



Le Comptoir des lions

Règlement intérieur

Version du 11/04/2019

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 régulièrement pour opérer des ajustements après évaluation, par décision du conseil collégial. Il vise à préciser les responsabilités de chaque membre et les modalités pratiques. Les objets de l'association sont définis dans les statuts et la charte.

L'association effectue du dépôt-vente pour le compte des producteurs membres et de l'achat-revente pour les produits non locaux. 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 de produits frais et qui n'ont pas d'agrément européen, de vérifier que leur niveau de vente à l'association respecte les dispositions réglementaires concernant le ratio Maximum d'achat-revente.

Tout membre 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 correspondants à la charte.

Sont admis comme producteurs, les personnes exerçant à titre principal ou secondaire leur activité agricole ou en cours d'installation et à jour de leurs cotisations MSA.

Les producteurs et les artisans salariés ou en contrat CAPE dans une coopérative (ex. CAE) sont acceptés au même titre que les autres.

Les producteurs et artisans 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 producteurs et artisans travaillant avec des matières premières dont l'origine est la plus proche géographiquement, à minima issues d'une agriculture paysanne et obtenues avec le moins d'intermédiaires possibles (circuit le plus court possible).

L'association est composée de trois collèges :

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

- être agriculteur, artisan ou transformateur sur le territoire
- respecter la charte
- 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 sa page internet pour les paniers hebdomadaires
- 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

=>collège « **Les consomm'acteurs** ». Personne physique voulant soutenir le projet 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 jusqu'à minuit le mardi précédant la confection des paniers, la livraison étant le jeudi suivant. Le magasin de Saint Maurice des Lions est ouvert le jeudi après-midi de 14h00 à 19h00 :

14h-15h30 : livraison des produits par les producteurs

15h00 – 17h : confection des paniers par les bénévoles

17h-19h : réception des paniers par les clients sur place (17h30-19h réception des paniers dans les dépôts)

1.1.2. Pour certaines productions, le rythme des commandes est différent. Les dispositions prévues en 1.1. ne s'appliquent pas toutes les semaines mais au rythme propre à chaque production.

1.1.3. Chaque producteur imprime la liste des produits commandés à partir du catalogue du site internet, entre le mercredi matin et le jeudi matin. Dans ce même temps, les producteurs assurent la préparation des commandes, répartis selon les unités vendues. Ils en assurent, à leurs frais, la livraison jusqu'au lieu de constitution des paniers de préférence jeudi entre 14h et 15h30, afin de ne pas retarder le travail collectif. Il est recommandé de s'organiser entre producteurs pour optimiser la livraison, en confiant notamment les produits commandés à un producteur qui participe à la constitution des paniers ce jour-là. Il est également possible de prévoir de déposer les produits à un autre moment, en se concertant avec les bénévoles disposant de la clef.

1.1.4. 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 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. Constitution des paniers

Chaque semaine, une équipe de **minimum** 4 à 6 personnes (4 si <50 paniers commandés, 6 si >50), constituée d'adhérents se réunissent au local de St Maurice des lions le jeudi de 14h à 16h. A l'aide des bons de livraison imprimés, les paniers commandés sont constitués à partir des produits apportés par les producteurs ou issus du stock. Les paniers ainsi constitués sont ensuite chargés dans les véhicules qui les achemineront jusqu'aux lieux de dépôt où ils seront récupérés par les consommateurs le soir même.

1.3. Livraisons et tenue des lieux de dépôt

1.3.1. Les adhérents ayant participé à la constitution des paniers assurent également la livraison jusqu'au lieu de dépôt entre 17h et 17h30 et, selon le planning prévu, tiennent les lieux de dépôt entre 17h (ou 17h30) et 19h. Ils pointent les paniers récupérés sur la feuille de vente et consigne sur cette même feuille les situations rencontrées et les coordonnées des personnes concernées : réclamations, soucis rencontrés, doléances...

1.3.2. La feuille de vente est transmise le soir même (et dans tous les cas avant le mardi suivant) au référent du dépôt qui envoie un bilan de permanence à tous (selon un modèle préparé).

