



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de

Céaux les cœurs

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	4
VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ	5
ADHÉSIONS.....	6
Pourquoi une adhésion ?	6
Pour qui?	6
Comment ?.....	6
Montant de l'adhésion	7
Période de validité de l'adhésion.....	7
Obligations liées à l'adhésion.....	7
Radiation ou démission d'un·e adhérent·e.....	7
LA RECHARGE	8
PARTICIPATION	8
Choix du créneau	8
Diverses tâches.....	9
Épicerie.....	9
Coin-café	9
Animations.....	9
Collecte des produits	9
Gestion administrative de l'Épicerie.....	10
Déontologie de la participation	10
UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION.....	11
Faire ses courses à l'épicerie Dès lors que l'association bénéficiera d'un local adapté .	11
Coin-café, animations.....	11
PRODUITS	11
Qui référence les produits ?	12
Critères de choix des produits.....	12
C'est quoi un prix juste ?	12
TRANSPARENCE.....	12
GOUVERNANCE.....	13
Prises de décisions	13
La Communauté.....	13
Assemblée générale	13
Réunions plénières	14
Les rôles individuels	14
Groupes de travail.....	14
Fonctionnement général.....	14

Les différents groupes	15
LA COLLEGIALE.....	15
COMMISSIONS.....	16
Commission Administration	16
Commission Producteurs	16
Commission Épicerie.....	17
Commission Communication.....	17
Autres commission	17
ANNEXE A : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)	18
ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT	19
ANNEXE C : ÉLECTION SANS CANDIDAT	22
ANNEXE D : ORGANIGRAMME	24

PRÉAMBULE

Céaux les cœurs 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.

La réussite de Céaux les cœurs est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque adhérent·e.

Céaux les cœurs respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est rappelé en Annexe A

VIE DE L'ASSOCIATION ET CONVIVIALITÉ

Ce règlement intérieur établit un cadre informel sécurisant, au service du développement et du bien-être de chacun·e. Ce cadre facilite l'émergence de l'intelligence collective. Il se détermine par les "postures" des un·es envers les autres

Bienvveillance pour soi, pour l'autre et pour 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. Je le fais de préférence en seul·e à seul·e. Si cela concerne tout le groupe, je le partage dans le cadre d'une réunion. Je m'efforce d'être la·e plus transparent·e et respectueux·se possible.

Confiance

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

Équivalence

Je reconnais la valeur de chacun·e. 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 au mieux de dépasser le jugement, de ne pas interpréter, de ne pas faire de présupposés, de respecter la parole de chacun·e comme étant sa vérité. J'accueille ce que dit l'autre. Je pose des questions plutôt que de 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 ?

Les adhésions, qui vont servir à payer les différents frais de fonctionnement du potentiel local ou local mis à disposition, ont pour but de garantir le bon fonctionnement et un maximum d'autonomie possible à l'association :

- Assurances
- Site et accès internet
- Frais de tenue de compte bancaire
- Autres frais liés au fonctionnement du local et de l'association.

Ainsi, tou·te·s les adhérent·e·s sont co-locataires du local.

Nous avons acté de pratiquer une marge à taux zéro sur la distribution des produits. De ce fait, légalement, les produits distribués par Céaux les cœurs 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".

Pour qui?

L'adhésion d'un·e mineur·e est conditionnée à une autorisation signée d'un·e représentant·e légal·e.

L'accueil de l'adhésion d'une personne morale se fait par un membre adhérent·e de l'association.

Comment ?

La·e futur·e adhérent·e crée un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association Céaux les cœurs via le lien :

Lien [homeapge sur la plateforme Monépi](#)

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

- Les statuts de l'association Céaux les cœurs,
- 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, lors de permanences prévues à cet effet.

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.

6Règlement intérieur de Céaux les cœurs

La validation de l'adhésion est conditionnée au fait d'avoir assisté à une réunion d'information ouverte à tou·te·s.

