

(V[•] – Projet du 05/10/2023)

# Association Choisy ta Coop

## Règlement intérieur

Version modifiée adoptée lors du Conseil d'administration du [•]

### PRÉAMBULE

#### Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation interne de l'association « CHOISY TA COOP ASSOCIATION » (ci-après dénommée l'« Association »). Il vient compléter ou préciser le contenu des statuts du 5 avril 2022.

Il est arrêté par le bureau et validé par le conseil d'administration conformément à l'article 7 des statuts de l'Association.

Il est communiqué à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Il est également notamment consultable sur le site internet de l'association et un exemplaire physique est à disposition dans les locaux de l'épicerie Choisy ta Coop.

## Titre 1 - Les membres

### Article 1 – Adhésion

Chaque personne qui souhaite adhérer à l'association remplit un formulaire d'adhésion, signe son engagement avec la charte et acquitte sa cotisation. Elle devient immédiatement adhérente et se voit remettre sa carte de membre.

Les différentes modalités d'adhésion sont précisées dans le présent article 1.

#### **1.1 Personnes physiques**

Les personnes physiques qui adhèrent à l'association ont par défaut le statut de membre actif.

##### 1.1.1 Adhésion d'une personne majeure

Toute personne physique peut adhérer à l'association, sans restriction.

Il est possible d'adhérer à l'association de façon individuelle (« adhésion individuelle ») ou de faire bénéficier les membres de son foyer de l'adhésion à l'Association (« adhésion famille »).

#### a) Adhésion individuelle

L'adhérent qui fait le choix d'une adhésion individuelle s'acquitte de la cotisation minimale fixée à 1€.

Dans le cadre d'une adhésion individuelle, l'adhérent ne peut ni permettre à une autre personne de faire ses courses à l'épicerie pour son compte, ni confier à une autre personne la réalisation de ses heures de service.

L'adhérent individuel dispose d'une voix à l'Assemblée générale.

#### b) Adhésion famille

Un adhérent qui souhaite pouvoir confier la réalisation de ses courses à l'épicerie ou de ses heures de service mensuel à un membre de sa famille peut adhérer à l'Association au titre de l'adhésion famille.

L'adhésion famille comprend un adhérent principal (personne physique majeure) et les bénéficiaires qu'il désigne. Ne peuvent être bénéficiaires de l'adhésion famille que les personnes composant le foyer de l'adhérent principal (conjoint, enfants, parents) et résidant à la même adresse que celui-ci.

L'adhérent principal est tenu de déclarer ses bénéficiaires sur le formulaire d'adhésion et de s'acquitter de la cotisation minimale.

L'adhésion famille donne droit à une voix à l'Assemblée générale pour l'ensemble du foyer désigné.

Dans le cadre de l'adhésion famille, les 3 heures mensuelles de service peuvent être effectuées par tout membre du foyer (adhérent principal ou bénéficiaire désigné de plus de 16 ans). Il convient de noter que le fait que tous les bénéficiaires d'une adhésion famille soient des mineurs de moins de 16 ans **ne dispense pas** l'adhérent principal de ses 3 heures de service mensuel.

#### 1.1.2 Adhésion et participation d'un mineur

Conformément à la loi du 27 janvier 2017, les mineurs peuvent adhérer à l'Association, sans autorisation parentale à partir de 16 ans. Avant l'âge de 16 ans, l'adhésion est soumise à une autorisation parentale.

À ce titre, tout mineur adhérent dispose d'une voix à l'Assemblée générale et peut intégrer les organes de direction et les commissions.

Toutefois, pour des raisons de santé et de sécurité (déplacement de marchandises lourdes, tenue de caisse, vente de boissons alcoolisées), les mineurs de moins de 16 ans ne peuvent pas effectuer de service au sein de l'épicerie.

Un mineur ne peut pas souscrire à une adhésion famille en tant qu'adhérent principal. Néanmoins, tout mineur peut être désigné bénéficiaire d'une adhésion famille, mais ne pourra effectuer les heures de service du foyer que s'il est âgé de plus de 16 ans.