1.3.3. Lieux de dépôt :

- Le comptoir des Lions Saint Maurice des Lions
- Les Rivailles Bussière-Boffy (association Cultivons l'Avenir)
- Alloue : l'ancienne boulangerie / nouvelle poste

1.3.4. 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. Les coordonnées des clients figurent sur le bon de livraison. 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 prévus est dû par le client.

1.3.5. Les adhérents qui tiennent les lieux de dépôt vérifient le mode de paiement choisi par le client sur sa liste éditée. En cas de paiement par chèque, il s'assure de recueillir le chèque dûment libellé, daté et signé et de le transmettre à l'adhérent référent au plus tard la semaine suivante, avec la feuille d'état de la permanence.

1.3.6. En fin de 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.

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

1.4. Utilisation et gestion du lieu de stockage

1.4.1. Le local est aménagé avec des étagères fixes pour chaque famille de produits qui y seront conservés.

Un étiquetage permettra de se repérer. Un cahier de suivi du stockage reste sur place pour y noter tous les problèmes constatés et relever la température et l'hygrométrie au moins une fois par semaine. Toute anomalie sérieuse constatée sera immédiatement rapportée au référent du lieu et partagée avec les producteurs et consommateurs impliqués.

1.4.2. L'inventaire du stock des produits d'épicerie du monde et des produits « secs » des fournisseurs locaux s'effectue une fois par mois, en comparant le récapitulatif des ventes effectuées le mois précédent et le stock disponible. Le réapprovisionnement se fera autant que cela sera nécessaire pour honorer les commandes et pourra excéder une fois par mois.

1.4.3. L'entretien du local s'effectue au minimum une fois par mois, en fin de permanence pour la constitution des paniers. Ce « ménage » sera réalisé par un agent municipal à St Maurice des Lions.

1.4.4. 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.

1.5. Gestion des véhicules et des contenants

1.5.1. L'association ne possède pas de véhicule mais utilise les véhicules des membres pour les livraisons des paniers vers le lieu de dépôt. Au départ des véhicules, le jeudi après-midi, les adhérents qui livrent, notent sur un carnet (qui reste au local) les véhicules et le trajet qu'ils vont effectuer en vue d'un remboursement des frais kilométriques sur la base d'un aller-retour Saint Maurice des lions/lieu de dépôt (calcul sur la base des frais déterminés par le centre des impôts, soit en 2018 : 0,41 €/km).

1.5.2. Chaque adhérent qui met son véhicule à disposition de l'association au moins une fois dans le mois, remplit une note de frais par mois (selon le modèle fourni par l'association) qu'il remet à l'adhérent référent le dernier vendredi du mois, afin d'être remboursé de ses frais engagés.

1.5.3. L'association veille à ce que le contrat d'assurance souscrit couvre l'utilisation des véhicules de membres et de leur contenu et prend à sa charge le surcoût éventuel de cette option (franchise comprise).

1.5.4. Les paniers vides sont ensuite rapportés à St Maurice des Lions par l'adhérent ayant tenu le lieu de dépôt avant le jeudi suivant 14h pour ne pas ralentir la constitution des paniers commandés. Il peut confier les paniers vides à un autre adhérent ou les déposer dans la semaine, en concertation avec un adhérent ayant les clefs.

1.5.5. Les glacières sont nettoyées et séchées après la permanence du lieu de dépôt (éponge et nettoyant fournis par l'association) et rapportées en même temps que les paniers. Pour les glacières standards (non électriques), les pains de glace seront restitués congelés pour le jeudi suivant à 14h.