Montant de l'adhésion

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

- Adhésion annuelle par foyer : 10 €
- Adhésion de passage : 1 € avec une limitation à 4 passages dans l'année

Si une personne quitte l'association, il ne sera fait aucune remboursement d'adhésion, quel que soit le motif du départ.

Période de validité de l'adhésion

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

Le processus de réabonnement sur le site de Céaux les cœurs doit être effectué au cours du mois de janvier. il permet de conserver son statut d'adhérent·e, et ainsi de pouvoir faire ses courses à l'épicerie.

Obligations liées à l'adhésion

En rejoignant l'association Céaux les cœurs, l'adhérent·e s'engage :

- À participer au développement de l'association à travers sa contribution financière : **la cotisation annuelle**,
- À apporter son soutien à la vie de l'association, en participant à ses activités à raison de **2 heures par mois minimum**.

Cette obligation peut être modulée en fonction des critères définis au chapitre Participation.

Radiation ou démission d'un·e adhérent·e

La radiation d'un·e adhérent·e peut être prononcée par la collégiale pour non-paiement de cotisation ou pour motif grave.

La démission d'un·e adhérent·e 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 d'abondement (recharge) d'un·e adhérent·e radié·e, démissionnaire ou décédé·e, il lui sera intégralement remboursé, dans un délai maximum d'un mois, par virement sur l'IBAN fourni. Le solde éventuel d'heures de participation ne donnera lieu à aucune compensation, financière ou autre.

LA RECHARGE

L'achat des produits par Céaux les cœurs auprès des fournisseur·ses n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges de tou·te·s les adhérent·es. Tou·te·s les adhérent·e·s sont ainsi co-propriétaires du stock de produits en rayon.

La recharge individuelle de chaque adhérent·e lui permet de payer sa cotisation puis de faire ses courses. Elle·il ne pourra jamais commander au-delà de son solde de recharge.

Pour permettre à Céaux les cœurs d'acheter des produits, il est indispensable que chaque adhérent·e laisse toujours une somme minimale disponible sur son compte de recharge. Une somme de 50 euro est conseillée, adaptable aux possibilités financières de chacun·e.

PARTICIPATION

C'est la participation des adhérent·es qui permet de faire fonctionner Céaux les cœurs. Chaque adhérent·e est tenu·e de participer au moins 2 heures par mois (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le groupe planning).

Toute personne ayant des problèmes de santé ou de mobilité peut-être exonérée de ces 2 heures, de manière ponctuelle ou permanente. Cette exonération sera accordée sur le principe de la confiance.

Tout·e mineur·e participant aux tâches devra être accompagné·e d'un·e adulte référent.

L'adhérent·e doit être assuré·e personnellement au titre de la responsabilité civile. Un justificatif d'assurance peut être demandé à tout moment.

Choix du créneau

L'adhérent·e choisit son créneau de participation de 2 heures chaque mois sur le site de l'épicerie (bouton "Planning"), suivant le planning proposé et ses possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois.

En cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié, il est possible d'échanger ponctuellement sa participation à l'amiable avec un·e autre adhérent·e.

L'engagement de créneau de 2 heures par mois non respecté et non régularisé sur le trimestre déclenche automatiquement l'impossibilité de profiter des services et des produits de l'épicerie.

Diverses tâches

Épicerie

Lorsque l'adhérent·e tient une permanence en tant que épicier·ère, il doit :

- Ouvrir l'épicerie, suivant le planning,
- Mettre en service le ou les ordinateurs pour la caisse et le pointage des produits,
- Pointer les produits achetés par les adhérent·es via la plateforme informatique mettant ainsi à jour automatiquement le stock des produits,
- Préparer le café,
- 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 "réfèrent·e" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.
- Etc.

La permanence doit se faire à 2 épiciers minimum.

Coin-café

Aucune qualification n'est requise.

Le café ou le thé sont mis à disposition gratuitement par l'association.

Le coin-café est ouvert aux non-adhérent·es qui accompagnent un·e adhérent·e ou rejoignent la personne de permanence pendant un créneau d'ouverture.

