

Règlement intérieur de l'Epi de Maisonnisses
Projet de règlement intérieur- Epicerie « L'épi de Maisonnisses ».

Préambule :

Ce règlement intérieur fixe les divers points ayant trait à l'administration interne de l'association « L'épi de Maisonnisses » dont les objectifs sont les suivants :

- Offrir un cadre d'achat convivial et solidaire fonctionnant sur le principe de la coopération et de l'égalité de ses membres.
- Vendre des produits à marge zéro.
- Promouvoir une consommation alimentaire en circuit court et favoriser les producteurs locaux.
- Proposer une alternative à la grande distribution.

Ceci permettant aux consommateurs de maîtriser la qualité et le coût de leur alimentation.

La réussite de cette association est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de ses adhérents.

L'association respecte le règlement général sur la protection des données (RGPD).

Vie de l'association et convivialité

Ce règlement intérieur établit un cadre informel sécurisant afin de faciliter l'émergence de l'intelligence collective. Il se détermine par des « postures » des un-unes envers les autres.

Bienveillance (pour soi, les autres, le groupe).

Ce que j'exprime je le fais dans l'intention de vouloir du bien pour moi et pour les autres. Lorsque je parle, je parle de ce que je vis et ressens, de ce qui est important pour moi. J'utilise le « je ».

Authenticité.

Si j'ai quelque chose à dire à quelqu'un-e, je le dis à la personne concernée de préférence en privé. Si ma remarque concerne le groupe j'en fais part au cours d'une réunion. Je m'efforce d'être respectueux et transparent-e.

Confiance.

Je me fais confiance, j'ose suivre mes intuitions et exprimer mon savoir. Je fais confiance aux autres.

Equivalence.

Je reconnais la valeur de chaque personne et j'accorde autant d'importance à chaque point de vue.

Souveraineté.

Je suis responsable de ce que je dis, de ce que je décide, de ce que je laisse faire et de la façon dont je reçois ce que j'entends.

Respect.

J'essaie de ne pas juger, de ne pas interpréter, de ne pas faire de présupposés et de respecter la parole de chacun comme étant sa vérité. J'écoute ce que dit l'autre. Je pose des questions pour ne pas rester sur des suppositions.

Humour, légèreté, réjouissance.

Je laisse de l'espace à un humour respectueux, à la légèreté et aux réjouissances.

Adhésions

Pourquoi une adhésion ?

Ce sont les adhésions qui vont servir à payer les différents frais de fonctionnement du local.

- Loyer et charges locatives.
- Assurances.
- Fluides et énergie (eau, Edf, Gdf...).
- Site et accès internet.
- Frais de tenue de compte bancaire.
- Autres frais liés au fonctionnement du local et de l'association.

Nous avons choisi de pratiquer une vente de produits à taux zéro. De ce fait et légalement les produits distribués par l'association « L'épi de Maisonnisses » ne peuvent être achetés que par un-e adhérent-e en règle de sa cotisation.

En fin d'année comptable, si la somme des cotisations récoltées est supérieure au montant des charges, il sera décidé collectivement de l'affectation de ce « trop plein ». On peut soit pratiquer une ristourne pour tous, soit alimenter une réserve de trésorerie.

En cas de problème de trésorerie, un appel à participation volontaire de chaque adhérent-e sera lancé.

Pour qui ?

L'adhésion est ouverte à toute personne à partir de 18 ans. L'adhésion d'un-e mineur-e est conditionnée à une autorisation signée par un représentant légal. L'acceptation d'une personne morale se fait après validation par le Conseil Collégial.

Comment ?

Pour bénéficier de l'épicerie participative le futur adhérent devra :

- S'engager à une participation mensuelle bénévole de 2 heures qui est **obligatoire**.
- S'acquitter d'une participation financière permettant de payer les frais de fonctionnement de l'association par sa cotisation annuelle.

Durée de l'adhésion, réabonnement.

Elle est valable pour une année civile de 01 janvier au 31 décembre.

Le réabonnement doit être effectué au plus tard au cours du mois de janvier. Il permet de conserver son statut d'adhérent.

Montant de l'adhésion.