### **1.2 Personnes morales**

Les personnes morales qui apportent un soutien substantiel à l'Association peuvent devenir membres bienfaiteurs, quels que soient leur statut et leur forme juridique (collectivités, coopératives, mutuelles, établissements financiers, associations...).

L'adhésion d'une personne morale à l'association en tant que membre bienfaiteur est soumise à l'approbation du CA.

Chaque personne morale désigne un ou une représentant(e) suivant les modalités internes qui lui sont propres. Les représentants des personnes morales ne sont pas des membres actifs mais peuvent devenir membres d'honneur par vote du Conseil d'administration. Ils sont décisionnaires lors de l'Assemblée générale, et peuvent se voir attribuer un siège au Conseil d'administration par vote du CA.

## **Article 2 - Cotisation**

La cotisation est valable pour l'année civile en cours, quelle que soit la date d'adhésion à l'Association.

Une cotisation versée n'est pas remboursable, même en cas de suspension ou de perte de la qualité de membre.

Pour rappel, le montant est libre avec un minimum symbolique de 1 euro.

## **Article 3 – Droits et devoirs de l'adhérent**

### **3.1 Droits des membres**

Les adhérents en règle avec leur cotisation disposent d'un droit de vote aux assemblées générales et peuvent participer à la vie de l'association, dans le cadre des commissions et du comité opérationnel définis ci-après.

### **3.2 Devoirs de l'adhérent**

#### **3.2.1 Respect des documents constitutifs**

L'adhésion d'un membre à l'association emporte acceptation de l'ensemble de ses documents constitutifs, à savoir, les statuts, le présent règlement intérieur et la charte des valeurs de l'association.

L'adhérent s'engage ainsi à agir à tout moment conformément aux principes et valeurs de l'association, sous peine de suspension ou de radiation de l'association conformément à l'article 4 du présent règlement.

### 3.2.2 Heures de service

Afin que l'association et le lieu de vente puissent vivre et se développer, la participation de chacun est indispensable. Ainsi, l'adhésion est subordonnée à l'accomplissement d'heures de service au profit de l'association.

#### a) Accomplissement des heures de service

Actuellement, trois (3) heures de service sont à effectuer chaque mois, soit en accomplissant un créneau de service sur le lieu de vente, soit en participant d'une autre manière à la vie de l'association, selon les types de créneaux de service décidés par les organes de direction ou le bureau des membres et réservables sur l'espace partagé dédié.

Préalablement à la réalisation de leur premier créneau de service, les membres doivent avoir suivi une formation sur les valeurs et le fonctionnement de l'association ainsi que sur la bonne tenue de la boutique et la sécurité des personnes et des locaux.

Les adhérents qui ne réalisent pas leurs heures de service s'exposent au gel de leur compte, comme précisé à l'article 4 du présent règlement.

#### b) Dispense

Sous certaines conditions (notamment en raison de leur âge ou de leur état de santé), les adhérents peuvent être dispensés d'effectuer leurs heures de service.

L'adhérent qui souhaite bénéficier d'une dispense doit contacter le Bureau des membres ou les instances de direction de l'association et leur exposer ses motifs.

La dispense est de droit et permanente dans les cas suivants :

- Personne âgée de plus de 75 ans ;
- Personne souffrant d'une maladie grave ou invalidante ;
- Personne assumant seule une charge de famille ;
- Personne ayant un enfant porteur d'un handicap.

La dispense est de droit et temporaire dans les cas suivants :

- Femme enceinte ;
- Jeunes parents d'un enfant de moins de 12 mois.

Les autres motifs de dispense sont étudiés par le Bureau des membres de façon concertée. Le Bureau des membres fait part de sa décision au membre dans les meilleurs délais.

## **Article 4 – Mesures disciplinaires – Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre s'acquiert par l'adhésion / la réadhésion et le règlement de la cotisation annuelle.

