

Règlement intérieur de l'association le Kabaducoin

1/ L'adhésion :

Toute nouvelle adhésion sera précédée d'une rencontre préalable entre des membres de l'association et le(la) nouvel(le) adhérent(e), idéalement cette première rencontre sera organisée lors d'une distribution. Cette rencontre permettra d'expliquer l'esprit et le fonctionnement coopératif de l'association, cela permettra de faciliter l'intégration des nouveaux adhérents. Les membres qui l'accueilleront lui présenteront le présent règlement intérieur de l'association.

Pour les membres actifs, l'adhésion annuelle (par année civile) est souscrite pour un foyer, elle est à prix libre et permet de financer le fonctionnement de l'association. Une "adhésion solidaire" est possible pour 1€, elle est attribuée à ceux qui ont un petit budget à leur demande. Chaque membre est libre de donner plus pour soutenir les actions de l'association. L'adhésion doit obligatoirement être payée par tous les membres actifs.

2/ Engagement :

Chaque membre de l'association :

– Doit lire et accepter le présent règlement de l'association

- S'engage à mettre à disposition du temps et /ou des compétences pour participer à la vie de l'association.

- Peut s'engager s'il le souhaite dans une des commissions suivantes :

- Commission communication, convivialité et solidarité (animation, accueil des nouveaux adhérents, parrainage, ambassadeurs...)
- Commission gestion (comptable, associative, outils numériques)
- Commission logistique et gestion des fournisseurs (recherche de producteurs, organisation logistique, définition des prix et accessibilité)

- Doit participer régulièrement aux distributions (sauf s'il est dans l'incapacité de se rendre aux distributions pour des raisons de santé, familiales ou des contraintes horaires incontournables). L'adhérent s'inscrit lui-même sur le calendrier des permanences qui est disponible sur internet. En cas d'empêchement de dernière minute, l'adhérent doit trouver lui-même son remplaçant.

– S'engage à venir retirer sa commande lors des distributions. En cas d'empêchement, l'adhérent désigne une personne pour retirer et payer sa commande.

- S'engage à être à jour du règlement de sa commande au maximum une semaine après la distribution.

- Peut proposer ses "bons plans" à la collégiale pour en faire profiter tous les adhérents. Il est aussi invité à partager toute astuce qui permettrait aux adhérents d'être plus résilients, de réduire leur impact sur l'environnement ou de faire des économies tout en respectant les valeurs de l'association.
- Se rendra disponible pour assister aux Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires de l'association ou donnera ses pouvoirs à un autre adhérent.
- Autorise la communication de ses coordonnées (adresse postale et téléphone) et des informations figurant sur sa fiche d'adhésion (adresse de courrier électronique) aux autres membres de l'association pour faciliter la gestion collective de l'association.

3/ Choix des producteurs et des fournisseurs :

Les producteurs et fournisseurs seront choisis par les membres de la collégiale.

Les produits proposés seront de préférence biologiques et locaux, ils peuvent être issus du commerce équitable. La collégiale veillera à choisir en priorité des produits qui ne mettent pas en péril les équilibres naturels et ceux dont la production, le conditionnement et l'acheminement limitent la pollution, les emballages et les dépenses énergétiques.

4/ Gestion de l'association : La collégiale

L'association est dirigée par une collégiale comprenant au moins 6 membres et 12 maximum.

Ce nombre peut être modifié par décision de l'assemblée générale. Ils sont élus pour une durée de un an reconductible tacitement. La mixité homme/femme est nécessaire, la parité recherchée.

