

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**de**

## **l'EPI de ROANNE**

# **Épicerie participative en Roannais**

Version en date du 23 Octobre 2020

PRÉAMBULE .....	4
VIE DE L'ÉPI DE ROANNE ET CONVIVIALITÉ .....	5
ADHÉSIONS.....	6
POURQUOI UNE ADHÉSION ? .....	6
POUR QUI ? .....	6
COMMENT ADHÉRER ? .....	7
MONTANT DE L'ADHÉSION .....	7
PÉRIODE DE VALIDITÉ DE L'ADHÉSION.....	7
OBLIGATIONS LIÉES À L'ADHÉSION .....	8
RADIATION OU EXCLUSION D'UN ADHÉRENT .....	8
LA RECHARGE .....	8
PARTICIPATION .....	9
CHOIX DU CRÉNEAU .....	9
DIVERSES TÂCHES .....	10
Épicerie.....	10
Coin-café .....	10
Animations .....	10
Collecte des produits.....	11
Gestion administrative de l'Épicerie .....	11
DÉONTOLOGIE DE LA PARTICIPATION .....	11
UTILISATION DES SERVICES DE L'ASSOCIATION .....	12
FAIRE SES COURSES À L'ÉPICERIE .....	12
COIN-CAFÉ, ANIMATIONS.....	13
PRODUITS.....	13
QUI RÉFÉRENCE LES PRODUITS ? .....	13
CRITÈRES DE CHOIX DES PRODUITS .....	13
C'EST QUOI UN PRIX JUSTE ? .....	14
TRANSPARENCE .....	14
GOUVERNANCE .....	14
PRISES DE DÉCISIONS .....	14
LA COMMUNAUTÉ .....	15
Assemblée générale .....	15
Réunions plénières.....	16
Les rôles individuels .....	16
GROUPES DE TRAVAIL .....	16

Fonctionnement général.....	16
Les différents groupes.....	17
GROUPE D'ÉTHIQUE.....	17
GROUPE DE PILOTAGE.....	17
GROUPES D'ACTION .....	18
ANNEXE B : 7 PRINCIPES COOPÉRATIFS.....	21
ANNEXE C : RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) .....	22
ANNEXE D : STATUTS ASSOCIATIFS .....	23
ANNEXE E : DÉCISION PAR CONSENTEMENT .....	25
ANNEXE F : ÉLECTION SANS CANDIDAT .....	28

# PRÉAMBULE

L'EPI de Roanne (Épicerie participative en Roannais) a été créée dans le cadre de la charte d'un collectif citoyen, qui, le 28 Février 2020 en a validé le texte. On trouve le contenu de cette charte à la fin de ce règlement intérieur en tant qu'Annexe A. On peut en pointer quatre principes :

- Un fonctionnement sans salarié
- La vente des produits est réservée à ses seuls membres à jour de leur cotisation
- IL n'est fait aucune marge sur le prix de vente des produits vendus par l'EPI de Roanne
- Tout membre est tenu de travailler 3 Heures par mois pour faire fonctionner l'EPI de Roanne

La réussite de L'EPI de Roanne est étroitement liée à l'investissement et à la bonne volonté de chaque membre.

Même si nous n'avons pas adopté le modèle de fonctionnement d'une coopérative au sens juridique du terme, nous nous retrouvons dans les 7 principes coopératifs énoncés par l'Alliance Coopérative Internationale, qui sont rappelés dans l'Annexe B.

L'EPI de Roanne s'engage à choisir une banque, des fournisseurs d'énergie et une assurance présentant des valeurs éthiques et à utiliser autant que faire se peut des logiciels libres.

L'EPI de Roanne respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est rappelé en Annexe C

# VIE DE L'ÉPI DE ROANNE ET CONVIVIALITÉ

Ce règlement intérieur établit un cadre informel sécurisant, au service du développement et du bien-être de tous et toutes.

Ce cadre facilite l'émergence de l'intelligence collective. Il se détermine par les "postures" des uns envers les autres.

