# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# de

# L’épicerie castillonnaise

# TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE ..... 3
ADHÉSIONS ..... 4
Pourquoi une adhésion ? ..... 4
Pour qui ? ..... 4
Comment ? ..... 4
Montant de l'adhésion ..... 4
Période de validité de l'adhésion ..... 5
Obligations liées à l'adhésion ..... 5
Radiation ou démission d'un adhérent ..... 5
LA RECHARGE : compte prépayé ..... 6
PARTICIPATION ..... 6
Choix du créneau ..... 6
Diverses tâches ..... 6
Déontologie de la participation ..... 7
UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION ..... 8
Faire ses courses à l'épicerie ..... 8
PRODUITS ..... 8
Qui référence les produits ? ..... 8
Critères de choix des produits ..... 8
C'est quoi un prix juste ? ..... 9
GROUPES DE TRAVAIL ..... 10
GOUVERNANCE ..... 13
Prises de décisions ..... 13
ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) ..... 14

# PRÉAMBULE

L’épicerie castillonnaise a été créée dans l’objectif de mettre en œuvre des pratiques collectives, participatives et alternatives favorisant le lien social, l’expression de la citoyenneté active et le développement de l’économie locale et solidaire sur le territoire. Ces pratiques seront principalement liées à la consommation alimentaire dans le cadre de principes tels que :

- Une distribution des produits sans marge
- Une distribution réservée uniquement aux adhérents de l’association
- Une offre de produits préférentiellement issue du circuit court

La réussite de L’épicerie castillonnaise est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque adhérent.

L’épicerie castillonnaise s’engage à choisir une banque et une assurance présentant des valeurs éthiques et à utiliser autant que faire se peut des logiciels libres.

L’épicerie castillonnaise respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est rappelé en Annexe A

# ADHÉSIONS

## Pourquoi une adhésion ?

Ce sont les adhésions qui vont servir à payer les différents frais de fonctionnement de l'association :

- Assurances
- Site et accès internet
- Frais de tenue de compte bancaire
- Autres frais

## Pour qui ?

L'adhésion est ouverte à toute personne majeure.

L'acceptation de l'adhésion d'une personne morale se fait après validation par le groupe de pilotage de l'association.

## Comment ?

Le futur adhérent crée un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association L'épicerie castillonnaise via le lien :

https://www.monepi.fr/epicastillon

Cette création de compte est conditionnée par le fait d'avoir lu et accepté :

- Les statuts de l'association L'épicerie castillonnaise
- Le présent Règlement Intérieur.

L'adhésion en ligne peut se faire à distance, mais aussi directement au local pour les personnes ne disposant pas d'un ordinateur et/ou d'un accès à internet, aux horaires d'ouverture de l'épicerie.

Une personne ne disposant pas d'adresse courriel - indispensable à l'adhésion - aura la possibilité de s'en faire créer une par l'intermédiaire de l'association.

## Montant de l'adhésion

Chaque année, le montant des cotisations sera examiné de manière collective lors de l'Assemblée Générale.

Pour les habitants de Castillon d'Arthez :

- Adhésion individuelle annuelle : 10 €
- Adhésion familiale annuelle : 15 €

Pour les adhérents non-résidents de Castillon d'Arthez :

- Adhésion individuelle annuelle : 15 €
- Adhésion familiale annuelle : 20 €

Pour les adhérents d'un jour :

- Adhésion à la journée : 50 centimes d'euro entre 0 et 20€ d'achat

  1€ pour tout achat supérieur à 20€.

Si un résident ou un non-résident quitte l'association, il ne sera fait aucun remboursement d'adhésion, quel que soit le motif du départ.

## Période de validité de l'adhésion

L'adhésion est valable pour l'année civile N, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre.

Si une adhésion est prise à partir du 1er octobre de l'exercice N, la validité de l'adhésion sera effective jusqu'au 31 décembre de l'exercice N+1.