- Adhésion unique par adhérent-e de 10€.
- Adhésion de soutien.
- Adhésion de passage (limitée à 8 passages) à rajouter à la note des achats selon les paliers suivants: jusqu'à 30€ /1€ - jusqu'à 60€/2 € / jusqu'à 90€/3€ et au-delà 4€.
- Dans ce cas et seulement dans celui-ci, le règlement par chèque sera accepté. (Aucun règlement

Règlement intérieur de l'Epi de Maisonnisses
en espèces au-delà de 10€)

Adhérent annuel

- S'inscrire et créer un compte en ligne sur le site de www.monepi.fr/lepidemaisonnisses
- Lire les statuts et accepter le règlement intérieur.
- S'engager à alimenter son porte-monnaie virtuel avant de faire des achats, au minimum 30€.

Adhérent de passage.

- Le règlement des achats se fera par chèque (ou terminal CB. Limite liquide 10€).

Radiation ou démission d'un-e adhérent-e.

En cas de non-paiement de la cotisation, l'adhérent(e) peut être radié(e).

La démission d'un(e) adhérent(e) peut être présentée à tout moment de l'exercice par courrier ou par mail.

Aucun remboursement de l'adhésion ne sera effectué, en revanche la somme sur le porte-monnaie virtuel sera remboursée dans un délai d'un mois, par virement ou par chèque.

Le solde éventuel d'heures de participation ne donnera lieu à aucune compensation.

La recharge.

L'association peut acheter des produits et payer les fournisseurs si elle dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par les recharges des adhérents-tes. Tous les adhérents sont ainsi co-propriétaires du stock de produits en rayon.

La recharge de chaque adhérent-e lui permet de faire ses courses. Il ne pourra **jamais** commander au-delà de son solde de recharge.

Pour recharger son compte, l'adhérent-e se connecte à son compte sur la plateforme.....
et recharge son compte. Une somme minimale de 30€ est nécessaire.

L'association compte sur la responsabilité de chacun pour alimenter son porte-monnaie suffisamment et ainsi lui permettre de fonctionner correctement.

Participation

C'est la participation des adhérents-tes qui permet le fonctionnement de l'association. Chaque adhérent est tenu-e de participer au moins 2 heures par mois.

Les personnes ayant des problèmes de santé et/ou de mobilité peuvent être dispensées de manière ponctuelle ou permanente. Cette exonération est accordée sur le principe de la confiance.

Les mineurs-es participant aux tâches doivent être accompagné-es d'un adulte.

L'adhérent-e doit être assuré-e personnellement au titre de la responsabilité civile. Un justificatif sera demandé.

Choix du créneau.

L'adhérent(e) choisit sur le site de l'épicerie (Planning) son créneau de participation suivant le planning proposé et ses possibilités. Celui-ci peut être différent chaque mois.

En cas d'empêchement il est possible d'échanger ponctuellement avec un-e autre adhérent-e.

L'engagement de participation non respecté et non régularisé dans le trimestre ainsi qu'un solde déficitaire de 4 heures entraînent automatiquement l'impossibilité de profiter des services et

Règlement intérieur de l'Epi de Maisonnisses
des produits de l'épicerie.

Diverses tâches.

- **Gestion de l'épicerie** : ouverture, réception et mise en rayon des produits, accueil des adhérents-es, préparation du thé et du café, pointage des achats sur la plate-forme caisse, ménage et fermeture.
- Ou/et **Collecte** des produits auprès de producteurs.
- Ou/et **Distribution** des produits frais.
- Ou/et **Animation** d'un coin café.
- Ou/et **Animation** d'ateliers.
- Ou/et **Livraison** entre adhérents-es.
- Ou/et **Relation** avec les personnes âgées ou tous ceux qui souhaitent un accompagnement dans l'utilisation de l'épicerie.
- Inventaire
- Etc.....

L'épicerie est initialement ouverte pour la vente le mercredi après-midi de 17h à 19h et le dimanche matin de 11h à 13h. Ces créneaux pourront changer en fonction des besoins et des disponibilités.

L'ouverture de l'épicerie se fait toujours en binôme. Si une personne est absente, et non-remplacée, l'épicerie n'ouvre pas. Chaque membre du binôme doit encaisser les achats de l'autre.