## **Bienveillance** 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, je le dis à la personne concernée. Je le fais de préférence en seul à seul. Si cela concerne tout le groupe, je le partage dans le cadre d'une réunion. Je m'efforce d'être le plus transparent et respectueux 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. 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 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 ?

L'EPI de Roanne souhaite fonctionner en totale autonomie et indépendance par rapport aux institutions de quelque nature qu'elles soient.

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

- Loyer et charges locatives
- Assurances
- Fluides et énergies (Eau, EDF, GDF, etc...)
- Site et accès internet
- Frais de tenue de compte bancaire
- Autres frais liés au fonctionnement du local et de L'EPI de Roanne.

Nous avons acté de pratiquer une marge à taux zéro sur la revente des produits. De ce fait, légalement, les produits vendus par L'EPI de Roanne ne peuvent être achetés que par un adhérent 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", soit en pratiquant une ristourne aux adhérents, soit en alimentant une réserve de trésorerie.

En cas de problème de trésorerie, un appel à participation financière volontaire des adhérents sera lancé.

## POUR QUI ?

L'adhésion est ouverte à toute personne à partir de 16 ans. L'adhésion d'un mineur est conditionnée à une autorisation signée d'un représentant· légal.

## COMMENT ADHÉRER ?

La futur adhérent créé un compte en ligne sur le site MonÉpi de l'association L'EPI de Roanne via le lien :

<https://www.monepi.fr/homeMonEpi.php?nomurlsite=roanne>

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

- Les statuts de l'association L'EPI de Roanne (Annexe D)
- Le présent Règlement Intérieur
- La Charte du Collectif (Annexe A)

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'EPI de Roanne.

La validation de l'adhésion est conditionnée au fait d'avoir assisté à une réunion d'information ouverte à tous.

## MONTANT DE L'ADHÉSION

Chaque année, le montant des cotisations sera examiné de manière collective lors de l'Assemblée Générale et les montants seront calculés en fonction des dépenses de fonctionnement pour l'année N+1

Cependant pour l'Année 2021, il n'est pas encore possible de déterminer le montant de la cotisation.

Dès que nous connaissons le budget de fonctionnement pour l'année 2021, un montant sera calculé

Si une personne quitte l'association, il ne sera fait aucun 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.

Si une adhésion est prise à partir du 1er octobre, le montant de la cotisation est calculé au prorata du nombre de mois restants avant le 31 décembre.

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

## OBLIGATIONS LIÉES À L'ADHÉSION

En rejoignant l'association L'EPI de Roanne, l'adhérent 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 3 heures par mois minimum.

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

## RADIATION OU EXCLUSION D'UN ADHÉRENT

La radiation d'un adhérent peut être prononcée par le groupe de pilotage pour non-paiement de cotisation ou pour motif grave.

La démission d'un adhérent 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 adhérent radié, démissionnaire ou décédé, 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 L'EPI de Roanne auprès des fournisseurs n'est possible que si l'association dispose de suffisamment d'argent en compte. Cette trésorerie est constituée par la somme des recharges de tous les adhérents. Tous les adhérents sont ainsi co-propriétaires du stock de produits en rayon.

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

Pour permettre à L'EPI de Roanne d'acheter des produits, il est indispensable que chaque adhérent laisse toujours une somme minimale disponible sur son compte de recharge. Une somme de 50 Euros est conseillée, adaptable aux possibilités financières de chacun.

# PARTICIPATION

C'est le travail des adhérents qui permet de faire fonctionner L'EPI de Roanne. Chaque adhérent est tenu de travailler au moins 3 heures par mois (en une ou en plusieurs fois, suivant les tâches proposées par le groupe planning). Un travail au-delà de ces 3 heures par mois est vivement encouragé.

Cette participation de 3 heures est facultative à partir de 70 ans. Toute personne ayant des problèmes de santé ou de mobilité peut être exonérée de ces 3 heures, de manière ponctuelle ou permanente. Cette exonération sera accordée sur le principe de la confiance.