Le réabonnement sur le site de L'épicerie castillonnaise doit être effectué au cours du mois de janvier. Il permet de conserver son statut d'adhérent, et ainsi de continuer à bénéficier des avantages de l'épicerie.

## Obligations liées à l'adhésion

En rejoignant l'association L'épicerie castillonnaise, l'adhérent, résident ou non-résident, s'engage à :

- Participer au développement de l'association à travers sa contribution financière : **la cotisation annuelle** ;
- Apporter son soutien à la vie de l'association, en participant à ses activités : **3 heures par mois souhaitées pour un bon fonctionnement de l'association**

## Radiation ou démission d'un adhérent

La radiation d'un adhérent peut être prononcée par le Bureau pour non-paiement de cotisation ou pour motif grave.

La démission d'un adhérent peut être présentée à tout moment de l'exercice, par courrier ou courriel.

Aucun remboursement de l'adhésion ne sera effectué. Par contre, si un solde financier est présent sur le compte prépayé (appelé également recharge) d'un adhérent radié, démissionnaire, il lui sera intégralement remboursé, dans un délai maximum d'un mois par virement sur l'IBAN fourni. En cas de décès, le solde restant sera versé dans les mêmes conditions aux ayants-droits. Le solde éventuel d'heures de participation ne donnera lieu à aucune compensation, financière ou autre.

# DISPOSITIONS ECONOMIQUES ET FINANCIERES

- POLITIQUE TARIFAIRE

  L'association définit la politique tarifaire et notamment le taux de marge appliqué aux produits vendus. Les tarifs sont identiques pour tous les adhérents.

- MOYENS DE PAIEMENT

Pour alimenter le compte, sont acceptés les versements par chèque, carte bancaire, virement (RIB).

# LA RECHARGE : compte prépayé

La recharge consiste à verser une somme sur votre compte individuel de l'épicerie pour payer les achats.

L'achat des produits par L'épicerie castillonnaise auprès des fournisseurs n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent sur son compte. Sa trésorerie est constituée par la somme des recharges de tous les adhérents qui deviennent ainsi copropriétaires du stock des produits en rayon.

La recharge individuelle permet à l'adhérent de régler sa cotisation annuelle et de payer ses achats. Toutefois, il ne pourra pas commander de produits au-delà de son solde de recharge.

# PARTICIPATION

C'est la participation des adhérents qui permet de faire fonctionner L'épicerie castillonnaise. Chaque adhérent est tenu de participer aux tâches, une participation de 3 heures par mois est souhaitable.

Toute personne ayant des problèmes de santé ou de mobilité peut être exonérée de participation, de manière ponctuelle ou permanente.

Tout mineur participant aux tâches devra être accompagné de son représentant légal, l'adolescent agissant sous la responsabilité de l'adulte.

Un créneau de participation familial peut n'être assuré que par l'un ou l'autre des membres adhérents majeurs de la famille.

L'adhérent doit être assuré personnellement au titre de la responsabilité civile. Un justificatif d'assurance sera demandé à chaque renouvellement d'adhésion.

## Choix du créneau

L'adhérent choisit ses créneaux de participation chaque mois sur le site de l'épicerie (bouton "Planning"), suivant le planning proposé et ses possibilités. Ces créneaux peuvent être différents chaque mois.

En cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié, l'adhérent peut échanger ponctuellement sa participation avec un autre adhérent. Il est tenu dans tous les cas d'en informer le responsable du planning.

## Diverses tâches

### Épicerie

Lorsque l'adhérent tient une permanence en tant qu'épicier, il doit :

- Ouvrir l'épicerie, en respectant les horaires prévus
- Mettre en service le ou les ordinateurs pour la caisse et le pointage des produits,
- Pointer les produits achetés par les adhérents via la plateforme informatique ce qui met à jour automatiquement le stock des produits,

- Nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, vitres, etc.).

Autres tâches liées à l'épicerie en dehors des horaires d'ouverture :

- Réception des livraisons et mise en rayon des produits,
- Relation en tant que "référent" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.