Toutefois, en cas de manquement du membre aux devoirs énoncés à l'article 3 des présentes, le membre peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller du gel du compte à la radiation, conformément aux conditions énoncées ci-dessous.

Il est précisé que la cotisation versée à l'Association est définitivement acquise, même en cas de démission, de radiation ou de décès d'un membre en cours d'année.

## **4.1 Mesures disciplinaires**

### **4.1.1 Gel du compte**

Les adhérents qui n'accomplissent pas leurs heures de service sans en avoir été préalablement dispensés par le Bureau des membres selon les modalités de l'article 3.2.2 b) s'exposent à une suspension temporaire de leur capacité à effectuer leurs achats en boutique (« gel du compte »).

Lorsque le Bureau des membres constate que les heures de service d'un membre ne sont régulièrement pas effectuées, il envoie une notification écrite (courrier électronique autorisé) informant le membre du manquement et l'invitant à soit régulariser ses heures de service dans les délais indiqués, soit prendre contact avec le Bureau des membres s'il estime devoir bénéficier d'une dispense.

Dans le cas où le membre ne remédie pas à la situation dans les délais indiqués dans la notification ou ne contacte pas le Bureau des membres pour exposer ses motifs de dispense, le Bureau des membres, après délibération, prend la décision de geler le compte du membre.

Le gel du compte du membre est une mesure temporaire, qui peut être levée si le membre accomplit à nouveau ses heures de service de façon régulière.

### **4.1.2 Radiation**

Comme indiqué à l'article 6 des Statuts de l'Association, le bureau de l'Association peut prononcer la radiation d'un membre en cas de manquement à ses devoirs ou aux valeurs de l'association.

Constituent notamment des motifs de radiation :

- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités et au bon fonctionnement de l'association,
- toute action de nature à nuire à sa réputation.

## **4.2 Autres motifs de perte de la qualité de membre**

### **4.1.1 Non-paiement de la cotisation annuelle**

Le non-paiement de paiement de la cotisation annuelle entraîne de facto la perte de la qualité de membre de l'association.

Toutefois, cette perte n'est pas définitive et l'adhérent qui s'acquitte de sa cotisation annuelle acquiert à nouveau la qualité de membre jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

#### 4.1.2 Démission

Un membre qui souhaite se désister de l'association en cours d'année civile peut démissionner. Le cas échéant, il notifie sa démission par écrit (courrier électronique autorisé) aux organes de direction de l'association (bureau, conseil d'administration) ou au Bureau des membres.

La cotisation n'est pas remboursable, même au prorata de l'année civile restante.

#### 4.1.3 Décès

Le décès d'un membre entraîne de facto la perte de sa qualité de membre.

Toutefois, dans le cas où le membre décédé avait adhéré à l'association dans le cadre d'une adhésion famille, l'un des bénéficiaires désignés, s'il est majeur, peut, par notification écrite aux organes de direction de l'association (Bureau, Conseil d'administration) ou au Bureau des membres, reprendre pour son compte l'adhésion en tant qu'adhérent principal pour le reste de l'année civile en cours.

## Titre 2 Fonctionnement interne de l'Association

### Article 5 - Les Organes de l'Association

#### **5.1 Le Bureau**

Conformément aux statuts, le bureau est chargé de préparer les réunions du Conseil d'administration et de gérer les affaires courantes.

#### **5.2 Le Comité opérationnel**

##### 5.2.1 Rôle

Ainsi que définit par les Statuts, le Comité Opérationnel (CO) est un organe consultatif : qui accompagne le CA, et opérationnel : il fait le lien entre les commissions et entre les commissions et le CA.

Il pilote également les Commissions (cf. infra).

##### 5.2.2 Composition

Le Comité Opérationnel est composé :

- Des animateurs de chaque commission,
- D'au moins un des salariés le cas échéant.

