



# Le Comptoir des lions

## Règlement intérieur - boutique

*Version du 20/09/2021*

### Table des matières

Introduction	1
Définitions	2
1. Gestion des lieux et du matériel commun	3
2. Fonctionnement collectif	7
3. Organisation administrative et financière	11

## Introduction

L'objet du règlement intérieur est de préciser le mode de fonctionnement de l'association au quotidien. Il est élaboré collectivement et validé par l'assemblée générale de l'association. Il peut être modifié pour opérer des ajustements après évaluation, par décision du conseil collégial. Il vise à préciser les responsabilités de chaque adhérent. Les objets de l'association sont définis dans les statuts et la charte.

L'association le Comptoir des Lions vit aujourd'hui grâce à l'implication des bénévoles consommateurs et producteurs/artisans. Une équipe de plus de 10 personnes est nécessaire chaque semaine et est toujours présente pour assurer le bon fonctionnement de la boutique.

L'association effectue de l'achat-revente. L'activité de l'association n'est donc pas considérée comme de la « remise directe » au consommateur final. Il s'agit en revanche d'un « circuit court » (maximum un intermédiaire).

Charge aux producteurs /artisans d'être à jour avec la législation et les normes.

Tout adhérent producteur/artisan de l'association s'engage au moment de son adhésion, à prendre connaissance et à respecter les statuts, la charte et le règlement intérieur. Il s'engage à ne fournir que les produits issus de sa propre production et/ou sa propre transformation correspondants à la charte.

Sont admis comme producteurs/artisans, les personnes exerçant à titre principal ou secondaire leur activité agricole ou en cours d'installation et possédant à ce titre un numéro SIRET indiquant de fait le statut de producteur exploitant ou d'artisan. Les fournisseurs salariés ou en contrat CAPE dans une coopérative (ex. CAE) sont acceptés au même titre que les autres.

Les fournisseurs transformant leurs propres produits seront toujours recherchés en priorité. Quand cela n'est pas possible (produit non développés en France par exemple), seront toujours privilégiés les fournisseurs travaillant avec des matières premières à minima issues d'une agriculture paysanne et obtenues avec le moins d'intermédiaires possibles (circuit le plus court possible), respectant une éthique responsable et écologique.

L'association est composée de trois collèges :

=>collège « **Les fournisseurs** » (producteurs et artisans). Pour pouvoir être adhérent, il faut :

- \* être agriculteur, artisan ou transformateur sur le territoire
- \* respecter la charte, les statuts et le règlement intérieur
- \* avoir signé un des 3 contrats d'engagement avec Le Comptoir des Lions (voir §2.2)
- \* s'engager à faire la promotion du Comptoir des Lions
- \* mettre à jour son espace producteur sur le site internet pour les paniers hebdomadaires, ainsi que les pages produits et producteurs/artisans
- \* communiquer régulièrement au Comptoir des Lions ses nouveautés, événements, actualités, ...
- \* livrer selon l'engagement souscrit, les produits commandés par les clients au Comptoir des Lions (où s'arranger pour faire livrer ses produits)
- \* avoir payé l'adhésion annuelle
- \* réaliser des dégustations/activités à minima une fois par an à la boutique

=>collège « **Les consommateurs** ». Personne physique voulant soutenir le projet en adhérant par une participation financière libre annuelle et signataire de la charte.

=>Le collège « **Les soutiens et donateurs** ». Personne morale (collectivités locales, entreprises, associations) voulant soutenir le projet par une participation financière libre annuelle et signataire de la charte.

## **1. Gestion des lieux et du matériel commun**

### **1.1. Préparation des commandes et livraison jusqu'à Saint Maurice des lions**

1.1.1. Les commandes des consommateurs sont acceptées sur le site Internet du vendredi 9h jusqu'à 23h le mardi précédant la confection des paniers, la livraison étant le jeudi suivant. Le magasin de Saint Maurice des Lions est ouvert le mercredi 15h-18h, le jeudi 9h30-12h30 et le jeudi et vendredi de 13h30-19h30:

Mercredi 15h-18h, Jeudi 9h30-12h30 et 13h30-16h : livraison des produits par les fournisseurs et confection des paniers avec les bénévoles

16h-16h30 : vérification des paniers par les bénévoles et départ pour les dépôts

16h30-19h30 : distribution des paniers aux clients en boutique (17h-19h30 réception des paniers dans les dépôts)

1.1.2. Chaque producteur/artisan imprime la liste des produits commandés à partir du catalogue du site internet, entre le mercredi matin et le jeudi matin. Ils assurent la préparation des commandes, répartis selon les unités vendues. Ils en assurent, à leurs frais, la livraison jusqu'au lieu où l'on constitue les paniers de préférence avant le jeudi 15h30, afin de ne pas retarder le travail collectif. Il est recommandé de s'organiser entre fournisseurs pour optimiser la livraison, en confiant notamment les produits commandés à un producteur qui participe à la constitution des paniers ce jour-là. Lors de la livraison, un bénévole vérifie la conformité de la commande et constitue le panier avec le fournisseur.