- Coin café : Café et thé sont offerts par l'association. Le coin-café est ouvert aux non-adhérents-es.
- Animations : Elles peuvent être initiées par l'association ou par tout-e adhérent-e qui en assure l'encadrement. Il peut s'agir de dégustations de produits, rencontres avec des producteurs, organisation d'ateliers par exemple.
- Collecte des produits : Après inscription sur le planning, le détail de la tournée est disponible sur la plateforme. La tournée de récupération des produits est effectuée par l'adhérent-e, avec son véhicule personnel. Il n'y a pas de remboursement de frais de carburant.

Gestion administrative de l'épicerie : Elle est du ressort des membres du conseil collégial et des différents groupes et engage la responsabilité de l'association. Elle comprend :

- La gestion des adhérents-es.
- L'encadrement des nouveaux adhérents-es.
- La gestion des ventes.
- La gestion des commandes (suivi des inventaires, réassort du stock, commandes).
- La gestion des tournées de collecte.
- La mise à jour du site web, de la plateforme de la communication.
- La comptabilité des adhérents-es.
- La comptabilité des fournisseurs et le paiement des factures.
- La comptabilité annuelle, le bilan.

Déontologie de la participation.

Les heures de participation concrétisent l'engagement de l'adhérent-e à contribuer à la vie de l'association.

Règlement intérieur de l'Epi de Maisonnisses

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

Un-e adhérent-e qui aurait travaillé plus de deux heures dans le mois, peut donner des heures anonymement.

Les heures de participation ne donnent pas lieu à une compensation financière. Les frais éventuels et autres frais liés à la tenue d'ateliers seront rendus en heures de participation sans donner lieu à un remboursement financier.

Utilisation des services de l'association.

La possibilité de bénéficier des services offerts par l'association « L'épi de Maisonnisses » est conditionnée à la participation aux tâches, sauf échanges, compensation, cas particuliers.

Faire ses courses à l'épicerie.

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

Pour faire ses courses l'adhérent-e choisit en rayon les produits dont il-elle a besoin. L'adhérent-e qui tient l'épicerie les pointe sur la plate-forme informatique via l'ordinateur mis à disposition dans le local. Le compte alimenté de l'adhérent-e est automatiquement débité du montant de ses achats.

L'adhérent-e peut aussi choisir ses produits sur la plate-forme internet depuis chez lui ou via un téléphone mobile. Il-elle sélectionne les produits et valide son « panier ». Les produits sont réservés et l'adhérent-e vient en magasin récupérer ses produits en rayon. Ils ne peuvent être achetés par une autre personne, ils sont automatiquement sortis du stock par le logiciel.

Produits /stock et commandes

Le catalogue est évolutif à partir de la liste initiale des fournisseurs mise en commun sur la plate-forme et des fournisseurs que nous choisirons d'y ajouter.

Tout adhérent-e peut démarcher des producteurs, organiser des dégustations au local, proposer des animations de découverte de produits, proposer de nouveaux produits à référencer.

Référencer les produits.

Le groupe « produits » organise chaque mois une réunion plénière pour faire évoluer le référencement des fournisseurs et des produits. Un courriel avec la date de la réunion et la liste des fournisseurs est envoyé à chaque adhérent-e.

Critères de choix de produits.

Une grille de notation basée sur 6 critères pourra être utilisée comme base pour guider le choix des produits. Cette grille est indicative et n'a pas vocation à exclure un produit de principe.

- Qualité biologique.
- Qualité gustative.
- Prix.
- Distance en km de l'épicerie.
- Nombre d'intermédiaires.
- Démarche zéro déchet.

Qu'est-ce qu'un prix juste ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs des producteurs toujours dans

Règlement intérieur de l'Epi de Maisonnisses

le souci de proposer le prix de vente le plus abordable aux adhérents-es de l'association.

Le but n'est pas de négocier les prix, mais d'avoir un rapport de confiance « gagnant-gagnant » avec les producteurs et les grossistes.

La finalité de l'association « L'épi de Maisonnisses » est de vendre sans marge.

Transparence.

L'association « L'épi de Maisonnisses » souhaite fonctionner dans la plus grande transparence financière envers ses adhérents-es et tous les tiers avec qui elle est en relation. Pour cela une fonctionnalité de MonEpi rend l'ensemble de la comptabilité accessible à toutes et à tous.