1.6. Responsabilités sanitaires et réglementaires

1.6.1. Certains produits doivent respecter la chaîne du froid (viande, fromage, yaourts) entre la préparation par le producteur et la récupération finale par le consommateur. Le plan de maintien de la chaîne du froid mis en place par l'association prévoit :

- La répartition des commandes de viande, de fromage et de yaourts dans les glacières s'effectue chez le producteur, sur la base des commandes imprimées à partir du catalogue. Chaque producteur identifie chaque produit soit en écrivant lisiblement le nom du consommateur ayant acheté le produit, soit sur une liste figurant sur la glacière.
- Les fromages et yaourts sont conservés à une température inférieure à 8° dans une glacière dédiée, réfrigérée par des pains de glace.
- La viande est conservée à une température inférieure à 4° dans une glacière électrique dédiée ou, à défaut, par des pains de glace.
- Chaque glacière contiendra un thermomètre et aura un carnet attaché (à l'extérieur) permettant de noter la température relevée au moment de la préparation de la glacière, puis en début de permanence sur le lieu de dépôt et enfin, en fin de permanence.
- Chaque glacière est nettoyée et séchée par l'adhérent assurant la permanence du lieu de dépôt. Cette opération est notée dans le carnet.
- Dans certains cas, un réfrigérateur peut être mis à disposition dans les lieux de dépôts. Les produits seront disposés dans des rayonnages distincts (entre viande et produits laitiers). L'adhérent qui assure la permanence note dans un carnet attaché au réfrigérateur la température mesurée au moment où les produits sont déposés et en fin de permanence. Le réfrigérateur est nettoyé (éponge et nettoyant

fournis par l'association) au moins une fois par mois ou plus régulièrement si nécessaire. Cette opération est notée dans le carnet.

1.6.2. 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.

1.6.3. En fin de permanence, s'il reste des paniers ou des produits frais (viande, fromage) 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.

1.6.4. Lors de la constitution des paniers, les producteurs 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...).

1.7. 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 :

1.7.1. 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.

1.7.2. En cas de manque constaté ou de surplus à l'issue de l'étape de constitution des paniers, tous les producteurs et bénévoles présents participent aux vérifications effectuées à partir des listings de contrôle imprimés.

1.7.3. En cas de produit défectueux ou livré en mauvais état par le producteur à St Maurice des L., le producteur s'engage soit à dédommager le client, soit à lui fournir le produit manquant lors de sa prochaine commande.

• Pendant la constitution des paniers :

1.7.4. 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 fournira un avoir au client.

1.7.5. Les personnes qui constituent le panier et constatent la défaillance 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 pour en informer le producteur.

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

1.7.6. 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.

1.7.7. 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.

• *Après récupération de sa commande par le client :*

1.7.8. 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 producteurs ne pourront être tenus pour responsables.

2. Fonctionnement collectif

2.1. Attendu préalable

Les membres 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.

2.2. Typologie des producteurs engagés dans l'association

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

Contrat d'engagement FOURNISSEURS

	Apporteur extérieur	fournisseur engagé	Fournisseur porteur
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
Livraison à St Maurice	Optimisation des transports		
Constitution paniers et/ou 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. La comptabilisation de l'engagement des producteurs 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 »

2.2.3. 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 an les engagements effectifs au regard des contrats engagés et propose 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 producteurs/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.

Le Conseil Collégial veillera à ce que l'activité d'un producteur candidat ou d'un producteur déjà membre n'entre pas en concurrence directe avec un produit déjà commercialisé, sauf en cas de débouchés possible pour les deux. La priorité de vente s'applique entre les producteurs sur le principe de l'antériorité puis de la proximité.

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 membres ayant annoncé leur participation active.

2.3.3 Modalités de sortie des producteurs/artisans

Un membre « fournisseurs » peut **démissionner** de son engagement en informant par lettre recommandée avec accusé de réception le Conseil Collégial au moins trois 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 producteurs 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 **non-respect des règles** de fonctionnement collectives, et après une mise en garde par écrit décidée par le Conseil Collégial, des pénalités seront imposées par celui-ci à l'Adhérent en infraction, soit en majorant la commission prélevée par l'association de 5 % pour une durée à déterminer, soit en prononçant 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...)

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

2.4.2. Au cours des réunions du Conseil Collégial ou par correspondance pour ceux qui ne seraient pas présents, chaque membre 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 membre s'engage à respecter ses temps de présence.