Animations

Aucune qualification particulière n'est requise,

Les animations pourront être initiées par l'association ou par tout·e adhérent·e qui en assurera l'encadrement. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de : dégustation de produits, rencontre avec des producteur·trices, organisation de débats, ateliers, concerts, animations culturelles.... etc.

Collecte des produits

Aucune qualification n'est requise

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·e, avec son véhicule personnel. Il n'y a pas de remboursement des frais d'essence 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 adhérent·es membres des groupes d'action et engage la responsabilité de l'association.

Elle comprend :

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

Déontologie de la participation

Les heures de participation concrétisent l'engagement de l'adhérent·e 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·e de diversifier la nature des tâches accomplies de manière à avoir une vision d'ensemble du fonctionnement de l'épicerie.

Un·e adhérent·e qui a participé au-delà des 2 heures par mois peut, s'il·elle le souhaite donner anonymement des heures à un·e adhérent·e en retard dans sa participation.

Les heures de participation n'ont pas vocation à donner lieu à des indemnités ou compensations financières. Les frais éventuels seront traduits en équivalents "heure de participation". De même les frais afférents à l'animation d'un atelier pourront être "monétisés" en heure(s) de participation, sans donner lieu à un remboursement financier.

UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION

La possibilité de bénéficier des services offerts par Céaux les cœurs à ses adhérent·es est conditionnée à la participation aux tâches.

Faire ses courses à l'épicerie Dès lors que l'association bénéficiera d'un local adapté

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

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

L'adhérent·e peut aussi choisir ses produits sur la plateforme internet de l'épicerie depuis chez lui, ou via un téléphone mobile. Elle·il sélectionne chaque produit, puis valide son "Panier". Ses produits sont pré-réservés. Elle·il vient ensuite au magasin, et les récupère en rayon : ce n'est pas un drive. Ces produits ne peuvent être achetés entre-temps par un·e autre adhérent·e : ils sont automatiquement sortis du stock disponible par le logiciel.

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux adhérent·es d'apporter leurs propres contenants. Céaux les cœurs ne fournira aucun sac.

Coin-café, animations

Le coin-café est mis à disposition des producteur·rices et des adhérent·es pour des dégustations, des rencontres ou des ateliers.

PRODUITS

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

Qui référence les produits ?

Tout·e adhérent·e peut démarcher des producteur·rices, organiser des dégustations au local, proposer des animations pour faire découvrir des produits, proposer de nouveaux produits à référencer en lien avec la commission producteurs.

Critères de choix des produits

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

- Qualité biologique : 1 à 10 (1 = produit industriel, 10 = produit bio de haute qualité)
- Qualité gustative : 1 à 10 (au jugement de chacun)
- Prix : 1 à 10 (1 = prix du marché, 3 = de -5 à -10%, 5 = de -10 à -15% , 8= de -15 à -25%, 10 = - de 30%)
- Distance en km de l'épicerie : 1 à 10 (1 = > à 250 km, 5 = < à 50 km, 10 = < à 1 km)
- Nombre d'intermédiaires : 1 à 10 (10 = pas d'intermédiaire, 5 = 1 intermédiaire , 0 = 2 et plus)
- Démarche zéro déchets : 1 à 10 (0 = déchets importants, 5 = peu de déchets et biodégradables, 10 = 0 déchets)

C'est quoi un prix juste ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs de production des producteur·rices, toujours dans le souci de proposer le prix de vente le plus abordable aux adhérent·es de l'association.

Le but n'est pas de négocier les prix, mais d'avoir un rapport de confiance "gagnant-gagnant" avec les producteur·rices, les grossistes, etc.

La finalité de Céaux les cœurs est de vendre sans marge. Toutefois, pour certains produits ayant un prix d'achat à 3 ou 4 décimales, le prix de vente à l'adhérent·e peut être arrondi au centime supérieur.

TRANSPARENCE

Céaux les cœurs souhaite être dans la plus grande transparence financière envers ses adhérent·es, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle sera en relation (institutionnels, producteur·rices, etc.)