A tout moment, n'importe quel-le adhérent-e pourra se faire communiquer par mail l'état du compte d'exploitation et le bilan de « L'épi de Maisonnisses ».

Gouvernance.

« L'épi de Maisonnisses » vise un fonctionnement horizontal tant entre les adhérents-es (quelle que soit leur implication ou leur ancienneté) qu'entre les différents décisionnaires. Ce fonctionnement doit permettre un partage des pouvoirs et des responsabilités.

Prise de décisions.

A tous les niveaux (bureau et groupes) les décisions se prendront à la majorité des 2/3 sur le principe « une personne/ une voix » lors de réunions.

L'attribution d'une responsabilité peut être faite par vote, si plusieurs candidats se font connaître.

La Communauté.

Elle fonctionne selon les principes de la démocratie participative qui vise à une répartition des pouvoirs. Elle demande l'action participante du plus grand nombre à tous les niveaux : chaque personne qui le souhaite doit trouver sa place dans l'organisation.

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'Epi de Maisonnisses ».

La stratégie de « L'Epi de Maisonnisses » est définie par les adhérents-es au moment de l'Assemblée Générale qui est souveraine dans ses décisions, celles-ci ne pouvant être remises en cause que par une autre Assemblée Générale.

L'Assemblée générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation. Chaque adhérent-e peut demander à voir figurer un point à traiter à l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit chaque année. Elle élit les membres du bureau et du groupe d'éthique.

Une Assemblée Générale extraordinaire peut être organisée à la demande de tout-e adhérent-e. Il-elle informe la liste de diffusion de sa demande et du motif de celle-ci. Les personnes inscrites sur la liste de diffusion sont appelées à se prononcer et l'Assemblée Générale Extraordinaire est organisée si la majorité plus 1 voix valide cette demande.

Pour chaque Assemblée Générale, le conseil collégial adresse une convocation par mail à tous les membres un mois à l'avance, et affiche l'information au local.

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-es sont invités au plus tard 15 jours à l'avance par mail ou par affichage. Le groupe à l'initiative de la réunion plénière met en œuvre les décisions prises si celles-ci sont en cohérence avec les orientations décidées en AG.

Les rôles individuels.

Un-e adhérent-e peut se voir confier un rôle par l'une des commissions.

Les finances de l'association.

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations des adhérents-es.
- Des subventions publiques éventuelles.
- Des dons manuels.
- Des dons de personnes physiques ou morales, adhérentes ou non à l'association.
- Du recours au financement participatif.
- De toute autre ressource autorisée par la loi.

Il est tenu à jour une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses de l'association.

Le conseil collégial et les commissions.

Dans notre association, la gouvernance est assurée par un conseil collégial au sein duquel sont répartis les différents rôles nécessaires à l'administration d'une association (co-présidence, gestion de la trésorerie, secrétariat, représentation devant les différentes institutions, etc...)

Les membres du conseil collégial sont désignés au cours de l'Assemblée Générale, Initialement, le conseil collégial est composé de membres élus au cours de l'Assemblée Générale Constitutive. Les membres de conseil collégial sont renouvelés par tiers lors de chaque assemblée générale.

Les représentants du conseil collégial de l'association sont les représentants légaux de « L'Epi de Maisonnisses » devant les banques, les institutions....

Le conseil collégial :

Règlement intérieur de l'Epi de Maisonnisses

- 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 d'éventuelles modifications à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- Peut être amené à prendre des décisions hors Assemblée Générale, en conformité aux orientations fixées par l'AG.
- Communique aux adhérents-es les décisions prises par les Commissions. (Mail, affichage).

Cette tâche peut être déléguée à chacun des groupes existants sur son périmètre d'action.

Fonctionnement du Conseil collégial

Le Conseil collégial exécute les décisions de l'assemblée générale et agit selon les orientations fixées par celle-ci.

Il joue un rôle de coordination et veille à la parfaite information de chaque adhérent-coopérateur.

Pour son action, éclairer ses prises de décisions, il s'appuie sur les commissions, auxquelles il peut passer commande.

Le conseil collégial fixe le nombre et le calendrier de ses réunions et le fait connaître aux membres de l'association.

Le Conseil collégial peut se réunir valablement si quatre au moins de ses membres sont présents. Les décisions y sont prises par consensus. En l'absence de consensus, les décisions sont prises selon les modalités prévues par le présent RI.