## Animations

Les animations pourront être initiées par l'association ou par tout adhérent qui en assurera l'encadrement, après validation par le Bureau. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de dégustation de produits, rencontre avec des producteurs, organisation de débats, ateliers, autres.

## Collecte des produits

Il faut s'inscrire au préalable, sur le planning, pour le créneau de collecte. Le détail de la tournée est disponible sur la plateforme. La tournée est effectuée par l'adhérent, avec son véhicule personnel. Il n'y a pas de remboursement des frais de carburant, ou de déplacement.

La livraison et le déballage des colis se font à l'épicerie sous le contrôle de la personne de permanence lors des créneaux-horaires prévus à cet effet.

## Gestion administrative de l'Épicerie

Elle est du ressort des adhérents membres des groupes de travail et engage la responsabilité de l'association.

Elle comprend :

- Gestion des adhérents,
- Encadrement des nouveaux adhérents,
- Gestion des ventes : création et modification de produits (libellés, fournisseurs, prix),
- Gestion des commandes et stocks : suivi des inventaires et commandes, réassort du stock pour les fournisseurs en commande manuelle,
- Gestion des tournées de collecte,
- Mise à jour du site web, de la plateforme informatique et communication,
- Comptabilité des adhérents,
- Comptabilité des fournisseurs, paiement des factures,
- Comptabilité annuelle, bilan.

# Déontologie de la participation

Les heures de participation concrétisent l'engagement de l'adhérent à contribuer à la vie de l'association et à l'enrichissement du lien social dans l'épicerie.

Il est vivement conseillé à chaque adhérent de diversifier la nature des tâches accomplies de manière à avoir une vision d'ensemble du fonctionnement de l'épicerie.

Les heures de participation ne donneront pas lieu à des indemnités ou compensations financières.

# UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION

La possibilité de bénéficier des services offerts par L'épicerie castillonnaise à ses adhérents est de manière générale conditionnée à la participation aux tâches.

## Faire ses courses à l'épicerie

Les horaires d'ouverture sont consultables sur la plateforme, et seront affichés en magasin. Ils dépendent du nombre d'adhérents et de leur implication.

Pour faire ses courses, l'adhérent choisit en rayon les produits dont il a besoin. L'épicier les pointe sur la plateforme informatique de l'association, via l'ordinateur mis à disposition dans le local. Le compte prépayé de l'adhérent est automatiquement débité du montant de ses achats.

L'adhérent peut aussi acheter ses produits sur la plateforme internet de l'épicerie depuis chez lui. Il sélectionne chaque produit, valide et paye son "Panier" grâce à son compte prépayé. Il vient ensuite au magasin, et récupère son « Panier » auprès de l'épicier. Ce n'est pas un drive. Les produits ne peuvent être achetés entretemps par un autre adhérent : ils sont automatiquement sortis du stock disponible par le logiciel.

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux adhérents d'apporter leurs propres contenants. L'épicerie castillonnaise ne fournira aucun sac.

# PRODUITS

Le catalogue est évolutif à partir de la liste de fournisseurs mise en commun sur la plateforme MonEpi, et des fournisseurs que nous choisirons d'y ajouter, dont nous serons référents vis-à-vis de la plateforme.

## Qui référence les produits ?

Le groupe produits organise chaque mois une réunion plénière pour faire évoluer le référencement des fournisseurs et des produits. Un courriel de convocation avec la date de la plénière et la liste des informations sur les produits et fournisseurs est envoyé à chaque adhérent.

Tout adhérent peut démarcher des producteurs, organiser des dégustations au local, proposer des animations pour faire découvrir des produits, proposer de nouveaux produits à référencer, en concertation avec le Groupe Produit et accord du Bureau.

## Critères de choix des produits

La grille de notation est basée sur 3 critères et sera utilisée comme base de réflexion pour guider le choix des produits. Cette grille est indicative et n'a pas vocation à exclure un produit.