1.1.3. Pour les produits « secs », produits du monde (« non périssables ») dont le stock est géré sur place, l'impression de la liste et la préparation des produits commandés sont effectués entre le mercredi et le jeudi matin par les bénévoles. Un adhérent imprime les bons de livraison qui serviront à constituer les paniers et les listings pour vérification en cas d'erreur.

### **1.2. Livraisons et tenue des lieux de dépôt**

1.2.1. Les adhérents ayant participé à la vérification des paniers assurent également la livraison jusqu'au lieu de dépôt en respectant la chaîne du froid entre 16h et 17h et, selon le planning prévu, tiennent les lieux de dépôt entre 17h (ou 17h30) et 19h30.

1.2.2. Les lieux de dépôt sont indiqués sur le site internet du Comptoir des Lions.

1.2.3. Les adhérents qui tiennent les lieux de dépôt s'assurent d'accueillir les clients dans les meilleures conditions et mettent en place une signalétique aux couleurs de l'association (fournie) pour faciliter leur repérage. En cas de défection d'un client et si les tentatives de le joindre n'ont pas abouti, le panier sera rapporté par un adhérent chez lui ou à St Maurice des lions, selon les cas. Tout panier commandé et livré au dépôt et aux heures prévues est dû par le client.

1.2.4. A la fin de la permanence, ils veillent à laisser le lieu propre et sans déchet. Ces derniers seront triés dans les bacs prévus pour le tri des déchets ménagers.

1.2.5. L'association s'efforcera de limiter les déchets et les emballages.

### **1.3. Utilisation et gestion du lieu de stockage**

1.3.1. La boutique dispose de chambres froides, de vitrines froides et de congélateurs pour lesquels les règles d'hygiène et de suivi sont mises en place.

1.3.2. L'inventaire du stock des produits d'épicerie du monde s'effectue une fois par semestre par les bénévoles de l'association, en comparant le récapitulatif des ventes effectuées le semestre précédent et le stock disponible. Le réapprovisionnement se fera autant que cela sera nécessaire pour honorer les commandes.

1.3.3. Pour minimiser les trajets et fournir une vitrine aux yeux des consommateurs, l'association « Le Comptoir Des Lions » offre en libre choix aux producteurs ou artisans adhérents la possibilité d'entreposer leurs produits à la boutique du Comptoir des Lions. **Les produits sont donc en dépôt et restent propriétés** des producteurs ou artisans. L'inventaire et la gestion de ces stocks seront sous **la responsabilité** des producteurs ou artisans eux-mêmes. Lors d'un dépôt de produits, le stock et la disponibilité des produits indiqués sur le site internet sont mis à jour conjointement entre 1 producteur/artisan et 1 bénévole de l'association.

1.3.4. L'entretien du local s'effectue au minimum une fois par semaine.

1.3.5. Des poubelles permettant le tri seront disposées dans chaque lieu de dépôt et au comptoir des lions afin de permettre à tous (bénévoles et fournisseurs) de trier. Un référent sera chargé de veiller à sortir les poubelles de tri et poubelles noires ainsi que les verres au container prévu à cet effet.

#### **1.4. Responsabilités sanitaires et réglementaires**

1.4.1. Certains produits doivent respecter la chaîne du froid entre la préparation par le producteur et la récupération finale par le consommateur. Un plan de maintien de la chaîne du froid est mis en place par l'association.

1.4.2. Toute anomalie constatée (rupture de la chaîne du froid, difficulté à maintenir la température adéquate en cas de forte chaleur par exemple) doit immédiatement être discutée pour rechercher une solution efficace.

1.4.3. En fin de permanence, s'il reste des paniers ou des produits frais qui n'auraient pas été récupérés par le client les ayant commandés et si l'adhérent tenant la permanence ne parvient pas à contacter le client, ils ne pourront pas être réclamés ultérieurement par le client et seront perdus mais néanmoins payés par le client.