Il est tenu un registre des comptes rendus du Conseil collégial.

Commission d'éthique.

L'élection des membres de la commission d'éthique se fait lors de l'Assemblée Générale Constitutive pour un an. Elle est renouvelée annuellement par vote par l'Assemblée Générale Ordinaire. Ce groupe doit :

- Veiller à l'éthique en général.
- Veiller à l'absence de prise de pouvoir (financier, social ou quel qu'il soit).
- Assurer la gestion des conflits.

Tout-e adhérent-e qui fait l'objet d'un conflit ou estime être l'objet d'une discrimination, peut saisir le groupe d'éthique pour arbitrage. En cas d'échec de l'arbitrage, on fera recours au conseil collégial.

Commissions.

Des commissions assurent le fonctionnement de l'association. Quelle que soit leur mission elles sont équivalentes, dans une relation non hiérarchique.

Chaque commission est autonome et détermine le type et le rythme des réunions nécessaires à son bon fonctionnement et transmet le calendrier de ses réunions et les relevés de conclusions au conseil collégial pour validation. Le groupe est responsable de ses propositions, dans les limites de son champ d'action. Chaque commission communique au conseil collégial ses propositions et toute information utile au bon fonctionnement de l'épicerie.

Chaque adhérent-e peut assister aux réunions de n'importe quel groupe (commission) en

auditeur-trice libre.

. Chacun-e peut accéder à n'importe quelle commission, sous réserve de se former auprès des autres membres. Cette transmission de savoirs se fait par l'intervention des adhérents-es coopérateurs-trices pour les nouveaux entrants, grâce éventuellement à des fiches explicatives conçues par le groupe.

Il n'y a pas de limite au nombre de membres par commission. Tout membre qui quitte une commission doit le signaler avant son départ.

De nombreuses tâches de gestion (comptabilité, gestion des stocks, édition des bilans, etc) sont gérées automatiquement par la plateforme MonEpi.

Certaines tâches sont prises en charge par les différentes commissions

Commissions pérennes, commissions provisoires

Pour son fonctionnement, l'association s'appuie sur des commissions pérennes. IL s'agit de :

La commission stocks et produits, de la commission des adhérent-e-s et du planning, de la commission communication, de la commission pilotage et méthodologie, de la commission locaux, hygiène et sécurité. Des commissions provisoires peuvent s'organiser, leur existence est liée aux missions ponctuelles qui leur sont confiées.

- La création de commissions peut se faire à l'initiative des adhérents-es et/ou du conseil collégial.
- La dissolution d'une commission intervient (sauf commission pérenne) de sa propre initiative lorsque la mission est terminée. Création et dissolution sont communiqués au conseil collégial qui valide.

Commission stocks et produits.

Gestion des produits :

- Création, ajout, suivi, modification des produits (libellé, fournisseurs, prix).

Commandes et stocks :

- Suivi des inventaires.
- Organisation des commandes programmées.
- Commande de réassort du stock pour les commandes non-programmées.

Veille relative aux fournisseurs

- Observation des prix et de la qualité des produits
- Proposition d'entrée-sortie de fournisseurs en fonction de ces observations.

Commission adhérents-es.

- Gestion et validation des demandes d'inscription à « L'Epi de Maisonnisses ».
- Organisation de réunions d'information publiques et formation pour les nouveaux-elles adhérents-es.
- Validation des inscriptions.
- Prise en charge de l'aide à destination des adhérents-es ayant des difficultés avec l'outil informatique (inscriptions et achats).
- Suivi des adhésions et recharges sur le compte de « L'Epi de Maisonnisses » via la plateforme MonEpi.
- Mise en place d'un catalogue papier communiqué aux personnes en difficulté avec l'outil informatique et/ ou ne pouvant se déplacer.

(Commission planning). Incluse dans la commission des adhérents.

Pour un fonctionnement efficace du dispositif :

- Déterminer les tâches à effectuer et les mettre en ligne.
- S'assurer de leur bon accomplissement.

Commission communication.

- Mettre en œuvre la communication interne et externe.
- Mettre à jour le site web et la page Facebook à partir de la plateforme informatique.
- Réaliser tous les documents de communication papier utiles (tracts, flyers, etc..).

Commission pilotage et méthodologie.