Pour cela, une fonctionnalité de MonEpi rend l'ensemble de la comptabilité accessible à tou·tes.

A tout moment, n'importe quel·le adhérent·e pourra se faire communiquer par mail l'état du compte d'exploitation et du bilan de Céaux les cœurs Cette possibilité sera aussi offerte aux tiers avec qui l'association travaille.

GOUVERNANCE

Céaux les cœurs vise un fonctionnement horizontal, tant entre les adhérent-es (quelle que soit leur implication ou leur ancienneté) qu'entre les différentes entités décisionnaires. Ce fonctionnement doit permettre un partage des pouvoirs et responsabilités.

Prises de décisions

A tous les niveaux, les décisions se prendront sur le principe du consentement de tous les membres présents : une décision est adoptée si personne ne s'y oppose, de façon légitime et argumentée. Le processus de la décision par consentement est décrit dans l'annexe B.

Si le consentement ne peut être trouvé, la décision se prend par un vote nécessitant la majorité des 2/3, sur le principe « une personne = une voix », lors d'une réunion ultérieure.

Quand l'attribution d'une responsabilité se fait par vote, celui-ci suit le processus de l'élection sans candidat (annexe C).

La Communauté

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

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 Céaux les cœurs. La stratégie de Céaux les cœurs est définie par les adhérent-e-s au moment de l'Assemblée générale. L'Assemblée Générale est souveraine dans ses décisions, qui ne peuvent être remises en cause que par une autre Assemblée générale.

L'Assemblée Générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation. N'importe quel-le adhérent-e peut demander à voir figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale un point à traiter.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit chaque année.

Elle élit les membres de la collégiale selon le principe de l'élection sans candidat (annexe C).

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 une voix valide cette demande.

Pour chaque Assemblée générale, le groupe de pilotage adresse une convocation par mail à tous les membres 15 jours à l'avance, et affiche l'information au local.

Réunions plénières

En dehors de l'Assemblée Générale, l'ensemble des adhérents 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 adhérent ou commission.

Les adhérent·es de l'association y sont invités 15 jours à l'avance par affichage au local ou sur le site, présentant l'ordre du jour.

Le groupe à l'initiative de la réunion plénière met ensuite en œuvre les décisions prises par consentement..

Les rôles individuels

Un·e adhérent·e peut se voir confier un rôle par l'un des groupes de travail.

Place est laissée à l'initiative individuelle : chaque membre doit se sentir force de proposition.

Groupes de travail

Fonctionnement général

Une collégiale et des commissions assurent le fonctionnement de l'association. Quelle que soit leur mission, ils sont équivalents, dans une relation non hiérarchique.

Selon leur mission, certaines commissions sont permanentes (par ex : producteurs, épicerie, administration, communication), d'autres sont transitoires. Selon les besoins, une commission peut appeler à la création d'une nouvelle commission, pour gérer une mission particulière, ou en investir un adhérent.

Chaque commission 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·e peut assister aux réunions de n'importe quelle commission en auditeur·rice libre.

Chaque commission élit un ou des référents selon les besoins/missions (ex : référent pour la banque, la mairie...) selon le principe de l'élection sans candidat.

Les différents groupes

LA COLLEGIALE

La collégiale 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 de la collégiale démissionne lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, et on procède à une nouvelle élection sans candidat de ce groupe.

Le nombre de membres de la collégiale est d'un minimum de 7 personnes et d'un maximum de 11 personnes. La collégiale se réunit lors de réunions plénières, ouvertes à tous les adhérents. Une personne faisant office de référent de chaque commission doit être présente aux réunions de la collégiale pour rendre la compréhension et le dialogue plus fluide.

La collégiale :

- 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,
- Peut être amené, hors des Assemblées Générales, à prendre des décisions en suivant les modalités de décision par consentement (annexe B),
- Communiquer aux adhérent·es (courriel, affichage, etc.) les décisions prises par les commissions.