1.4.4. Lors de la constitution des paniers, les fournisseurs et consommateurs impliqués veilleront à manipuler les produits avec précaution et à disposer de façon optimale les produits dans les paniers afin de limiter les risques de casse ou de contact entre produits « humides » (légumes) et produits secs (tisanes, pâtes, pain, savon...).

#### **1.5. Règles en cas d'erreur ou de problème constaté**

L'association « le Comptoir des Lions » est responsable des produits livrés à partir du moment où le fournisseur (producteur ou artisan) et un référent de l'association ont vérifié le contenu des paniers en adéquation avec les commandes des consommateurs.

##### **• Préparation des commandes et livraison jusqu'à St Maurice des lions :**

1.5.1. La préparation des produits commandés (sauf pour les produits dont le stockage est assuré par l'association) relève de la responsabilité de chaque producteur qui s'appuie sur le récapitulatif des commandes, imprimé par ses soins depuis le catalogue.

1.5.2. En cas de produit défectueux ou livré en mauvais état par le producteur à St Maurice des L., le producteur s'engage à dédommager le client.

##### **• Pendant la constitution des paniers :**

1.5.3. En cas de casse ayant lieu pendant la phase de constitution des paniers (ex : boîte d'œufs renversée ou pain tombé à terre...), la responsabilité est assumée par l'association qui remboursera le client.

1.5.4. Les personnes qui constituent le panier et constatent la défectuosité du produit écrivent manuellement sur le bon de livraison une note explicative au client et reportent sur le cahier de suivi du local l'incident et téléphone aussitôt pour en informer le producteur. Le référent envoie par la suite un mail au producteur pour garder une trace écrite de l'incident.

• *Livraison entre St Maurice des lions et le lieu de dépôt et pendant la permanence :*

1.5.5. Une fois les paniers constitués et chargés dans les véhicules, pendant la livraison et jusqu'à la récupération par le consommateur de ses produits commandés, la responsabilité est assumée par l'association en cas de défaillance, de casse ou de manque.

1.5.6. L'adhérent qui tient le lieu de dépôt notera dans le cahier de suivi les éventuels incidents pour les reporter dans le bilan de permanence.

1.5.7. Si le consommateur récupère ses produits sur le lieu de dépôt sans vérifier la correspondance avec le bon de livraison et s'aperçoit chez lui d'une erreur, d'une casse ou d'un manque, ni l'association ni les fournisseurs ne pourront être tenus pour responsables.

## **2. Fonctionnement collectif**

### **2.1. Attendu préalable**

Les adhérents de l'association s'engagent à adopter une conduite bienveillante et respectueuse tant dans la tenue, dans les gestes que dans la parole, entre eux et avec les consommateurs. Si les produits des fournisseurs ne sont pas jugés de qualité ou ne respectent pas les objectifs qualitatifs émis par l'association, celle-ci pourra rompre l'engagement contractuel, sans délai, par voie électronique et ce dans un délai de 3 mois, à la signature du contrat, suivi du remboursement total du fournisseur.

### **2.2. Typologie des fournisseurs engagés dans l'association**

2.2.1. L'association comprend parmi ses adhérents des fournisseurs engagés à des degrés divers. Des contrats d'engagement permettent de clarifier le degré d'implication de chacun.

#### **Contrat d'engagement FOURNISSEURS**

	<b>Apporteur extérieur</b>	<b>fournisseur engagé</b>	<b>Fournisseur porteur</b>
Cotisation annuelle (=adhérent de l'association)	40€	20€	5 €
Participation aux groupes de travail	Sur la base du volontariat	Sur la base du volontariat	A un groupe au moins
<b>Livraison à St Maurice</b>	Optimisation des transports		
Constitution paniers <b>et/ou</b> tenue d'un lieu de dépôt	Sur la base du volontariat	1x/mois (moyenne annuelle)	2x/mois (moyenne annuelle)
Commission	20%	15%	10%

**Tout producteur et artisan est responsable de la mise en ligne de ses produits et tarifs.**

2.2.2. Les pourcentages de commission sont déterminés collectivement et peuvent être réévalués par le Conseil Collégial au vu de l'activité effective de l'association et de son équilibre financier.

Selon la situation financière de l'association et après décision en Conseil Collégial, ces taux peuvent évoluer, étant entendu que le différentiel entre la cotisation des « fournisseurs porteurs » et celle des apporteurs extérieurs reste au minimum de 10 %.

