



# Association « *Les amis de Nice Coop* »

## Règlement intérieur

### Article 1 - Caractéristiques générales

Le Règlement intérieur (RI) est destiné à fixer divers points non détaillés ou non prévus dans les Statuts. Il s'impose à tous les membres au même titre que les statuts et la charte.

Le présent RI est modifiable. Les propositions de modification sont soumises au Comité de Pilotage et entérinées en Assemblée Générale.

### Article 2 - Membres de l'association

Être membre donne le droit d'acheter des produits auprès de l'association. Aux fins de faire fonctionner le circuit de distribution, et sur la base du volontariat, il est demandé un don de 3h de travail mensuel (en sus des participations éventuelles aux groupes de travail).

Sont réputés constituer des motifs graves d'exclusion :

- Une condamnation pénale pour crime ou délit ;
- Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

L'adhérent qui utilise son véhicule personnel lors d'action au profit de l'association doit être à jour de la réglementation en vigueur.

### Article 3 - Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation est voté en Assemblée Générale pour l'année suivante. L'association peut faire bénéficier d'une adhésion solidaire libre d'un montant minimum de 5 (cinq) euros.

La cotisation est due le 1er janvier et couvre l'année civile, soit jusqu'au 31 décembre. La période de son recouvrement s'étale du 1 janvier au 31 mars au plus tard.

Pour toute inscription à compter du 1er octobre, l'adhérent règle une cotisation annuelle valable aussi l'année suivante.

### Article 4 - Organisation de l'association

L'organisation de l'association s'appuie sur les fondements de la gouvernance participative :

- Elle repose sur la coopération, vise à développer la participation, l'autonomie, et la coresponsabilité.
- Elle vise à ce que chaque membre se sente concerné par la vie et le développement de l'association, sa bonne marche et ses choix d'orientation.
- Elle exclut toute relation de pouvoir entre ses membres quel que soit le groupe d'appartenance de chacun.

### Article 5 - Gouvernance

Toutes les instances de l'association, fonctionnent de façon collégiale et participative. L'objectif est de faire en sorte que l'initiative et le pouvoir soient distribués de manière équitable entre tous les membres de chaque instance.

Les prises de décision s'effectuent de façon collaborative au consentement. C'est à dire qu'il n'y a plus d'objection valable à l'encontre de la décision.

A défaut, lorsqu'une proposition ne parvient pas au consentement après un second tour de clarifications et d'échanges, elle est mise au vote à main levée ou à bulletin secret, et adoptée à la majorité des 2/3 des personnes présentes et représentées.

La prise de décision relevant de questions non structurantes (en dehors du Comité de pilotage) peut être faite grâce à des outils informatiques. Sont notamment considérées comme structurantes, les décisions concernant :

- Les dépenses récurrentes mensuelles
- Les investissements financiers sur le long terme
- La signature de contrats
- La modification d'organisme obligatoire (assurance, banque...)

Dans le cas particulier des Assemblées (générales, plénières etc.), les décisions sont prises tel que décrit dans les statuts.

Toute réunion fera l'objet d'un compte-rendu, mis à disposition de l'ensemble des adhérents, via les outils de communication interne.

## Article 6 - Groupes thématiques

### Art 6.1 - Composition des groupes thématiques

L'identification de référents sur la base du volontariat au sein des groupes thématiques doit permettre d'en faciliter le fonctionnement. Tout adhérent peut devenir référent d'un groupe thématique. Si plusieurs candidats se présentent, ils sont départagés par tirage au sort.

### Art 6.2 - Champ d'action et missions

Le nombre de groupes thématiques et le rythme de réunions varient en fonction des objectifs de l'association, de ses besoins et des étapes nécessaires à l'atteinte des objectifs.

Le rôle des référents est :

- De s'assurer que les décisions prises en assemblées, en Copil et en Cocoor soient respectées au sein du groupe thématique,
- De veiller au respect des rétro plannings,
- D'enregistrer l'ordre du jour, le compte rendu et le suivi des actions décidées en réunion dans l'outil informatique partagé (drive partagé),
- De veiller à ce que chaque membre signe un contrat de bénévolat,

## Article 7 - Le comité de coordination (COCOOR)

### Art 7.1 - Composition du Cocoor

Le Cocoor se compose des référents de groupes thématiques, des coordinateurs de chantiers et des adhérents volontaires.

Les réunions sont hebdomadaires et plénières avec places limités, sur inscription si nécessaire.

### Art 7.2 - Missions du Cocoor

Le Cocoor est le pôle opérationnel du projet et nécessite un investissement personnel ainsi qu'une présence régulière aux réunions.

Il planifie les actions opérationnelles. Il coordonne les actions des groupes thématiques et les chantiers transversaux.

### Art 7.3 prise de décision

Pour les décisions engageant la responsabilité des co-présidents un accord écrit d'au moins un co-président est obligatoire.

## Article 8 - Comité de pilotage (COPIL)

### Art. 8.1 - Composition et renouvellement du Comité de pilotage

Le Comité de Pilotage se compose de 4 (quatre) à 6 (six) membres élus selon les modalités de l'élection sans candidat (voir encart en fin d'article). S'il y a plus de candidats que de postes à pourvoir le choix s'effectue par tirage au sort.