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

Un créneau de participation familial ne peut être assuré que par l'un ou l'autre des membres adhérents majeurs de la famille. Seuls les mineurs qui adhèrent pour leur propre compte peuvent participer aux tâches.

L'adhérent doit être assuré personnellement au titre de la responsabilité civile. Un justificatif d'assurance sera demandé chaque année.

## CHOIX DU CRÉNEAU

L'adhérent choisit son créneau de participation de 3 heures chaque mois (ou 3 heures pour la famille, si adhésion familiale) 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 autre adhérent.

L'engagement de créneau de 3 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

L'ouverture de l'épicerie se fait toujours au moins en binôme. Si deux personnes ne sont pas présentes, le magasin n'ouvre pas. L'épicier n'est pas autorisé à encaisser ses propres achats, c'est la deuxième personne présente qui doit le faire.

Lorsque l'adhérent tient une permanence en tant que épicier, 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 adhérents 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" auprès des personnes âgées ou toute personne souhaitant un accompagnement dans son utilisation de l'épicerie.
- Etc.

## Coin-café

Aucune qualification n'est requise.

Le café ou le thé sont mis à disposition gratuitement par L'EPI de Roanne.

Le coin-café est ouvert aux non-adhérents qui accompagnent un adhérent 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'EPI de Roanne ou par tout adhérent qui en assurera l'encadrement. Il peut s'agir, de façon non-exhaustive, de : dégustation de produits, rencontre avec des producteurs, organisation de débats, ateliers, 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 le site. La tournée est effectuée par l'adhérent, 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 adhérents membres des groupes d'action et engage la responsabilité de l'association.

Elle comprend :

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

## **DÉONTOLOGIE DE LA PARTICIPATION**

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

Un adhérent qui a travaillé au-delà des trois heures par mois peut, s'il souhaite donner anonymement des heures à un adhérent 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 L'EPI de Roanne à ses adhérents est conditionnée à la participation aux tâches.

## **FAIRE SES COURSES À L'ÉPICERIE**

Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site MonÉpi-Roanne, et seront affichés en magasin. Ils dépendent du nombre d'adhérents et de leur implication.

Pour faire ses courses, l'adhérent choisit en rayon les produits dont il a besoin. L'adhérent 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 est automatiquement débité du montant de ses achats.

L'adhérent peut aussi choisir ses produits sur le site internet de l'épicerie depuis chez lui, ou via un téléphone mobile. Il sélectionne chaque produit, puis valide son "Panier". Ses produits sont préservés. 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 autre adhérent : ils sont automatiquement sortis du stock disponible par le logiciel.

Dans le cadre de la réduction des déchets, il est demandé aux adhérents d'apporter leurs propres contenants. L'EPI de Roanne ne fournira aucun sac.

## COIN-CAFÉ, ANIMATIONS

Le coin-café est mis à disposition des producteurs et des adhérents pour des dégustations, des rencontres ou des ateliers.

## PRODUITS

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

## QUI RÉFÉRENCE LES PRODUITS ?

Le groupe produits organise chaque mois une réunion plénière pour faire évoluer le référencement des fournisseurs et des produits. Un courriel de convocation avec la date de la plénière et la liste des informations sur les produits et fournisseurs est envoyé à chaque adhérent.

Tout adhérent peut démarcher des producteurs, organiser des dégustations au local, proposer des animations pour faire découvrir des produits, proposer de nouveaux produits à référencer.

## 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 Roanne : 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)

La plateforme MonEpi permet de calculer le bilan carbone des produits vendus.

## C'EST QUOI UN PRIX JUSTE ?

La détermination du prix de vente tient compte des impératifs de production des producteurs, toujours dans le souci de proposer le prix de vente le plus abordable aux adhérents de L'EPI de Roanne.

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

La finalité de L'EPI de Roanne 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 peut être arrondi au centime supérieur.