Chaque producteur reste maître de son prix de vente.

2.2.3. La comptabilisation de l'engagement des fournisseurs est annualisable pour tenir compte de la saisonnalité de leur activité. La fréquence indiquée correspond au minimum à tenir dans le cadre du contrat.

La présence prévue doit être honorée, sauf empêchement (maladie, accident ou souci important sur l'activité...).

Voir § 2.4. Participation et planning »

2.2.4. Il est possible de passer d'un contrat à l'autre si le degré d'engagement constaté évolue, dans un sens, comme dans l'autre. Le groupe « Fonctionnement et organisation des membres » évalue au minimum une fois par trimestre les engagements effectifs au regard des contrats engagés et échange avec les fournisseurs pour proposer au Conseil Collégial d'éventuelles modifications du contrat qui lie un producteur à l'association.

## 2.3. Modalités d'adhésion et de sortie

### 2.3.1 Modalités d'adhésion des fournisseurs/artisans

Pour être admis dans l'association, le candidat doit prendre connaissance de la charte, du règlement intérieur et des statuts, et s'engage à les respecter. Il fait **acte de candidature** en venant rencontrer le Conseil Collégial pour se présenter et préciser le contrat d'engagement qu'il souhaite prendre avec l'association. Une visite sur son site de production peut être envisagée par tout ou partie des membres du Conseil Collégial. Celui-ci est ensuite amené à statuer sur la candidature à la prochaine réunion du Conseil Collégial.

Le Conseil Collégial veillera à ce que l'activité d'un producteur candidat ou d'un producteur déjà adhérent n'entre pas en concurrence directe avec un produit déjà commercialisé, sauf en cas de débouchés possibles pour les deux. La priorité de vente s'applique entre les fournisseurs sur le principe de l'antériorité puis de la proximité. Le Conseil collégial peut décider d'ajouter un fournisseur pour répondre à une demande plus importante ou pour un produit peu fourni. L'objectif est d'avoir à minima 2 fournisseurs par type de produit pour pouvoir proposer une référence conventionnelle et une biologique.

### 2.3.2 Modalités d'adhésion des consomm'acteurs et « soutiens, donateurs »

Tout adhérent s'engage à respecter ce règlement intérieur, la charte et les statuts de l'association. Ceci afin de garantir le bon déroulement des activités de l'association. Le collectif doit pouvoir compter sur les adhérents ayant annoncé leur participation active.

### 2.3.3 Modalités de sortie des fournisseurs

Un adhérent « fournisseur » peut **démisionner** de son engagement en informant par mail le Conseil Collégial au moins un mois avant la date de retrait souhaitée. Sauf en cas de force majeure, le démissionnaire reste redevable des engagements en cours, à l'égard des consommateurs ayant commandé ses produits, des autres fournisseurs et de l'association. L'adhésion ne peut être restituée et reste acquise à l'association. A l'issue du dernier mois d'activité avec l'association et du dernier paiement par celle-ci le cas échéant, un solde de tout compte sera signé entre l'association et le producteur.

En cas de livraison non conforme, d'oubli ou de non mise à jour des stocks sur le site du comptoir, un mail sera envoyé au fournisseur pour signaler l'incident et rappeler le règlement intérieur.

Au 3<sup>ème</sup> mail envoyé en moins de 3 mois après le premier mail, une majoration de 5% sera appliquée sur la commission prélevée par l'association pendant 2 mois.

En cas de **non-respect des règles** de fonctionnement collectives, et après une mise en garde par mail décidée par le Conseil Collégial, celui-ci pourra prononcer son exclusion sur la base des motifs suivants :

- Infraction au règlement intérieur et/ou à la charte
- Non-respect réitéré des règles
- Opposition volontaire et systématique, nuisant à la cohésion du groupe
- Tromperie sur la marchandise
- Non-respect de son contrat (d'engagement (implication insuffisante...))
- Répétition de 3 erreurs en moins de 3 mois (livraison non conforme, oubli ou non mise à jour des stocks)

### 2.3.4 Modalités de sortie des consomm'acteurs et « soutiens, donateurs »

En cas de **non-respect des règles** de fonctionnement collectives, et après une mise en garde par écrit décidée par le Conseil Collégial, l'Adhérent en infraction pourra être exclu sur la base des motifs suivants :

- Infraction au règlement intérieur et/ou à la charte
- Non-respect réitéré des règles

- Opposition volontaire et systématique, nuisant à la cohésion du groupe

## 2.4. Participation et planning

2.4.1. Chaque adhérent s'inscrit sur le **planning** selon son contrat d'engagement et ses disponibilités pour participer aux activités de l'association : groupes de travail, préparation des paniers, livraison et/ou tenue des lieux de dépôt. Une fois inscrit dans le planning, chaque adhérent s'engage à respecter ses temps de présence.