La collégiale doit :

- Veiller à l'éthique en général.
- Veiller à l'absence d'abus 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, quels qu'ils soient, peut saisir la collégiale pour arbitrage.

En cas d'échec de l'arbitrage, recours est fait à des personnes extérieures.

COMMISSIONS

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 différentes commissions.

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

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

Chaque commission communique à la collégiale ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de Céaux les cœurs.

Commission Administration

- Gère les démarches administratives (préfecture, banque, assurance, forfait de téléphone, dossiers de subvention).
- Valide les nouvelles adhésions sur Monépi et met à jour la framaliste (liste de diffusion).
- Veille à ce que les adhérents soient à jour de leur cotisation.
- Veille à ce que les adhérents aient bien fait le virement sur le compte de l'association.
- Fait le virement des sommes dues aux producteurs.
- Réalise le bilan financier.
- Gère les demandes de résiliation des adhérents.
- Gère les messages concernant la commission Administration sur la boîte mail de l'association.

Commission Producteurs

- Démarchage, formation et lien avec les producteurs.
- 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 de l'organisation et du planning des créneaux Collectes et Réception des produits.
- Gestion des messages concernant la commission Producteurs sur la boîte mail de l'association.

Commission Épicerie

- Réfléchit et veille à l'accueil des nouveaux adhérents.
- Achète et entretient le matériel ; réfléchit et réalise la décoration de la salle.
- Gère l'organisation et le planning de la distribution des produits des producteurs.
- Collecte et fait remonter les idées exprimées par les adhérents lors de la distribution aux autres commissions ou à la collégiale.
- Organise des temps de convivialité au sein de l'association (ex : repas des adhérents).
- Réfléchit à un fonctionnement pour les personnes non mobiles, non connectées ou en difficultés avec l'outil informatique.
- Gère les messages concernant la commission Epicerie sur la boîte mail de l'association.

Commission Communication

- Met en œuvre la communication interne et externe.
- Met à jour le site web, les pages Facebook et Instagram.
- Réalise tout document de communication (tracts, flyers, etc...).
- Gère les relations publiques.
- Gère les messages concernant la commission Communication sur la boîte mail de l'association.

Autres commission

Leur création pourra se faire à l'initiative de n'importe quel·le adhérent·e ou de n'importe quelle commission comme par exemple une commission potager, culturelle.....

La dissolution d'une commission intervient à son initiative quand le besoin qui a amené à sa création initiale est satisfait.

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·e d'exprimer, lors de l'adhésion, son consentement pour le traitement des données personnelles la·e 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 adhérent·es, 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 :

- Fichier adhérent·es
- Fichier produits
- Fichier fournisseur·ses
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier Adhérent·es 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·e adhérent·e sont supprimées lors de son départ de l'association à sa demande, ou un an après son départ.

ANNEXE B : DÉCISION PAR CONSENTEMENT

1. Élaboration de la proposition

A l'écoute du Centre, ou à son initiative, une personne élabore une proposition.

2. Présenter la proposition

Qui parle? Uniquement la personne qui propose.

La personne qui propose présente sa proposition et le cas échéant la raison qui la pousse à effectuer cette proposition.

Il n'y a aucune discussion ou réaction à ce stade de la part des membres du Cercle.

3. Questions de clarification

Qui parle? Les membres du Cercle posent des questions (une personne à la fois, sans ordre établi) et la personne qui propose répond.

Le Facilitateur sollicite des questions de clarification et vérifie que les membres du Cercle ont tous compris la proposition. A chaque question, la personne qui effectue la proposition répond le plus clairement et synthétiquement possible. Elle peut aussi préciser que l'élément questionné n'est "pas spécifié dans la proposition".

Toute réaction à la proposition ou toute discussion qui s'amorce au sujet de la proposition est coupée par le Facilitateur.

4. Tour de réaction

Qui parle? Les membres du Cercle chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition écoute et ne s'exprime pas.