## TRANSPARENCE

L'EPI de Roanne souhaite être dans la plus grande transparence financière envers ses adhérents, mais aussi envers tous les tiers avec qui elle sera en relation (institutionnels, producteurs, etc.)

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

À tout moment, n'importe quel adhérent pourra se faire communiquer par mail l'état du compte d'exploitation et du bilan de L'EPI de Roanne. Cette possibilité sera aussi offerte aux tiers avec qui L'EPI de Roanne travaille.

## GOUVERNANCE

L'EPI de Roanne vise un fonctionnement horizontal, tant entre les adhérents (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 E.

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 F).

## 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 L'EPI de Roanne.

Si la communauté est amenée à se développer au-delà de 300 adhérents, la création d'un autre EPI doit être envisagée en Assemblée Générale.

### 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 Roanne. La stratégie de l'EPI de Roanne est définie par les adhérents 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 adhérent 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 au mois de Janvier

Elle élit les membres faisant office de responsables aux yeux des institutions selon le principe de l'élection sans candidat (annexe F).

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut-être organisée à la demande de tout adhérent : il 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 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 de l'association y sont invités 15 jours à l'avance par un courriel et par affichage au local, 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 adhérent 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

Des groupes de travail assurent le fonctionnement de l'association. Quelle que soit leur mission, ils sont équivalents, dans une relation non hiérarchique.

Selon leur mission, certains groupes sont permanents (par ex : produits, gestion des adhérents, gestion des tâches, etc.), d'autres sont transitoires. Selon les besoins, un groupe peut appeler à la création d'un nouveau groupe, pour gérer une mission particulière, ou en investir un adhérent.

Chaque groupe 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 peut assister aux réunions de n'importe quel groupe en auditeur libre.

## Les différents groupes

### **GROUPE D'ÉTHIQUE**

L'élection des membres du groupe d'éthique se fait lors de l'Assemblée Générale pour un an, puis est renouvelée annuellement..

Il doit :

- Veiller à l'éthique en général et au respect de la charte.
- Veiller à l'absence de prise de pouvoir, financier, social ou quel qu'il soit.
- Assurer la gestion des conflits.
  - Tout adhérent qui fait l'objet d'un conflit ou estime être l'objet d'une discrimination, quels qu'ils soient, peut saisir le groupe d'éthique pour arbitrage.
  - En cas d'échec de l'arbitrage, recours est fait au groupe de pilotage.

### **GROUPE DE PILOTAGE**

Le groupe de pilotage 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 du groupe de pilotage démissionne lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, et on procède à une nouvelle élection sans candidat de ce groupe.

Deux personnes sont élues comme représentants légaux de L'EPI de Roanne auprès des institutionnels, banques, etc.

Le groupe pilotage

- 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, des statuts et de la charte 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 E),
- Communiquer aux adhérents (courriel, affichage, etc.) les décisions prises par les groupes de travail.

## **GROUPES D'ACTION**

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 différents groupes d'action.

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

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

Chaque groupe communique au groupe de pilotage ses décisions et toute information utile au bon fonctionnement de L'EPI de Roanne.

### **Groupe produits**

- Gestion des achats : création, 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.

### **Groupe adhérents**

- Gestion et validation des demandes d'inscriptions à L'EPI de Roanne.
- Organisation des réunions d'information publiques permettant de valider les inscriptions, accueil des nouveaux adhérents.
- Prise en charge de l'assistance, aide, etc... des adhérents en difficulté avec l'informatique pour les guider, leur permettre de s'inscrire, ou de réaliser des achats sur la plateforme MonEpi.

- Suivi sur la plateforme MonEpi des virements des adhérents (adhésion et recharges) sur le compte de L'EPI de Roanne.

### **Groupe planning**

- Détermination des tâches à effectuer, mise en ligne, surveillance de l'efficacité du dispositif.