Organisation de la collégiale :

Les membres de la collégiale choisissent en leur sein, pour une durée qu'ils déterminent, des membres administratifs ayant des tâches précises. Ces fonctions sont attribuées grâce à une "élection sans candidat" selon la méthode préconisée par l'université du nous. (<http://universite-du-nous.org/wp-content/uploads/2013/09/esc-2017-v0.1.pdf>)

- Un(e) coprésident(e) ayant la fonction de président(e) : Il(elle) coordonne le fonctionnement de l'association et en est le(la) représentant(e) privilégié(e). Le(la) président(e) a pouvoir de signature au nom de l'association.
- Un(e) coprésident(e) ayant la fonction de secrétaire : Il(elle) s'assure que les décisions et réunions soient notées par écrit et archivées. Il(Elle) rédige les comptes rendus des réunions et procède à l'envoi des convocations. Il(Elle) effectue les démarches auprès de la préfecture (changement de bureau, changement de statuts). Il(Elle) tient à jour la liste des adhérents. Il(Elle) tient à jour les archives de l'association (textes officiels...).
- Un(e) coprésident(e) ayant la fonction de trésorier : Il(elle) tient les comptes de l'association à jour. Il(elle) est chargé(e) de collecter les chèques des nouveaux adhérents. Il(elle) est également chargé(e) de collecter les cotisations des adhérents. Il(elle) assure le bon encaissement des règlements. Enfin, le(la) trésorier(ère) doit être en mesure de présenter le bilan financier de l'association lors de l'assemblée générale annuelle.
- Un(e) coprésident(e) ayant la fonction de coordination des distributions : Il(elle) veille au bon déroulement des distributions en organisant un roulement, d'au moins 3 adhérents différents à chaque distribution. Ces derniers aident à décharger les véhicules et à disposer les produits,

accueillent les participants et récupèrent les paiements. Le(La)responsable de distribution tient à jour le planning des distributions, en s'assurant que chaque adhérent participe régulièrement à la vie de l'association. Il(elle) effectue également les rappels nécessaires pour s'assurer de leur présence.

D'autres fonctions sont susceptibles d'être créées par la collégiale si nécessaire.

Missions de la collégiale :

- le suivi du fonctionnement démocratique et participatif
- l'assurance que les actions menées sont bien conformes aux valeurs de l'association
- l'assurance que les adhérents sont à jour de leur adhésion à l'association
- la coordination entre adhérents et producteurs
- la gestion des commandes et des distributions
- l'animation, l'information, la communication et le développement de l'association
- la gestion comptable et financière
- la fixation du montant de l'adhésion à l'association
- la contractualisation d'une assurance pour toutes ses activités

Réunion de la collégiale / assemblée générale ordinaire :

La collégiale se réunit autant de fois que nécessaire, elle est gérée en gouvernance partagée. Les décisions sont prises au consentement, en cas de désaccord un consensus sera recherché par levée des objections.

Les réunions font l'objet d'un compte rendu qui est transmis aux adhérents.

En cas d'absence d'un (ou de plusieurs) membres de la collégiale durant une réunion, les décisions prises lui (leur) sont transmises par écrit et, le cas échéant, il lui (leur) est accordé un délai de 4 jours pour notifier ses (leurs) objections. En cas de non réponse la décision est considérée comme faisant le consensus.

L'ensemble des membres actifs de l'association peut être invité par la collégiale à ces réunions (assemblée générale ordinaire).

Les membres de la collégiale et les membres actifs sont convoqués par courrier ou courriel, 15 jours au moins avant la date fixée de la réunion.

Toutefois les décisions courantes peuvent être prises par un bureau composé des membres administratifs (président, trésorier et secrétaire, responsable de distribution et communication). Les décisions sont prises de façon collégiale par avis des membres présents et des souhaits exprimés par les absents.

Les membres administratifs de la collégiale composent le bureau élargi.

5/ Soutien aux initiatives locales :

L'association s'engage à :

- Soutenir les acteurs locaux de proximité œuvrant pour le maintien de l’agriculture paysanne et la distribution de produits sains et équitables. Organiser des rencontres avec les adhérents pour les sensibiliser aux problématiques que les producteurs rencontrent.
- Promouvoir les initiatives locales œuvrant pour le maintien d’une agriculture paysanne, le respect de l’environnement, les actions sociales et culturelles.
- Encourager les citoyens à consommer local et de saison au travers d'actions de sensibilisation ouvertes à tous
- Promouvoir des modes de consommation qui réduisent l'impact de l'homme sur la nature
- Encourager l'entraide et la solidarité entre citoyens, encourager les échanges, les rencontres et le lien social.
- Respecter le règlement RGPD en sécurisant les données stockées et en garantissant la transparence et le droit de rectification des adhérents sur les données les concernant.

