

### **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.

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.e 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.

À 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.

Les décisions d'ordres non structurantes (en dehors du comité de pilotage) peuvent être prises par voie électronique 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 adhérent.e.s, via les outils de communication interne.

## **Article 6 - Engagement et liquidation des dépenses**

La responsabilité juridique du Copil étant engagée, toute dépense doit préalablement faire l'objet d'une validation de son engagement par au moins un des membres du Copil jusqu'à 150€, par au moins deux membres au delà.

La liquidation de la dépense sera effectuée par les trésorier.ère.s.

Trois types de dépenses sont définies :

- celles relatives à l'approvisionnement du supermarché (produits...). Pour celles ci, la validation est nécessaire seulement lors de la première commande auprès d'un fournisseur.
- celles relatives au fonctionnement de l'association (fournitures, consommables, services...)
- celles relatives aux travaux d'investissement. Pour celles-ci, trois devis minimum sont nécessaires à partir de 500€.

## **Article 7 - Groupes thématiques**

### **Art 7.1 - Composition des groupes thématiques**

L'identification de référent.e.s sur la base du volontariat au sein des groupes thématiques doit permettre d'en faciliter le fonctionnement. Chaque groupe thématique est composé d'un.e référent.e et de suppléant.e.s ainsi que d'un nombre indéfini d'adhérent.e.s. Tout adhérent.e peut devenir référent.e d'un groupe thématique.

### **Art 7.2 - 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.

Les rôles des référent.e.s ou de leurs suppléant.e.s est :

- De participer au Cocoor,
- 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 faire le lien avec le groupe RH concernant les participations des membres du groupe.

## **Article 8 - Le comité de coordination (COCOOR)**

### **Art 8.1 - Composition du Cocoor**

Le Cocoor se compose des référents de groupes thématiques, des coordinateurs.trices de chantiers ponctuels et des adhérent.e.s volontaires.

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

### **Art 8.2 - 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 8.3 - Prise de décision**

Pour les décisions engageant la responsabilité des membres du Copil un accord écrit d'au moins un membre du Copil est obligatoire.

## **Article 9 - Comité de pilotage (COPIL)**

### **Art. 9.1 - Composition et renouvellement du comité de pilotage**

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

Le comité de pilotage se réunit en réunion plénière (ouverte aux adhérent.e.s) au moins une fois par trimestre. Les membres du Copil peuvent également organiser des réunions de travail à la convenance des membres.

La composition du Copil 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.e ou plusieurs membres du Copil peuvent cependant être réélu.e.s au sein du Copil.

Le Copil nécessite un investissement personnel important. Les critères indispensables pour assurer les missions de membre du Copil 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. 9.2 - Mission administrative et légale du Comité de pilotage**

Conformément à la loi de 1901, les membres du Copil sont ci-après appelés "co-président.e.s".

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

- Missions de co-présidence :

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

- Missions de trésorerie :

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 secrétariat :

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. 9.3 - Missions stratégiques du Comité de Pilotage**

Sur proposition des adhérent.e.s, les missions du Copil sont :

- Permettre la création du supermarché
- Etablir un plan d'action annuel révisable
- Piloter et coordonner le planning d'exécution
- Valider et exécuter les dépenses structurantes (au titre des articles 5 et 6 du présent RI)
- Valider la création des groupes de travail et définir leurs objectifs stratégiques
- Garantir la mise en œuvre des décisions prises en AG.

## **Article 10 - Comité d'éthique**

### **Art 10.1 - Missions du comité d'éthique**

C'est une instance personnalisée au service de l'association relative aux besoins et attentes de chaque membre.

Le comité d'éthique donne son avis sur :

- L'application des textes, des règlements et règles qui régissent de l'association
- Les projets

### **Art 10.2 - Motifs de la saisine**

Le comité d'éthique peut être saisi par tout.e adhérent.e pour aider à la décision dans :

- Les relations du Copil et des groupes de travail
- Les relations avec les partenaires associatifs
- L'application des textes
- La communication, les publications

Il peut également être saisi lors de dysfonctionnements internes ou pour toute question éthique relative aux pratiques coopératives et au respect de l'environnement.

### **Art 10.3 - Composition**

Le comité d'éthique se compose :

- D'un membre du Copil,
- D'un membre élu lors de l'AG
- De six personnes tirées au sort parmi les membres ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans l'association et à jour de leurs cotisations.

Le comité d'éthique est renouvelé tous les 2 ans. Chaque membre désigné peut se représenter 2 fois

### **Art 10.4 - Fonctionnement**

Il est saisi par le comité de pilotage ou par tout groupe ou membre de l'association à jour des cotisations. Le comité peut également s'autosaisir.

Lors de la 1ère réunion, à l'issue de l'assemblée générale, les membres du comité d'éthique élisent un.e référent.e et nomment un.e secrétaire.

Le comité d'éthique ne formule que des conseils et des avis. Il peut inviter une personne qualifiée pour traiter un sujet particulier.

Il se réunit au moins une fois par an en dehors de la préparation de l'Assemblée Générale.

Un compte rendu est fait à l'issue de chaque réunion et transmis au Copil et mis à disposition des adhérent.e.s. L'anonymat des personnes est préservé.

Un rapport annuel est fait lors de l'assemblée générale.

## **Article 11 - 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.e 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.

### 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.