2.4.2. Afin de faciliter la diffusion d'information et les échanges entre adhérents, une **liste de coordonnées** (téléphone, mail) sera actualisée autant que nécessaire et transmise à tous les adhérents.

## 2.5. Réunions de coordination

Trois espaces de coordination sont constitués :

### • *Le Conseil Collégial :*

2.5.1. Le Conseil Collégial est composé d'adhérents de chaque collège (« fournisseurs », « consom'acteurs », « soutiens, donateurs ») désignés en leur sein et élus par l'AG. Sa composition est la suivante :

Minimum 1 personne dans le collège « soutien, donateurs »

Minimum 2 personnes dans le collège « fournisseurs »

Minimum 2 personnes dans le collège « consom'acteurs »

Pour toutes décisions et votes, la représentativité de chaque collège est la suivante :

1 voix pour le collège « soutien, donateurs »

2 voix pour le collège « fournisseurs » comme précisé dans les statuts les membres d'une personne morale n'ont qu'un pouvoir de vote, la représentativité de l'entreprise est donc de deux voix.

2 voix pour le collège « consom'acteurs »

Le conseil collégial est composé au maximum de 20 personnes.

2.5.2. Le Conseil Collégial se réunit au minimum une fois par trimestre et davantage si besoin. Ces réunions sont le moment où tous les membres du conseil se retrouvent pour :

- faire le bilan de la période écoulée,
- opérer les réajustements nécessaires,
- recevoir le travail et les questions des groupes de travail thématiques,
- envisager les nouvelles orientations,
- prendre les décisions pour le fonctionnement régulier de l'association.

2.5.3. Pour être efficaces, ces réunions doivent rassembler un maximum de membres. Pour pouvoir prendre une décision, 50 % des membres doivent être présents ou représentés par un pouvoir. Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu. Une newsletter pourra être envoyée à l'ensemble des adhérents.

En cas d'indisponibilité, chaque membre du conseil collégial pourra se faire représenter et confier son pouvoir à un membre du même collège.

En cas d'incapacité, retrait ou démission, chaque membre du conseil collégial pourra proposer la cooptation d'un membre du même collège qui sera validé par le conseil collégial.

A défaut, le conseil collégial pourra solliciter, et décider la cooptation d'un membre au sein du même collège.

### • *Les groupes de travail thématiques :*

2.5.4. Des groupes de travail thématiques sont constitués en assemblée générale pour faire fonctionner collectivement l'association. Ils sont constitués de 2 à 6 adhérents de l'association (et pas nécessairement tous membres du Conseil Collégial) et sont animés par un adhérent volontaire. Un compte-rendu de ce travail est rédigé. Le référent rend compte du travail effectué aux membres du Conseil Collégial lors des réunions régulières.

2.5.5. Trois groupes de travail sont constitués :

*Fonctionnement et organisation entre les adhérents* : gestion du planning, animation de la vie associative, étude des demandes des admissions et de sorties des adhérents en vue d'une validation par le Conseil Collégial, suivi du respect des contrats d'engagement des fournisseurs, ...

*Gestion administrative, humaine et financière* : suivi comptable et financier, veille sur la fiscalité, suivi/évaluation de la personne salariée et des obligations en tant qu'employeur, recherche de financements...

*Communication, promotion et partenariats* : suivi du site Internet, évaluation de la communication externe et propositions d'amélioration, suivi des partenariats (élus, réseau, prestataires techniques...), réflexion sur le développement de l'association,...

2.5.6. Les groupes de travail organisent eux-mêmes leur rythme de réunion et leurs modalités de travail (réunions en présence ou échanges à distance par mail/téléphone). Le Conseil Collégial peut leur confier des missions précises rentrant dans leur domaine d'intervention.

## **2.6. Modalités de prise de décision**

Deux modalités de prise de décision sont possibles :

### • 2.6.1. Décisions avec budget < 500€ :

◦ Processus de décision : à l'initiative d'un adhérent ou de la personne salariée, un mail est envoyé aux membres du conseil collégial qui s'engagent à répondre dans les 48h. La décision sera validée si au moins 50% des membres du conseil ont répondu positivement à celle-ci.