6/ La distribution :

Le(la) responsable de la coordination de la distribution s’assure de la présence des adhérents à tour de rôle lors des distributions.

Les adhérents de service le jour de la distribution s’assurent de :

- La mise en place des produits sur le lieu de distribution.
- La récupération effective de toutes les commandes (en particulier toute commande non récupérée par l’adhérent ou par quelqu’un qu’il aura désigné).
- La restitution éventuelle des emballages réutilisables aux producteurs.
- La remontée des questions, propositions ou bilan au responsable de distribution.
- le rangement et le nettoyage du lieu de distribution.

Le lieu et les horaires des distributions seront définis à l’avance.

Parrainage et portage de commande :

Une possibilité de portage des commandes peut être proposée aux adhérents empêchés ou en situation de handicap. Il s'agit d'un parrainage, dans ce cas un adhérent « parrain » s'occupera de récupérer la commande de l'adhérent « empêché », il s'organisera pour la lui livrer et de transmettre son paiement au trésorier.

7/ Gestion comptable et financière

La collégiale fixe, en toute transparence, le taux de marge qui est appliqué sur les commandes des adhérents afin de financer les frais inhérents à la gestion de l'association (frais de livraison, achat de petit matériel...). Ce pourcentage pourra être révisé autant de fois que nécessaire pour équilibrer les comptes de l'association, les adhérents seront à chaque fois informés des motifs de cette révision.

Les adhérents s’engagent à payer leur commande comptant à la livraison. Les paiements se font par chèque, virement ou monnaie locale (sous réserve de l’acceptation de celle-ci par un producteur de la commande). L’argent liquide n’est pas accepté.

Dons et commandes "suspendues" :

Les adhérents peuvent faire des dons pour soutenir les actions de l'association et ils peuvent offrir des « commandes suspendues » à ceux qui ont des petits budgets. Les « commandes suspendues » consistent à acheter des articles en plus de sa commande qui sont mis à la disposition des adhérents qui en ont besoin. Les dons financiers seront cumulés sur le compte et serviront à réduire le montant des commandes de ceux qui en ont besoin. La collégiale veillera à une redistribution équitable de cet argent.

Le paiement des commandes se fait par chèque ou par virement. Dans le cas d'un paiement par virement bancaire, le virement devra être fait au moins 3 jours ouvrés avant la distribution afin d'être effectif le jour de la livraison.

Monnaie locale

Si des producteurs ou fournisseurs acceptent un règlement en monnaie locale les adhérents en sont informés lors du paiement, à ce moment-là, ils peuvent payer tout ou partie de leur commande chez ce producteur avec cette monnaie. L'association ne pourra cependant pas rendre de monnaie sur ces paiements.

Actions complémentaires

L'association peut organiser des ateliers cuisine ou des animations diverses en relation avec ses objectifs qui peuvent nécessiter une participation aux frais liés à l'activité. Pour y participer les adhérents règlent leur participation par avance dans un délai défini par l'organisateur afin de ne pas porter préjudice aux liquidités de l'association. L'association peut aussi organiser la vente de produits ou de services qui permettront de financer ses activités.

Missions du (de la) trésorier(ère) :

- collecter les chèques d'adhésion à l'association pour le versement sur un compte au nom de l'association et gérer la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité (recettes, dépenses), bilan, budget prévisionnel.
- rendre compte à la collégiale de l'état des finances.
- émettre un avis sur des activités ayant des répercussions financières.
- remettre les chèques à la banque, aux producteurs et aux fournisseurs selon les modalités établies.