

# Association Épi NanTERRE

## Règlement intérieur

---

Adopté par l'assemblée générale du 06 / 12 / 2017

### 1. Adhésion

#### Critères d'adhésion :

L'association est ouverte à toute personne âgée de plus de 16 ans.

**Pour adhérer : je m'inscris et crée mon compte en ligne** depuis le site de l'épicerie.

- je lis les **statuts** et le **règlement intérieur**
- **l'adhésion est annuelle, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre**, afin de permettre une répartition équitable des créneaux de participation de chaque adhérent-e sur une année d'exercice de fonctionnement

#### Je charge mon compte :

- je fais un **virement global par tranche de 50 €** (soit 50, 100, 150, etc.), depuis mon compte bancaire sur le compte de l'Épi de Nanterre dont **l'IBAN est communiqué dans l'e-mail qui m'est envoyé pour me confirmer mon adhésion**
- je pense à **recharger en parallèle mon compte adhérent-e sur le site** (bouton « COMPTE ») du montant correspondant
- je laisse toujours **au moins 50 € sur mon compte pour assurer la trésorerie** de l'association

#### Je paie mon adhésion :

- je choisis le produit « **Adhésion Annuelle** » à **20 €** sur la page « Adhésions » accessible depuis « Mes Achats »

Des **rapprochements** sont faits régulièrement entre les **virements bancaires** et les **déclarations de recharge** par les membres du cercle opérationnel en charge de la gestion financière.

La vérification du paiement de l'adhésion annuelle est faite en début d'exercice, avant l'ouverture des plannings.

**Le paiement de l'adhésion annuelle à l'épicerie vaut acceptation tacite du règlement intérieur.**

Aucun remboursement de l'adhésion ne sera effectué, y compris si un membre de l'association souhaite la quitter en cours d'année. En revanche, si un solde est présent sur le compte d'un-e adhérent-e, au moment où elle/il quitte l'association, il lui sera remboursé intégralement.

## 2. Participation

### 2.1.Choix du créneau

Je choisis sur le site de l'épicerie (bouton «Planning ») mon créneau de participation de **deux heures chaque mois (pour la famille)** suivant le planning et mes possibilités. Ce créneau peut être différent chaque mois.

Je suis pleinement responsable de ma participation à l'association.

**Je peux échanger ponctuellement ma participation** à l'amiable avec un-e autre adhérent-e que je remplacerai à mon tour ultérieurement (notamment en cas d'empêchement pour un créneau déjà planifié).

Afin de permettre aux membres ayant des disponibilités irrégulières de participer, le **contrôle de la participation effective de chaque famille d'adhérent-e-s s'effectue sur un trimestre complet**. Il est ainsi possible de prendre 1 mois le créneau d'un-e adhérent-e, et que celui ou celle-ci en effectue deux le mois suivant en contrepartie.

L'absence de créneau réservé au planning sans régularisation de la part de l'adhérent-e **sur le trimestre** déclenchera une procédure qui empêchera toute nouvelle commande de la part de l'adhérent-e jusqu'à régularisation de sa participation.

Une suspension de la participation peut être demandée au cercle opérationnel en charge de l'administration, pour une absence supérieure à 2 mois calendaires. Pendant cette suspension l'adhérent-e ne pourra pas faire d'achat. À la levée de la suspension, l'adhérent-e ne sera pas tenu-e de rattraper ses heures de participation.

### 2.2.Type d'activité

**Je participe au choix aux activités suivantes :**

- je gère l'épicerie (ouverture, caisse, mise à jour des rayonnages, réception, livraison et fermeture),
- ou je réalise les tâches de gestion,
- ou j'anime des ateliers,
- ou je prends en charge la relation avec tous ceux ou celles qui souhaitent un accompagnement dans l'utilisation de l'épicerie.

*Note : l'accès à toute activité ne sera possible qu'une fois celle-ci effectivement mise en place et l'option réellement ouverte.*

Les tâches d'administration de l'épicerie sont réservées aux membres des cercles opérationnels en charge de l'administration et de la gestion financière qui en sélectionneront les créneaux avant ouverture du planning, chaque mois.

Les tâches à effectuer par l'adhérent-e lors de son créneau de participation sont détaillées dans le paragraphe « Créneau de participation : tâches et activités ».

### **2.3.Participation des membres de la famille - Responsabilité**

Un créneau de participation est familial **et peut être assuré par l'un ou l'autre des membres de la famille**, selon les mois et selon l'activité choisie.

**Les enfants mineurs de moins de 16 ans peuvent accompagner leur parent lors du créneau de participation.**

L'adhérent·e doit être assuré·e personnellement au titre de la **responsabilité civile**.