### • 2.6.2. Décisions importantes et/ou avec budget > 500€ :

◦ Processus de décision : les sujets concernant les candidatures de fournisseurs, l'organisation et les obligations des fournisseurs engagés ou impliquant un budget supérieur à 500€ seront discutés de vive voix et votés en Conseil Collégial.

En cas de litige ou de désaccord, le conseil collégial convoquera une AGE, dont la décision sera souveraine.

## **2.7. Représentation de l'association**

L'association peut être valablement représentée publiquement par un adhérent ou la personne salariée mandatée par le Conseil Collégial.

## **2.8. Modalités en cas de difficulté**

En cas de tension relationnelle entre certains adhérents de l'association, le groupe «Fonctionnement et organisation entre les membres » organise une rencontre entre les parties en tension en mettant en œuvre les principes et méthodes de la communication non-violente (écoute, recherche d'un consensus...) pour désamorcer le conflit. Le groupe peut faire appel à l'intervention d'un tiers extérieur en cas de tension trop vive ou de conflit difficile à résoudre.

## **3. Organisation administrative et financière**

### **3.1. Utilisation du site Internet**

A son entrée dans l'association, chaque producteur bénéficie d'une formation à l'utilisation du site Internet, formation assurée par un adhérent référent et/ou la personne salariée.

### **3.2. Modalités de paiement des fournisseurs**

3.2.1. Le montant versé à chaque producteur correspond au total des ventes du mois passé après déduction de la participation au fonctionnement de l'association et sa TVA associée, selon le pourcentage correspondant à son degré d'engagement.



3.2.2. Les paiements sont effectués par virement bancaire sur le compte du producteur dans les 15 jours suivants la réception de la facture conforme. Un état de paiement avec mention des frais retenus, est édité par l'association et consultable sur l'espace privé du fournisseur.

### **3.3. Modalités de paiement et/ou de remboursement des consommateurs**

3.3.1. Les consommateurs commandent leurs produits sur le site Internet de l'association. Pour valider la commande, ils peuvent effectuer le paiement selon **trois modalités** :

- paiement par carte bancaire via le site Internet (module de paiement intégré au site) ;
- paiement par chèque à l'ordre de l'association ou en espèces remis en mains propres au moment du retrait du panier sur le lieu de dépôt. En l'absence de paiement, pas de remise de panier.
- paiement par carte bancaire via l'outil SumUp en boutique.

3.3.2. En cas d'erreur de montant ou de décalage entre le montant payé et la commande reçue (en raison d'une défaillance d'un producteur ou de l'association), le consommateur sera remboursé. Selon le préjudice subi par le client, celui-ci devra également bénéficier d'un geste commercial lors d'une prochaine commande, dont le montant et les modalités sont à la libre appréciation du producteur concerné.

3.3.3. En cas de défaut de paiement par le consommateur (chèque sans provision), un adhérent référent relance directement le consommateur et, si celui-ci ne répond pas ou ne peut honorer son règlement dans des délais raisonnables (au plus tard un mois après la date d'achat), la commission adresse un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant qu'il n'est plus autorisé à commander sur notre site.

### **3.4. Fiscalité**

Le comptoir des lions est assujéti à la TVA

L'association restitue chaque mois à chaque producteur/artisan le produit de la vente (chiffres d'affaire TTC), déduction faite de la commission mensuelle. Pour les fournisseurs non soumis à la TVA, le fournisseur doit prendre en compte dans son prix de vente au public la TVA que l'association doit récupérer et reverser aux impôts.

### **3.5. Justificatifs et assurances**

3.5.1. Chaque producteur et artisan s'engage à fournir chaque année une copie de la certification officielle qu'il possède : exemples : agriculture biologique (logo AB), ou des labels « Nature et Progrès » ou « Demeter », délivrée par un organisme certificateur.

3.5.2. Chaque producteur agricole s'engage à fournir une attestation MSA et chaque artisan, une attestation RSI (ou équivalent) pour justifier de son statut professionnel chaque année en automne.

3.5.3. L'association prendra en charge sur son contrat d'assurance la franchise des véhicules personnels des adhérents avec un plafond de 200€, utilisés dans le cadre de l'activité de l'association (hors livraisons des fournisseurs).