2.4.3. Afin de tenir compte des aléas du quotidien, les membres constitueront des **binômes**. En cas d'empêchement imprévu, le membre défaillant fera appel à son binôme pour le relayer et s'engage à « rattraper » son absence. Celle-ci est notée dans le cahier de suivi de la permanence. Si le binôme est

à son tour empêché, le membre concerné en informera le plus rapidement possible un adhérent référent afin de trouver un remplaçant pour les engagements prévus pour ne pas entraver l'activité collective. De même, pour les périodes de repos et de vacances, chaque binôme veillera à se coordonner pour maintenir une présence conforme aux engagements pris.

2.4.4. Afin de faciliter la diffusion d'information et les échanges entre membres, une **liste de coordonnées** (téléphone, mail) sera actualisée pour chaque Conseil Collégial et transmise à tous les adhérents. Une liste de nouvelles par mail sera constituée pour faciliter les échanges d'information.

2.5. Réunions de coordination

Trois espaces de coordination sont constitués :

• *Le Conseil Collégial :*

2.5.1. Le Conseil Collégial est composé de membres 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 »

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. C'est pourquoi la présence à ces réunions est inscrite dans le contrat d'engagement pris par chaque membre. 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 et transmis à tous les adhérents.

• *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 membres 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 membres : gestion du planning, animation de la vie associative, étude des demandes des admissions et de sorties des membres en vue d'une validation par le Conseil Collégial, suivi du respect des contrats d'engagement des producteurs, suivi de la mercuriale...

Gestion administrative 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 en vue de faire des propositions soumises au Conseil Collégial...

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

Trois modalités de prise de décision sont possibles :

• 2.6.1. *Décisions « simples »* :

- Périmètre de décision : les affaires courantes ne nécessitant pas de discussion collective et impliquant un budget inférieur à 200 €.
- Processus de décision : à l'initiative d'un adhérent, le sujet est partagé de vive voix ou par courriel aux membres du groupe de travail concerné et systématiquement aux membres du groupe de travail « Gestion administrative et financière », avant prise de décision. Celle-ci est transmise par les référents du groupe de travail qui en informeront les membres du Conseil Collégial lors de la prochaine réunion.

• 2.6.2. *Décisions « moyennes »* :

- Périmètre de décision : les sujets nécessitant une discussion entre les membres du Conseil Collégial, mais pas forcément de vive voix, sur des questions n'impliquant pas de modifier le règlement intérieur ni un budget supérieur à 500€.
- Processus de décision : les référents du groupe de travail soulevant le sujet envoient un courriel à tous les membres du Conseil Collégial présentant le sujet et les principaux tenants et aboutissants afin d'initier la discussion. Un vote par Internet est inclus au message comprenant différents choix : oui / non / abstention / report en Conseil Collégial.

Les membres du Conseil Collégial échangent et votent sur le sujet par Internet pendant un maximum de deux semaines. Le vote est ensuite fermé. Si la participation au vote représente 50% des membres du Conseil Collégial, alors le vote est validé. Si au moins 25 % des membres du Conseil Collégial demandent un report en Conseil Collégial, alors la question est reportée à la prochaine réunion pour de plus amples discussions avant vote. Dans le cas contraire, la décision est entérinée et intégrée au compte-rendu de la prochaine réunion du Conseil Collégial.

• 2.6.3. *Décisions « importantes »* :

- Périmètre de décision : les sujets concernant les candidatures de producteur, l'organisation et les obligations des producteurs engagés ou impliquant un budget supérieur à 500€.
- Processus de décision : le sujet est discuté de vive voix et voté en Conseil Collégial.

2.6.4. D'une façon générale, on recherchera le consensus dans la prise de décision. In fine, les décisions se prennent à la majorité simple pour les questions *simples* et *moyennes*, en réunion ou par voie électronique. Pour les décisions *importantes*, la moitié des membres présents ou représentés est requise au Conseil Collégial et une majorité à 80% des voix est requise.