### **Groupe communication**

- Mise en œuvre de la communication interne et externe.
- Mise à jour du site web, de la page Facebook, de la plate-forme informatique.
- Réalisation de tout document de communication (tracts, flyers, etc...) .
- Gestion des relations publiques.

### **Autres groupes**

Leur création pourra se faire à l'initiative de n'importe quel adhérent ou de n'importe quel groupe.

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

# ANNEXE A : CHARTE DU COLLECTIF

Le collectif est né de l'envie de construire des alternatives d'économie sociale et solidaire. Cette charte définit le cadre général, évolutif, de ce processus d'élaboration.

Elle sera ré-examinée avant la fin 2021.

Les membres du collectif s'engagent à respecter la charte.

Pour le moment, l'axe prioritaire de notre démarche vise à mettre en place une alternative alimentaire pour que chacun se réapproprie le sens de ses achats et de sa consommation. D'autres axes pourront voir le jour, suivant le désir, la volonté des membres du collectif.

Le collectif est autonome et indépendant vis-à-vis des organisations extérieures. Il s'engage à une totale transparence sur ses activités vis-à-vis de tous : membres du collectif, partenaires et autres...

Notre gouvernance se veut partagée, en ce sens qu'elle répartit équitablement le pouvoir. Elle se base sur la décision par consentement. Lors des réunions, seules les personnes présentes sont légitimes pour le travail du jour. A défaut de consentement, le collectif fonctionne ensuite par vote à la majorité des 2/3, sur le principe « une personne = une voix », lors d'une réunion ultérieure.

Place est laissée aux initiatives individuelles, si elles ne s'opposent pas aux principes de la charte.

Ce mode de fonctionnement repose sur : bienveillance, coopération, confiance et solidarité, qui définissent l'éthique du collectif.

Nous nous engageons dans le sillage du mouvement de l'éducation populaire, conçue comme un partage de savoirs. Elle doit s'articuler entre développer un lien social et favoriser l'émancipation citoyenne. Toute action de formation, d'échanges, etc.... se ferait notamment autour de thèmes comme la cuisine, l'agriculture, l'environnement, la décroissance, l'impact de l'alimentation sur la santé...

Pour finir, ce qui nous guide :

Il n'est pas utopique de croire en ses rêves, il faut juste oser. Le seul échec possible, c'est de ne pas se lancer.

# ANNEXE B : 7 PRINCIPES COOPÉRATIFS

## **1- L'adhésion volontaire et ouverte à tous**

Les coopératives sont des organisations volontaires, ouvertes à toutes les personnes qui peuvent utiliser leurs services et qui sont disposées à accepter les responsabilités de l'adhésion, sans discrimination fondée sur le sexe, le statut social, la race, la politique ou la religion.

## **2- Le pouvoir démocratique exercé par les membres**

Les coopératives sont des organisations démocratiques dirigées par leurs membres, qui participent activement à établir leurs politiques et à prendre des décisions. Les hommes et les femmes qui sont des représentant·es élu·es sont responsables auprès des membres. Dans une coopérative élémentaire, les membres ont des droits de vote égaux, tandis qu'une coopérative à un autre niveau est organisée de manière démocratique.

## **3- La participation économique des membres**

Les membres contribuent de façon égale au capital de leur coopérative et la dirigent démocratiquement. Au moins une partie de ce capital est habituellement la propriété commune de la coopérative. Ils reçoivent habituellement une rémunération limitée, le cas échéant, sur le capital souscrit comme condition d'adhésion. Les membres répartissent les excédents pour une ou plusieurs des raisons suivantes : le développement de la coopérative, éventuellement par l'établissement de réserves, dont au moins une partie est indivisible, ce qui profite aux membres dans la proportion de leurs transactions avec la coopérative et soutient d'autres activités approuvées par les membres.

## **4- L'autonomie et l'indépendance**

Une coopérative est une organisation autonome d'auto-assistance dirigée par ses membres. Si elle conclut des conventions avec d'autres organisations, y compris des pouvoirs publics, ou si elle recueille des capitaux de sources extérieures, elle le fait à des conditions qui assurent la direction démocratique par ses membres et maintient son autonomie coopérative.