## **3. Utilisation des services de l'association**

### **3.1.Épicerie**

- Je choisis les produits dont j'ai besoin et je les passe en caisse moi-même sur mon compte adhérent via l'ordinateur de l'épicerie (aux horaires d'ouverture) ou sur mon smartphone/tablette/ordinateur personnel (sur le site internet de l'épicerie, je sélectionne chaque produit choisi puis valide mon « panier »). Je peux compter sur l'animateur ou l'animatrice de l'épicerie pour m'aider si besoin aux horaires d'ouverture.
- Je paie avec mon compte en ligne avec débit sur mon compte prépayé.
- Je récupère mes achats à l'épicerie aux horaires d'ouverture. Le panier est vérifié par l'hôte·sse d'accueil de l'épicerie qui valide le retrait des produits.

### **3.2.Coin café, animations**

**Je profite du coin café et des animations :**

- dégustation de nouveaux produits
- ateliers cuisine
- ateliers pédagogiques
- rencontres avec les producteurs

## **4. Créneau de participation : tâches et activités**

### **4.1.Épicerie**

Lorsque je **gère l'épicerie**, je dois :

- ouvrir et fermer le local suivant le planning,
- mettre en service l'ordinateur pour la caisse,
- mettre en rayon à partir du stock,
- faire l'inventaire permanent de 5 produits,
- mettre en stock les arrivages dans les rayons et sur le site,
- stocker dans le local sur le même schéma que l'espace de vente,
- approvisionner en café la cafetière.
- nettoyer le local (poussière, sol, évier, toilettes, etc.)

### **Autres tâches liées à l'épicerie :**

- réception des livraisons,
- inventaire complet (au moins une fois par mois)
- commandes de réassort du stock,
- gestion des factures fournisseur·e·s,
- relation en tant que « référent·e » auprès de toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.

### **4.2.Coin café**

Le coin café est ouvert aux non-adhérent·e·s qui accompagnent un·e adhérent·e ou rejoignent l'animateur·rice présent·e sur le créneau d'ouverture.

Le café ou le thé est à disposition, gratuit pour les adhérent·e·s, ou avec une participation de 1 € pour les non-adhérent·e·s (tirelire à disposition).

### **4.3.Animations**

Encadrement sur place de l'animation.

Date et information envoyées à tous·tes par mail et par voie d'affichage dans le local.

### **4.4.Collecte des produits**

Il faut être inscrit·e au préalable sur le planning pour le créneau de collecte.

Le détail de la tournée est disponible sur le site.

La livraison et le déballage des colis à l'épicerie se fait sous le contrôle de l'hôte·sse d'accueil de l'épicerie pendant les créneaux horaires prévus à cet effet.

*Note : en période transitoire au lancement de l'épicerie, la collecte devra se faire avec le véhicule personnel de l'adhérent·e. Il n'y aura pas de remboursement de frais d'essence ou de déplacement.*

### **4.5.Cercles opérationnels**

Les missions spécifiques de chaque cercle opérationnel sont définies par l'assemblée générale.

Chaque cercle opérationnel dépend des décisions prises en assemblée générale et en réunion de pilotage.

Chaque cercle est autonome dans la réalisation de ses missions. Les cercles opérationnels s'auto-organisent de façon à déterminer les meilleurs moyens de remplir leurs missions. Ils proposent et soumettent lors des réunions de pilotage et des assemblées générales les évolutions de leurs missions, dans l'intérêt de mieux atteindre les objectifs de l'association.

La·le coordinateur·rice de chaque cercle opérationnel est le référent de son cercle : elle·il est l'interlocuteur·rice privilégié·e concernant les missions attribuées à son cercle.

Le nombre de membres par cercle opérationnel est limité à 4, coordinateur·rice inclus·e. Les adhérent·e·s souhaitant s'inscrire, pour un an, à un ou plusieurs cercles opérationnels se manifestent auprès du ou de la coordinatrice du cercle opérationnel en question. La·le coordinateur tient une liste d'attente. Elle·il demande également l'ouverture de créneaux de participation mensuelle pour elle·lui-même et chacun des membres de son cercle, selon les besoins du cercle, dans la limite de deux créneaux par mois et par membre.

#### **4.5.1. Cercle opérationnel en charge de l'administration**

Le cercle opérationnel en charge de l'administration peut décider du transfert de l'adresse où le siège est établi, ainsi que celui de son secrétariat, l'assemblée générale en sera informée.

Les tâches à prendre en charge sont les suivantes :

- gestion des adhésions,
- gestion du planning,
- rédaction des statuts et du règlement intérieur,
- gestion du local,
- aide à l'utilisation de la plateforme internet : <https://www.monepi.fr/epinanterre>.

#### **4.5.2. Cercle opérationnel en charge de la gestion financière**

La·le coordinateur·rice de ce cercle, faisant fonction de trésorier·ère, est chargé·e de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Elle·il effectue tout paiement et reçoit toute somme due à l'association sur le compte bancaire de l'association.

Elle·il tient ou fait tenir une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées :

- comptabilité des adhérent·e·s,
- comptabilité des fournisseur·e·s, paiement facture début de mois,
- comptabilité de l'association,
- comptabilité annuelle (bilan, compte de résultat et annexe),

Elle·il en rend compte régulièrement aux membres de son cercle opérationnel, en réunion de pilotage et au moins une fois par an à l'assemblée générale des adhérent·e·s.