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 membre mandaté par le Conseil Collégial.

2.8. Modalités en cas de difficulté

2.8.1. En cas de tension relationnelle entre certains membres 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.

2.8.2. Le groupe « Fonctionnement et organisation entre les membres » effectue également le suivi régulier du respect des contrats d'engagement pris et propose, une fois par an au Conseil Collégial, après en avoir informé le membre qui ne respecterait pas de façon régulière ses engagements, une modification de son contrat d'engagement.

2.8.3. Et inversement, si certains membres s'impliquent davantage, ils peuvent également, s'ils le souhaitent, solliciter la modification de leur contrat d'engagement en conséquence auprès du groupe « Fonctionnement et organisation entre les membres ».

2.9. Communication

Les adhérents s'engagent à assurer la promotion de l'association et de son projet en faisant savoir qu'ils participent au projet et en diffusant les supports de communication de l'association. Tous les adhérents s'interdisent d'utiliser les données et réseaux de l'association sans l'accord du conseil collégial.

3. Organisation administrative et financière

3.1. Utilisation du site Internet

3.1.1. A son entrée dans l'association, chaque producteur bénéficie d'une formation à l'utilisation du site Internet, formation assurée par un adhérent référent.

3.1.2. Chaque producteur se connecte sur le site Internet à l'aide d'un code personnel qui lui a été remis. Il peut accéder et imprimer les commandes enregistrées pour la semaine entre le mercredi matin et le jeudi matin. Au même moment, il peut ajuster ses produits disponibles qui seront ouverts à la vente dès le vendredi suivant ; et ce, jusqu'au lundi soir suivant.

3.1.3. Les adhérents volontaires sont formés à l'utilisation de toutes les fonctionnalités du site afin de réaliser toutes les tâches opérationnelles régulières pour l'activité (édition de listes, suivi des paiements, mise à jour du site Internet...) et de suppléer, le cas échéant, à un producteur en difficulté (ex : connexion défectueuse, imprévu qui empêche la mise à jour du stock dans les temps voulus...)

3.2. Modalités de paiement des producteurs

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, selon le pourcentage correspondant à son degré d'engagement.

3.2.2. Les paiements sont effectués par virement bancaire sur le compte du producteur, au plus tard le 5 du mois suivant. Un état de paiement avec mention des frais retenus, est édité par l'association et transmis au producteur.

3.3. Modalités de prise en compte de l'engagement des producteurs

3.3.1. Les producteurs membres de l'association choisissent le contrat d'engagement qui correspond à leur disponibilité : « apporteur extérieur », « fournisseur engagé » ou « fournisseur porteur »

3.3.2. Le détail des engagements est présenté dans le paragraphe ci-dessus 2.2.1 . A chaque degré d'engagement correspond un pourcentage de participation au fonctionnement de l'association (prélevé chaque mois sur le montant du total des ventes) pour les producteurs.

3.3.3. 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.

3.4. Modalités de paiement et/ou de remboursement des consommateurs

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

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

Le paiement par carte bancaire sur le site sera fortement encouragé pour faciliter le suivi des paiements et confirmer le paiement effectif avant préparation et livraison des commandes.

3.4.2. 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 bénéficiera d'un avoir à utiliser lors d'une prochaine commande. Selon le préjudice subi par le client, celui-ci pourra 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.

3.4.3. 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), l'adhérent référent adresse un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant qu'il n'est plus autorisé à commander sur notre site.

3.5. Fiscalité

L'association est assujettie 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.

3.6. Justificatifs et assurances

3.6.1. 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.

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

3.6.3. Tous les adhérents qui sont amenés à utiliser leur véhicule ou à mettre à disposition des activités de l'association un local leur appartenant, devront chaque année remettre une attestation d'assurance « responsabilité civile » ainsi qu'une attestation d'assurance de leur véhicule.

3.6.4. L'association prendra en charge sur son contrat d'assurance la franchise des véhicules personnels des adhérents, utilisés dans le cadre de l'activité de l'association.