## **5- L'éducation, la formation et l'information**

Une coopérative offre de l'éducation et de la formation à ses membres, à ses représentants élus, à ses gestionnaires et à ses salariés afin qu'ils puissent contribuer efficacement au développement de la coopérative. Elle informe le grand public – particulièrement les jeunes et les leaders d'opinions – sur la nature et les avantages de la coopération.

## **6- La coopération entre les coopératives**

La coopérative sert ses membres très efficacement et renforce le mouvement coopératif en collaborant avec les autres coopératives dans le cadre de structures locales, régionales, nationales et internationales.

## **7- L'engagement envers la communauté**

Tout en mettant l'accent sur les besoins de ses membres, la coopérative travaille pour le développement durable de la communauté au moyen des politiques acceptées par ses membres.

# ANNEXE C : 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 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 adhérents, sur demande, le détail des données personnelles qu'elle détient.

Le site internet de l'association L'EPI de Roanne est adossé à une base de données en respect avec 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 oeuvre par des organismes à but non lucratif abrogeant et remplaçant la délibération n° 2006-130 du 9 mai 2006 JORF n°0155 du 7 juillet 2010 page texte n° 76. 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 adhérents
- Fichier produits
- Fichier fournisseurs
- Statistiques consommation
- Gestion du planning
- Gestion des tournées

Les données personnelles collectées permettant d'alimenter le fichier Adhérents 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 adhérent sont supprimées un an après son départ de l'association.

# ANNEXE D : STATUTS ASSOCIATIFS

Adoptés le 23 Octobre 2020

## ARTICLE 1 – DÉNOMINATION

Il est fondé le 23 Octobre 2020 entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : L'EPI de Roanne

## ARTICLE 2 – OBJET

L'association L'EPI de Roanne a pour objet la mise en œuvre de 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 du Roannais.

Ces pratiques seront principalement liées à la consommation alimentaire.

## ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé au 9 Place Berthelot – 42300 Roanne. Il pourra être transféré par simple décision de l'Assemblée Générale.

## Article 4 – DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

## ARTICLE 5 – ADMISSION

L'association est ouverte à tous. Elle est composée de membres. Pour être membre de l'association, il faut adhérer aux présents statuts, au règlement intérieur, à la charte et s'acquitter d'une cotisation. Les modalités d'admission et de perte de qualité de membres sont précisées dans le règlement intérieur.

## ARTICLE 6 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale est l'organe souverain de l'association.

Elle est ainsi dépositaire de tous les pouvoirs

L'Assemblée Générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation.

Elle peut désigner un ou plusieurs membres pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Chacun de ces membres peut ainsi être habilité à remplir, au cours d'une période déterminée, toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et co-décidé par l'Assemblée Générale.

Toutes les modalités (nomination, mandat, délégation...) sont explicitées dans le règlement intérieur.

## **ARTICLE 7 – RESSOURCES**

Les ressources de l'association comprennent :

- Le montant des cotisations
- Les subventions publiques (Européennes, de L'État, des collectivités Territoriales comme la Région, le Département ou la Commune) ou privées
- Les dons manuels
- Les dons de personnes physiques ou morales, adhérentes ou non à l'association
- Les recettes de manifestations organisées par l'association,
- Le recours à des financements participatifs
- Le produit de ses activités ou publications éventuelles,
- Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

## **ARTICLE - 8 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Un règlement intérieur sera établi et approuvé par l'Assemblée Générale. Ce règlement intérieur est destiné à préciser ou à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

## **ARTICLE - 9 – DISSOLUTION**

En cas de dissolution prononcée un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif conformément aux décisions de l'Assemblée Générale qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

# ANNEXE E : 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 F : 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 Il se nomme et 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.

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 demande à chaque participant à son tour pourquoi il-elle a proposé la personne qui figure 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...!