- Cette commission formule des propositions de méthodes de travail ou de modifications de celles-ci pour améliorer la fluidité du fonctionnement.

Commission locaux, hygiène et sécurité

Elle exerce une veille concernant l'hygiène et la sécurité dans les locaux de l'EPI.

Elle est destinataire des observations concernant la qualité des produits livrés (état des contenants, du contenu, Dates limites de consommation...).

Elle communique au conseil collégial ses observations. Elle l'alerte en cas de dysfonctionnement ou de rupture des conditions d'hygiène et de sécurité.

En relation avec la commission des adhérents, elle prend l'initiative des chantiers collectifs d'aménagement des locaux de l'EPI.

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

Conformément à la nouvelle réglementation RGPD, sur la protection des données, l'association demande à tout adhérent-e de donner son consentement pour le traitement de ses données personnelles.

L'association, dans le cadre de son activité, s'engage à ne collecter que les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme et à communiquer à ses adhérents-es, sur demande, le détail de données personnelles qu'elle détient.

La plateforme MonEpi 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. L'association « L'épi de Maisonnisses » s'engage à ce que la collecte et le traitement des données, effectuées à partir du portail monepi.fr, soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Liberté.

La base de données est constituée de :

- Fichier adhérents-es.
- Fichier produits.
- Fichier fournisseurs.
- Statistiques consommation.
- Gestion du planning.

- Gestion des tournées.

Les données personnelles obligatoires, collectées pour le fichier adhérent-e sont les suivantes :

- Nom, prénom et date de naissance.
- Adresse postale, numéro de téléphone et adresse mail.
- Date d'adhésion.

Ces données sont collectées uniquement pour les besoins internes de gestion de l'association qui s'engage à ne jamais les transmettre à un organisme extérieur. Ces données sont supprimées au départ de l'adhérent-e concerné-e.

Les prises de décision en cas d'absence de consensus

Lorsqu'aucun consensus ne se dégage, la décision est soumise au vote. A la demande d'un-e adhérent-e coopérateur-trice au moins, ce vote aura lieu à bulletin secret.

L'adoption d'une décision selon ces modalités nécessite que s'exprime une majorité aux deux tiers des votants.

ANNEXE B : Décision par consentement.

La présence d'un « facilitateur » peut être demandée.

1. Elaboration de la proposition : Faite par une personne ou à l'initiative du bureau/groupe.
2. Présentation de cette proposition : C'est la personne qui propose qui expose son idée et la raison pour laquelle elle le fait. Pas de discussion ou de réaction des membres du groupe.
3. Clarification : Ce sont les membres du bureau/groupe qui posent des questions et c'est la personne qui propose, qui répond. Le facilitateur pose les questions nécessaires à la clarification de la proposition et s'assure que tout le monde a compris. Pas de réaction à ce stade.
4. Réaction: Les membres du bureau/groupe présents réagissent à la proposition. Celui qui a fait cette proposition écoute et ne s'exprime pas. Le facilitateur demande à chaque personne présente de réagir à la proposition. Pas de discussion entre les membres.
5. Clarification: La personne qui propose peut clarifier certains points de sa proposition en fonction des réactions entendues et la corriger en fonction des réactions. Elle peut aussi la maintenir ou la supprimer. Pas d'intervention autre que celui qui fait la proposition.
6. Objection : Les membres du bureau/groupe s'expriment en premier, la personne qui fait la proposition leur répond en dernier lieu. Le facilitateur demande à chaque membre s'il a une objection et veille à ce que celle-ci soit clairement formulée et argumentée. Il peut, pour aider, poser des questions à celui qui émet une objection et vérifier ainsi que l'objection répond aux critères requis pour être retenue.
 - Une objection est valide si la proposition présentée dépasse les limites personnelles d'un membre, si cette proposition étant acceptée elle dégraderait la

Règlement intérieur de l'Epi de Maisonnisses

capacité du bureau/groupe à remplir sa mission, si la proposition étant acceptée elle nuirait à l'organisation, si elle soulève un problème d'éthique.

7. Intégration : Le facilitateur conduit une discussion ouverte ayant pour objet chaque objection émise afin de pouvoir corriger la proposition. Le bureau/groupe élabore les corrections à la proposition avec celui qui l'a effectuée.