Le Comité Opérationnel peut également inviter à ses réunions tout membre de l'Association dont la présence lui paraît nécessaire selon les besoins. Ce membre participera à la prise de décision finale.

##### 5.2.3 Fonctionnement

Le Comité Opérationnel se réunit selon ses besoins.

L'ordre du jour est établi via un ordre du jour participatif, envoyé au préalable au moins deux jours avant la réunion.

Les décisions sont prises par recherche de consensus ou à défaut à la majorité des voix des membres présents ; en cas de partage des voix, celle du président de séance, désigné par les membres en début de séance, est prépondérante.

Chaque année, le Comité Opérationnel établit le cadre de travail et les modalités de chaque Commissions :

- Définit les missions des commissions,
- Propose un budget de fonctionnement pour chaque commission,
- Attribue un certain nombre d'exonération de contribution par commission,
- Propose des résolutions au CA et lui fournit les notes préparatoires nécessaires pour la prise de décision.

Sur la base du volontariat, un membre du Comité Opérationnel représente le CO lors des réunions du CA et du Bureau. Il est chargé de la bonne circulation des informations entre les différents organes de l'Association.

## **5.3 Les commissions**

### **5.3.1 Mise en place des commissions**

Les commissions sont mises en place par le CA. Elles sont créées afin d'assurer différentes missions propres à la vie de l'association. Certaines sont obligatoires et d'autres seront mises en place en fonction des besoins.

### **5.3.2 Fonctionnement**

Les commissions se réunissent autant de fois qu'elles le désirent en essayant de respecter une fréquence minimale de 1 fois par mois.

Des animateurs de commissions sont désignés sur la base du volontariat parmi les membres des commissions. Ensemble, ils forment le comité opérationnel chargé de piloter l'ensemble des commissions.

Les tâches des animateurs sont entre autres :

- Envoi des invitations pour les réunions ;
- Réservation du local pour les réunions ;
- Accueil et inscription des nouveaux sur la liste de diffusion du groupe ;
- S'assurer qu'un compte-rendu de réunion sera bien réalisé par un des participants. Il est conseillé de réunir tous les comptes rendus dans un même dossier ;
- S'assurer que la commission fonctionne prioritairement par consentement et qu'il y règne une atmosphère bienveillante ;
- S'assurer de la confidentialité et sauvegarde des outils ou fichiers de travail

Les animateurs s'assureront que les décisions prises collectivement sont respectées par leurs groupes.

Les commissions sont libres d'interagir entre elles sur les sujets transversaux et peuvent décider autant que nécessaire de former des sous-commissions.

### **5.3.3 Commissions obligatoires**

Les commissions suivantes aux fonctions spécifiques et non exhaustives seront notamment mis en place:

#### **Commission finance :**

- Gestion de la trésorerie,
- Conservation des documents comptables et suivi de la comptabilité,
- Engagement des dépenses,
- Recherche financement,
- Gouvernance.

#### **Commission communication:**



- Gestion de la boîte mail générique de l'association et redistribution aux commissions le cas échéant,
- Référente des relations médias et partenaires,
- Liaison avec le Bureau,
- Organisation des assemblées générales,
- Accueil des nouveaux adhérents.

#### Commission Achats

- Gestion approvisionnement,
- Suivi des producteurs,
- Gestion du catalogue.

#### Commission Lieu de vente

- Aménagement du lieu,
- Réglementation du lieu,
- Organisation et planification des tâches.

#### Bureau des membres :

- Gestion des membres ;
- Gestion des créneaux de service ;
- Gestion des membres ;
- Formation des nouveaux adhérents ;
- Aspects juridiques

### **Article 6 - Les instances de l'Association**

#### 6.1 - L'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire

Sont applicables aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires les modalités suivantes :

##### 6.1.1 - Modalités pour les pouvoirs

Chaque membre reçoit un formulaire de pouvoir en même temps que la convocation à l'AG. Chaque membre absent de l'AG peut donner 1 pouvoir à un ou une autre membre. Un membre ne pourra en plus de sa voix détenir plus de 2 pouvoirs.