Le Facilitateur demande à chaque membre du cercle à son tour de réagir à la proposition. Il empêche toute forme de discussion entre les membres ou de réponse aux réactions exprimées.

5. Amender et clarifier

Qui parle? La personne qui propose uniquement.

La personne qui propose peut (i) clarifier à nouveau certains aspects de la proposition suite aux réactions entendues, (ii) amender sa proposition sur la base des réactions, (iii) maintenir sa proposition, ou (iv) retirer sa proposition

Le Facilitateur interrompt toute discussion ou commentaire de tout autre membre que la personne qui effectue la proposition.

6. Tour d'objection

Qui parle? Les membres du Cercle chacun à leur tour, l'un après l'autre. La personne qui effectue la proposition s'exprime également, en dernier lieu.

Le Facilitateur demande à chaque membre du Cercle à tour de rôle s'il a une objection à l'adoption de la proposition. Le facilitateur veille à ce que toute objection soit clairement formulée et argumentée. Il peut poser des questions dans le but d'aider la personne qui soulève une objection pour vérifier que l'objection soulevée répond aux critères requis pour être retenue.

Une objection peut s'apprécier de deux manières: (i) sous l'angle des limites personnelles des membres du Cercle, (ii) en considérant la raison d'être de l'Organisation.

Dans le premier cas, une objection valide est posée si la proposition présentée dépasse les limites personnelles d'un membre, ce qui l'empêcherait d'y adhérer et de la mettre en œuvre.

Dans le second cas, une objection valide répond au moins à l'une des conditions suivantes:

- la proposition, si elle était adoptée, dégraderait la capacité du Cercle à remplir sa mission
- la proposition, si elle était adoptée, nuirait à la Raison d'être de l'Organisation ou mettrait l'Organisation en danger
- la proposition soulève une incompatibilité avec l'éthique et les valeurs de l'Organisation

Une objection n'est ni une préférence, ni un avis, ni une autre proposition. Une objection qui répond au moins à l'un des critères ci-dessus est un cadeau au Cercle.

Le Facilitateur dresse la liste des objections. Une fois le tour terminé, si aucune objection n'a été soulevée, la proposition est adoptée. Un membre peut "passer" une fois lorsqu'il lui est demandé s'il a une objection à la proposition. Dans ce cas, le Facilitateur revient à ceux qui ont passé pour leur donner une nouvelle occasion de s'exprimer. Tous les membres du Cercle participant à la réunion doivent s'exprimer pour qu'une décision soit prise. Les membres ne peuvent donc s'abstenir.

7. Intégration et bonification

Qui parle? Discussion ouverte dirigée par le Facilitateur

Le Facilitateur conduit une discussion ouverte, ayant pour objet chaque objection soulevée, abordées une à une. L'objectif est de parvenir à modifier ou amender la proposition effectuée de manière à éliminer les objections et à résoudre les Tensions apparues du fait de la proposition. Le Cercle élabore les amendements à la proposition avec la personne qui l'a effectuée. Le Facilitateur appuie le Cercle afin de déterminer si la proposition amendée supprime bien chaque objection soulevée.

Lorsqu'une nouvelle proposition amendée supprimant toutes les objections est élaborée, le Facilitateur revient au tour d'objection avec la proposition amendée.

8. Célébration

Pfffff... Quand ça fonctionne, qu'est-ce que c'est bon!!!

ANNEXE C : ÉLECTION SANS CANDIDAT

<http://universite-du-nous.org/wp-content/uploads/2013/09/esc-2017-v0.1.pdf>

1. Définir le rôle

Le Facilitateur appuie le Cercle pour définir le Rôle à pourvoir: dénomination de la fonction, mission et redevabilités. Le Cercle énumère les qualités requises pour qu'une personne reçoive la responsabilité du Rôle à pourvoir. Cette liste constitue les critères de choix validés par le cercle. Le Cercle détermine également la durée du mandat avec l'appui du Facilitateur, et les conditions éventuelles dans lesquelles le Rôle sera mis en œuvre.