Elle·il saisit sans délai le cercle opérationnel en charge de l'administration de toute difficulté financière rencontrée ou susceptible de survenir au sein de l'association, et en informe simultanément les membres de l'association.

#### **4.5.3. Cercle opérationnel en charge du secrétariat**

La·le coordinateur·rice du cercle opérationnel en charge du secrétariat fait fonction de secrétaire.

Les missions de ce cercle sont d'assurer la communication interne et externe de l'Épi notamment en :

- rédigeant et diffusant aux adhérents les convocations aux diverses réunions et évènements,
- rédigeant et/ou diffusant aux adhérent-e-s les comptes-rendus des diverses réunions,
- gérant la boîte mail de l'association,
- tenant à jour la liste des mails des adhérent-e-s,
- tenant à jour la page d'accueil du site internet de l'association :  
<https://www.monepi.fr/epinanterre>,
- animant la page de l'Épi sur les réseaux sociaux,
- faisant connaître l'association au public.

#### 4.5.4. Cercle opérationnel en charge de la sélection des produits

Les missions de ce cercle sont les suivantes :

- sélection des fournisseurs et des produits et présentation pour validation en réunion de pilotage ou en assemblée générale,
- mise à jour de la liste des fournisseurs et des produits : création et modification produits (libellé, fournisseur-e-s, prix, TVA),
- gestion des commandes et stocks : suivi des inventaires et commande réassort du stock pour les fournisseur-e-s en commande manuelle,
- gestion des tournées de collecte : dispatching des tournées de collecte aux adhérent-e-s ayant un créneau « collecte » dans le planning,
- mise en avant des produits, par un affichage dans le local par exemple.

## 5. Base de données

Le site internet de l'association est adossé à une base de données en respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et de la **Dispense n° 8 - Délibération n° 2010-229 du 10 juin 2010 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par des organismes à but non lucratif abrogeant et remplaçant la délibération n° 2006-130 du 9 mai 2006**

10 Juin 2010 - Thème(s) : Association

**JORF n°0155 du 7 juillet 2010 page texte n° 76**

<http://www.cnil.fr/documentation/deliberations/deliberation/delib/106/>

La base est constituée de :

- fichier adhérent-e-s (paiement des adhésions gérées via la boutique en ligne en ligne.)
- fichier produits
- fichier fournisseur-e-s
- statistiques consommation
- gestion du planning
- gestion des tournées

## 6. Sélection des produits

La sélection des produits est revue par un cercle opérationnel, après consultation des adhérent·e·s au moins tous les 6 mois et proposée pour validation en réunion de pilotage ou en assemblée générale.

**Choix des produits** : les critères suivants peuvent aider à la sélection des produits :

- produits issus de l'agriculture biologique (labélisés ou en cours de labélisation), produits issus de l'agriculture paysanne, la connaissance de l'agriculteur et de ses pratiques culturales et d'élevage. Critères cités par ordre décroissant de préférence,
- produits issus du commerce équitable (Nord-Sud et Nord-Nord),
- produits issus de circuit court,
- la distance en km entre le fournisseur et Nanterre

## 7. Réunion de pilotage, durée de mandat

### 7.1. Réunion de pilotage

La réunion de pilotage se tient au moins une fois tous les quatre mois par convocation de la·le secrétaire ou un membre de son cercle.

La·le secrétaire contacte les coordinateur·rice·s de pour composer l'ordre du jour.

Chaque adhérent·e peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'un sujet, en adressant sa demande à la·au secrétaire dans les 8 jours suivant la réception de la convocation.

Lors de la réunion de pilotage un·une membre présent·e est désigné·e pour faciliter les échanges. Si la·le secrétaire est absent·e, un membre présent·e est désigné·e pour consigner et faire le compte rendu des échanges. Le compte rendu sera diffusé par la·le secrétaire à tous les adhérent·e·s.

Les décisions prises lors de la réunion de pilotage se font par consentement. Selon ce mode de décision, une bonne décision est celle qui respecte les limites de celles et ceux qui devront l'assumer, et qui ne compromet en rien la capacité de l'organisation à mener à bien sa mission. Le consentement implique qu'une décision ne peut être prise que lorsqu'il n'y a plus d'objection raisonnable à celle-ci.

### 7.2. Durée de mandat

Les coordinateur·rice·s de chaque cercle opérationnel sont élu·e·s pour un an, renouvelable deux fois, lors de l'assemblée générale des adhérent·e·s.

## **8. Exclusion de l'association**

Conformément aux statuts, l'exclusion de l'association peut être demandée en cas de motif grave (toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation) par le cercle opérationnel en charge de l'administration. Le vote d'exclusion aura lieu en assemblée générale, après que l'adhérent·e ait été entendu·e, ou pour non-paiement de la cotisation.

## **9. Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'assemblée générale ordinaire à la majorité qualifiée des deux-tiers des suffrages exprimés.