- Prix (en-dessous du marché : 3/ prix du marché : 2/ au-dessus du marché : 1)
- Distance (local : < 50km : 3/ régional : <200 km : 2/ national ou international > 200 km : 1)
- Qualité de production (artisanal, bio : 3/ artisanal : 2/ industriel : 1)

  Notes : de 1 à 3 (du moins bien au mieux). Le produit qui aura le plus de points sera privilégié.

# C’est quoi un prix juste ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs de production des producteurs, toujours dans le souci de proposer le prix de vente le plus avantageux aux adhérents de l’association.

Le but n’est pas de négocier les prix, mais d’avoir un rapport de confiance “gagnant-gagnant” avec les producteurs, les grossistes, etc.

La finalité de L’épicerie castillonnaise est de vendre sans marge.

# GROUPES DE TRAVAIL

## Fonctionnement général

Des groupes de travail assurent le fonctionnement de l'association. Quelle que soit leur mission, ils sont équivalents, dans une relation non hiérarchique.

Un réfèrent est désigné par groupe travail pour animer son groupe. Il représentera son groupe au sein du groupe pilote.

Selon leur mission, certains groupes sont permanents (par ex : produits, gestion des adhérents, gestion des tâches, etc.), d'autres sont transitoires. Selon les besoins, un groupe peut appeler à la création d'un nouveau groupe, pour gérer une mission particulière, ou en investir un adhérent.

Chaque groupe est autonome et détermine le type et le rythme des réunions utiles à son bon fonctionnement. Il est souverain dans ses décisions, dans les limites de son champ d'action.

Chaque adhérent peut assister aux réunions de n'importe quel groupe en auditeur libre.

De nombreuses tâches de gestion (notamment la comptabilité, la gestion des stocks, l'édition des bilans, certaines commandes programmées) sont gérées automatiquement par la plateforme MonEpi.

Certaines tâches au contraire seront prises en charge par les différents groupes de travail.

Tout le monde a accès à tout groupe, sous réserve d'acquérir initialement une compétence grâce aux autres membres : une transmission de savoirs se fait au sein de chaque groupe pour les nouveaux entrants. Des fiches explicatives, produites par chaque groupe en fonction des besoins, seront rédigées pour aider à cette formation.

Il n'y a pas de limite au nombre de membres par groupe. Tout membre qui quitte le groupe doit auparavant le signaler.

## Les différents groupes

Chaque groupe communique au groupe de pilotage ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de L'épicerie castillonnaise.

### GROUPE DE PILOTAGE

Le groupe de pilotage, au nombre de 7 personnes maximum, fait office de Conseil d'Administration et de Bureau, habituellement usités dans les associations loi de 1901.

Initialement constitué des personnes ayant été présentes sur le projet de façon régulière depuis le début, il sera ensuite constitué de membres élus lors de l'Assemblée Générale Constitutive. Chaque année, la totalité du groupe de pilotage démissionne lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, et on procède à une nouvelle élection.

Une fois constitué avec ses membres élus, le groupe ne pourra accueillir un autre membre que dans le cas d'une désaffection d'un élu et lors d'un vote pendant l'assemblée générale ordinaire ou lors d'une assemblée extraordinaire

Deux personnes sont élues par les membres du groupe de pilotage comme représentants légaux de L'épicerie castillonnaise auprès des institutionnels, banques, etc.

Le groupe de pilotage :

- Convoque l'Assemblée Générale Ordinaire,
- Présente les bilans et les comptes de l'exercice écoulé et soumet le budget au vote,
- Vérifie annuellement l'adéquation du règlement intérieur et des statuts et soumet les éventuelles modifications à l'approbation de l'Assemblée Générale,
- Communiquer aux adhérents (courriel, affichage, etc.) les décisions prises par les groupes de travail.