2. Remplir les bulletins de vote

Le Facilitateur distribue un bulletin de vote à chaque participant.

Chaque membre du Cercle remplit son bulletin de vote sur lequel elle-il se nomme et désigne la personne qui lui semble la plus appropriée pour être en responsabilité du Rôle à pourvoir.

Le Facilitateur n'autorise aucun commentaire ou discussion au sujet de l'élection ou des candidats potentiels à cette étape. Il récolte les bulletins remplis.

3. Dépouiller les bulletins de vote

Le Facilitateur lit à haute voix chaque bulletin et propose à chaque participant d'expliquer s'il le souhaite pourquoi il-elle a proposé la-les personnes qui figurent sur son bulletin de vote. Chaque participant expose brièvement les raisons pour lesquelles il pense que la personne qu'il a désignée serait la meilleure solution pour le Rôle.

Le Facilitateur inscrit sur un support visible de tous les personnes proposées et les voix reçues par chacune d'entre elles.

4. Report de voix

Le Facilitateur demande ensuite au Cercle si certains participants souhaitent changer leur vote en le reportant sur une autre personne, suite à l'écoute des arguments présentés par chacun. On ne peut reporter sa voix que sur un candidat déjà désigné par un membre du Cercle (un report de voix sur une personne n'ayant pas été désignée lors du tour de vote n'est pas permis). Toute personne qui souhaite modifier son vote pour reporter sa voix sur un candidat qu'il n'avait pas désigné initialement argumente les raisons du réajustement de son choix.

Le Facilitateur effectue les corrections ad hoc sur le support utilisé pour afficher les résultats de l'élection.

5. Faire une proposition de choix

Le Facilitateur peut procéder de deux manières pour qu'une personne soit proposée pour l'attribution du Rôle:

1. Soit il fait appel à la sagesse du Cercle pour qu'un participant propose l'une des personnes ayant reçu au moins une voix. Il n'est pas obligatoire dans ce cas que la personne proposée pour le Rôle soit celle qui ait obtenu le plus de voix.
2. Soit il propose automatiquement la personne qui a recueilli un nombre de voix supérieurs aux autres. En cas d'égalité de voix dans ce cas, le Facilitateur effectue l'une des actions suivantes :
 - Sélectionner au hasard l'une des personnes nominées à égalité et la proposer.
 - Proposer la personne déjà en charge du Rôle, si celle-ci fait partie des candidats ex æquo.
 - Proposer l'un des candidats ex æquo à condition que ce candidat se soit désigné lui-même lors du vote (ce qui témoigne d'une forte motivation) et qu'il ait été le seul à s'être auto-désigné.
 - Revenir au tour de report des voix en demandant à chaque participant ayant désigné une personne qui ne fait pas partie des nominés ex æquo de reporter leur voix sur l'un des nominés ex æquo, et revenir au début de l'étape 5.

6. Tour d'objection

Le Facilitateur demande à chaque participant à son tour s'il voit une objection à ce que le nominé proposé remplisse le Rôle. Si aucune objection n'est soulevée, il demande au final au nominé proposé si celui-ci a une objection à ce qu'il remplisse le Rôle à pourvoir.

En cas d'objections valides, le Facilitateur peut soit (i) revenir à l'étape 5 et choisir de proposer un autre nominé comme indiqué, en ignorant le compte de voix du nominé qui a fait l'objet d'objections, ou (ii) passer à l'étape suivante pour tenter de résoudre les objections. Dès qu'il n'y a plus d'objection, l'élection est terminée.

7. Intégration et bonification

Le Facilitateur conduit une discussion ouverte, au sujet de chaque objection soulevée, abordées une à une. L'objectif est de modifier la proposition ou de la compléter de sorte qu'elle puisse être adoptée par le Cercle, selon le processus de prise de décision en gestion par consentement.

8. Célébration

La personne élue fait péter le champagne, ou le jus de carottes, c'est selon...!

ANNEXE D : ORGANIGRAMME