Le Comité de Pilotage se réunit en réunion plénière (ouverte aux adhérents) au moins une fois par trimestre. Ils peuvent également organiser des réunions de travail à la convenance des membres.

La composition du Comité de pilotage est soumise pour approbation à l'Assemblée générale ordinaire annuelle où sont présentés les divers bilans de l'année (rapport moral, bilan financier, affectation du résultat...), et le budget de l'exercice suivant.

Le Copil est renouvelé chaque année. Un membre du Copil peut cependant être réélu au sein du Copil.

Les critères indispensables pour assurer les missions de membre du Comité de pilotage sont l'implication, la disponibilité, la proximité. La perte de la qualité de membre du Copil s'effectue conformément à l'article 8 des statuts.

### Art. 8.2 - Mission administrative et légale du Comité de pilotage

Toute fonction ou mission nécessaire au bon fonctionnement de l'association peut être déléguée, et assortie d'un ordre de mission, par le Comité de Pilotage à tout membre de l'association. Cette délégation concerne notamment les missions définies ci-dessous.

#### ● Missions de Coprésident :

Tous les membres du Copil endossent la fonction de co-président. Ils représentent l'association en justice ou dans tout acte de la vie civile, signent des contrats, embauchent du personnel etc.

#### ● Missions de Trésorier :

Ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédits ou financiers, tout compte et tout livret d'épargne ouvert au nom de l'association, tenir à jour la comptabilité de l'association, effectuer les paiements, percevoir les sommes dues à l'association, encaisser les cotisations, rédiger les reçus, valider les comptes de l'Association, préparer le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel qui seront présentés à l'AG...

#### ● Missions de Secrétaire :

Prendre en charge la mise à jour des fichiers des adhérents, des partenaires, des fournisseurs, des médias, la correspondance et les archives de l'association, les convocations aux assemblées générales, le matériel éventuellement nécessaire au vote lors des élections...

### Art. 8.3 - Missions stratégiques du Comité de Pilotage

Le Comité de Pilotage nécessite un investissement personnel important.

- Planifier la création du supermarché en proposant et affinant un échéancier.
- Coordonner la stratégie générale du projet et établir les objectifs stratégiques des groupes thématiques dans le temps.
- Garantir la mise en œuvre des décisions prises en AG.

## Article 9 - Droit d'accès et de rectification aux informations recueillies

Les informations recueillies par l'association sont exclusivement utilisées dans le cadre de la gestion de celle-ci conformément à son objet.

La cession ou la mise à disposition d'informations à des tiers doit respecter les dispositions légales en vigueur.

L'adhérent ou le membre actif peut demander communication ou rectification de toute information le concernant qui figurent sur les fichiers de l'association, ainsi que de ses partenaires.

Il pourra exercer ce droit d'accès et de rectification en s'adressant à l'association, à l'adresse de son siège social ou au référent du groupe Thématique Administration

### **Encart : modalités de l'élection sans candidat**

*L'expérience montre que l'élection sans candidats tend à créer du lien entre les membres d'un groupe, assainir les conflits larvés, encourager les individus à déployer leur juste puissance, et à nourrir aussi le besoin de reconnaissance de chacun. Toute procédure simplifiée et plus rapide, voire toute exception à cette règle de vote sans candidat, peuvent cependant être adoptées au consentement suivant le type de réunion et le rôle à pourvoir.*

- Le facilitateur appuie les participants pour définir le rôle à pourvoir : dénomination de la fonction, mission et activités associées à ce rôle, qualités requises pour l'assurer, ainsi que durée du mandat s'il y a lieu.
- Une fois ces éléments définis, le vote s'effectue au moyen d'un tour de parole, ou de bulletins écrits (précisant qui vote pour qui). Chaque participant désigne la personne qui lui semble la plus appropriée pour être en responsabilité du rôle à pourvoir. Nul n'est autorisé à désigner plus d'un candidat. Nul n'est autorisé à s'abstenir. Aucun commentaire ni discussion ne sont acceptés par le facilitateur à cette étape.
- L'étape suivante consiste dans le dépouillement et la discussion des résultats. Le facilitateur inscrit sur un support visible le bilan des votes (exprimés verbalement ou par écrit). Chaque participant peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles il pense que la personne qu'il a désignée serait la meilleure solution pour le rôle à pourvoir. Ceux qui souhaitent changer leur vote peuvent encore le faire.
- Suite à cette discussion, le facilitateur identifie la personne qui semble avoir recueilli le plus d'approbations. Il est demandé à l'intéressé s'il accepte de jouer ce rôle. Celui-ci peut refuser en expliquant simplement pourquoi. Dans ce cas la question est reposée par le facilitateur à la personne qui semble arriver en position suivante et ainsi de suite. Au cas où deux personnes semblent recueillir autant de suffrages, il est procédé à un tirage au sort.

Un tour de table est enfin effectué pour savoir s'il y a consentement sur cette élection. Dans le cas contraire un tour de clarification a lieu. Si à la fin le consentement n'est toujours pas obtenu le facilitateur peut dresser une nouvelle liste de nominés possibles et procéder à un tour de vote classique. Est alors élu celui qui obtient le plus voix.