## GROUPE PRODUITS

- Gestion des produits : création, ajout, suivi et modification des produits (libellé, fournisseurs, prix).
- Commandes et stocks : suivi des inventaires et commande de réassort du stock pour les commandes non-programmées, organisation des commandes programmées.
- Gestion des achats et ventes

## GROUPE COMMUNICATION

- Mise en œuvre de la communication interne et externe.
- Mise à jour du site web, de la page Facebook, de la plate-forme informatique.
- Réalisation de tout document de communication (tracts, flyers, etc…) .
- Gestion des relations publiques.

## GROUPE FORMATION

Le groupe formation est responsable de l'autonomie de chacun sur la plateforme.

- Diffusion des outils de formation à Monépi.
- Mise en place de permanences de formation à l'épicerie à l'usage des adhérents.
- Participation aux permanences Monépi.
- Faire de la veille sur le groupe Facebook Monepi pour se tenir au courant des évolutions de la plate-forme.

## GROUPE POTAGER

- Création et entretien du potager
- Approvisionnement de l’épicerie en fruits et légumes frais

## AUTRES GROUPES

Leur création pourra se faire à l’initiative de n’importe quel adhérent ou de n’importe quel groupe.

La dissolution d’un groupe intervient à son initiative quand le besoin qui a amené à sa création initiale est satisfait.

# GOUVERNANCE

## Prises de décisions

Toutes les décisions relatives aux sujets débattus à l'occasion d'une réunion programmée, sont prises par un vote nécessitant la majorité des 2/3, sur le principe « une personne = une voix ».

## Assemblée générale

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association. Elle est ainsi dépositaire de tous les pouvoirs ; elle constitue l'organe de contrôle de L'épicerie castillonnaise. La stratégie de L'épicerie castillonnaise est définie par les adhérents lors de la tenue de l'Assemblée générale. Cette dernière est souveraine dans ses décisions, qui ne peuvent être remises en cause que par une autre Assemblée générale.

L'Assemblée Générale rassemble tous les membres à jour de leur cotisation. Un adhérent peut demander à voir figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale un point à traiter : il adresse sa demande au Bureau avec un délai d'un mois avant l'Assemblée Générale. Le Bureau décide de la suite à donner à la requête. L'ordre du jour, défini par le Bureau, est notifié sur les convocations. Ne seront traités que les points inscrits à l'ordre du jour.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque année.

## Réunions plénières

En dehors de l'Assemblée Générale, l'ensemble de la communauté peut être invité à participer à des réunions plénières. Le rythme de ces réunions sera déterminé en fonction des besoins, à l'initiative de n'importe quel groupe.

Les adhérents de l'association y sont invités 15 jours à l'avance par affichage au local, présentant l'ordre du jour.

# ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Conformément à l'esprit de la nouvelle réglementation RGPD Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018 l'association demande à l'adhérent d'exprimer, lors de l'adhésion, son consentement pour le traitement des données personnelles lE concernant.

Dans le cadre de son activité, l'association s'engage à ne collecter que les renseignements personnels strictement nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme et à communiquer à ses adhérents, sur demande, le détail des données personnelles qu'elle détient.

La plateforme internet Monépi utilisée par l'association est adossée à une base de données en respect avec la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. La SAS Monépi s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données, effectués à partir du portail monepi.fr, soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

La base de données est constituée de :

- Fichiers adhérents
- Fichiers produits
- Fichier fournisseurs
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier Adhérents sont les suivantes :

- Nom (obligatoire)
- Prénom (obligatoire)
- Date de naissance (obligatoire)
- Date d'adhésion (obligatoire)
- Adresse postale (obligatoire)
- Numéro de téléphone (obligatoire)
- Adresse de messagerie (obligatoire)

Ces données sont collectées uniquement pour les besoins internes de gestion de l'association, qui s'engage à ce que les données nominatives ne soient jamais communiquées à un organisme extérieur.

Les données personnelles d'un adhérent sont supprimées lors de son départ de l'association à sa demande, ou un an après son départ.