Chaque adhérent doit impérativement signaler en début d'AG la détention de son ou ses pouvoirs.

##### 6.1.2 - Modalités pour les votes en AG

Tous les votes se font à main levée, sauf si au moins 1 adhérent exige un vote à bulletin secret. Tout membre adhérent et à jour de ses cotisations pour l'année en cours dispose d'une voix.

##### 6.2.3 - Modalités de prises de décision de l'AG

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

## 6.2 Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est composé de 2 à 12 membres.

### 6.2.1 - Rôle du CA

C'est l'organe d'animation et de mise en œuvre des orientations adoptées par l'assemblée générale. Les membres du CA délibèrent sur les questions qui concernent l'ensemble de l'association ; ils examinent et valident les projets émanant des groupes de travail. Le CA examine et valide la gestion courante du Bureau.

Chaque réunion de CA fait l'objet d'un compte rendu (ou procès-verbal) consultable par tout membre de l'association.

### 6.2.2 - Modalités de désignation des membres du CA

Tout membre de l'Association à jour de ses cotisations peut se présenter à l'élection du CA.

Conditions d'élection : recueillir au moins la moitié des voix des membres présents ou représentés à l'AG plus une voix. En cas de nombre de candidatures supérieur au nombre de postes à pourvoir, ceux qui ont obtenu le plus de voix sont retenus, dans la limite de 12 personnes.

Dans la composition de la liste des membres du CA, on recherchera une représentation la plus équilibrée possible entre femmes et hommes ainsi qu'une représentation satisfaisante des différentes commissions.

### 6.2.3 - Durée du mandat, renouvellement

Conformément aux statuts, les membres du CA sont élus pour un mandat de 3 ans et sont rééligibles. Le CA pourra éventuellement procéder à la cooptation d'un membre jusqu'à la prochaine AG.

Un membre du CA ne peut pas siéger au CO pendant toute la durée de son mandat d'administrateur.

### 6.2.4 - Modalités de prises de décision du CA

Les décisions sont prises à la majorité des présents. Un membre absent peut donner pouvoir à un membre présent.

Dans le cadre de missions spécifiques (ex: négociation du bail, négociation avec les producteurs), un membre du CA peut déléguer son pouvoir à un ou plusieurs adhérents pour une durée déterminée. Les modalités de cette délégation sont définies dans une feuille de mission.

## **Article 7 - Les finances**

### 7.1 - Gestion démocratique et transparente de la trésorerie

Les comptes sont tenus par le bureau.

Toute dépense supérieure à 150€ doit être validée par le Président (et/ou Adjoint) et le Trésorier (et/ou Adjoint).

Tout adhérent peut consulter les documents comptables de l'association.

L'Assemblée générale vote le rapport financier (bilan, compte de résultat), fixe le montant des cotisations, arrête un budget prévisionnel en fonction des orientations.

#### 7.2 - Remboursements de frais

Toute mission occasionnant des frais devra être définie dans une feuille de mission qui déterminera au cas par cas le plafond des dépenses à engager.

En cas d'avance d'argent, le remboursement sera effectué sur présentation d'une note de frais.

### **Article 9 – Principe de transparence**

La transparence est l'un des fondements de l'Association. Ainsi, tous les comptes-rendus, procès-verbaux, documents comptables et autres documents (sous réserve qu'ils soient finalisés) sont accessibles à tous les membres de l'Association.

Dans le cadre du travail coopératif engagé par l'Association, le partage de documents en externe est possible, néanmoins tout partage ou diffusion en externe de documents de travail internes de l'Association devra être soumis à l'autorisation du Bureau.

### **Article 8 - Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut être modifié par le CA à la majorité. Les membres sont informés de la modification du règlement intérieur par voie d'annonce et d'affichage et, sauf mention contraire, les dispositions liées à ces modifications entrent en vigueur dès leur publication.