

Epicerie Locale Solidaire et Ethique
Association régie par la Loi du 1^{er} juillet 1901
Siège Social : Palaiseau

Règlement intérieur

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : Administration de l'association

CHAPITRE 2 : Vie quotidienne de l'épicerie

Partie 2.1 : Communication et produits

Partie 2.2 : Gestion financière et commandes

CHAPITRE 3 : Modifications du règlement intérieur

CHAPITRE 1 : Administration de l'association

Article 1.1 - Vocabulaire

Dans le présent règlement, l'Epicerie Locale Solidaire et Ethique est aussi désignée par le sigle ELSE.

Article 1.2 - Courrier de l'association

Le bureau peut choisir de faire envoyer le courrier de l'association au domicile de l'un de ses membres.

Il doit en informer l'ensemble des adhérents.

Article 1.3 - Adhésion

En raison du rythme des arrivées et départs des élèves de l'Ecole Polytechnique sur le Plateau de Saclay, l'adhésion est comptée du 1^{er} avril au 31 avril de l'année suivante, soit treize mois.

Il est fixé une cotisation d'adhésion dont le montant est défini ci-après :

- trois euros pour les membres de l'association *Kès des élèves de l'Ecole Polytechnique*,
- cinq euros pour les personnes travaillant ou étudiant à l'Ecole Polytechnique sans être membre de la *Kès des élèves*,
- les personnes non concernées par les deux points précédents peuvent adhérer à l'association après accord du bureau. La cotisation est alors fixée à sept euros,
- une cotisation de soutien de quinze euros est également proposée à toute personne souhaitant adhérer.

Cette cotisation reste acquise à l'association lors de la perte de la qualité d'adhérent.

Article 1.4 - Bénéficiaires

Seuls les adhérents de l'association peuvent bénéficier des services de l'association.

Il est cependant possible à toute autre personne physique ou morale de bénéficier des produits fournis par ELSE dans une limite de quinze euros d'achats par personne au cours de l'année.

Les statuts prévoient la participation de l'association à

des événements en cohérence avec son objet (article 2 - « Objet » des statuts). Dans le cadre de tels événements, il n'y a pas de limitation de somme.

Article 1.5 - **Partenaires**

Sont considérées comme partenaires d'ELSE les personnes physiques ou morales l'aidant de quelque manière que ce soit dans ses activités. Sont en particulier partenaires :

- les fournisseurs,
- l'Ecole Polytechnique,
- l'association *Kès des élèves de l'Ecole Polytechnique*.

Article 1.6 - **Représentation**

Tout adhérent ne pouvant être présent à une assemblée générale peut se faire représenter par un adhérent de son choix en lui adressant une procuration écrite.

Les membres du conseil d'administration peuvent de même se faire représenter par d'autres membres du conseil d'administration lors des réunions de celui-ci.

Un même adhérent ne peut pas recevoir plus de deux mandats pour une même assemblée générale. Ce nombre est réduit à un pour le conseil d'administration.

La présence d'un adhérent lors de l'assemblée générale ou du conseil d'administration annule toute procuration dont il serait le mandant.

Article 1.7 - **Conseil d'administration**

En plus des membres élus, sont membres de droit du conseil d'administration à titre consultatif :

- un représentant de l'association *Kès des élèves de l'Ecole Polytechnique*,
- un représentant du responsable développement durable de l'Ecole Polytechnique.

Article 1.8 - **Réunion du conseil d'administration**

Le président, assisté des membres du bureau, préside le conseil d'administration.

Sept jours au moins avant la date fixée, l'ensemble des adhérents est informé de la réunion et de l'ordre du jour par le secrétaire. Cette information est accompagnée d'une convocation pour les membres du conseil d'administration.

Lors du conseil d'administration, les questions à l'ordre du jour sont traitées.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des personnes présentes ou représentées. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Pour que les décisions du conseil d'administration soient valides, la moitié au moins de ses membres doit être présente ou représentée.

Si ce quorum n'est pas atteint, le président convoque immédiatement à nouveau le conseil d'administration dans les trente jours suivants.

Un compte-rendu du conseil d'administration est rédigé et communiqué à l'ensemble des adhérents par le secrétaire dans les quinze jours suivant la réunion.

Article 1.9 - **Assemblée générale**

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée.

Les adhérents sont convoqués quinze jours au moins avant la date fixée. La convocation indique l'ordre du jour.

Lors de l'assemblée générale, les questions à l'ordre du jour, et uniquement celles-ci, sont traitées.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des personnes présentes ou représentées. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Pour que les décisions de l'assemblée générale soient valides, la moitié au moins des adhérents doit être présente ou représentée.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale est ajournée. Le président en convoque une seconde dans les trente jours suivants.

Pour cette assemblée générale ajournée, il n'y a aucune contrainte sur le nombre de personnes présentes ou représentées.

Un compte rendu de l'assemblée générale est rédigé et communiqué à l'ensemble des adhérents par le secrétaire dans les quinze jours suivant celle-ci.

Article 1.10 - **Délégation de pouvoirs du Président**

Le président peut déléguer à un adhérent, de façon permanente ou temporaire, la partie de ses pouvoirs qu'il juge nécessaire pour l'accomplissement des missions utiles à l'association.

Article 1.11 - **Locaux**

Une pièce est mise à la disposition de l'Epicerie Locale Solidaire et Ethique par l'Ecole Polytechnique. Elle est ci-après nommée *local de l'association*.

Le bureau est responsable de la gestion des clés ou du code permettant d'accéder à cette salle.

CHAPITRE 2 : Vie quotidienne de l'épicerie

Partie 2.1 : COMMUNICATION ET PRODUITS

Article 2.1.1 - **Site internet**

L'association bénéficie d'un site Internet à l'URL suivante :

<http://else.polytechnique.org>

Ce site Internet est l'une des vitrines de l'association. Il a par ailleurs pour objectif de simplifier la vie de l'association.

Article 2.1.2 - **Information des adhérents**

Il est rappelé que le bureau doit être en mesure de répondre à tout moment aux questions des adhérents concernant l'association.

Les adhérents sont tenus informés de la vie de l'association par les moyens suivants :

- envoi par courrier électronique des comptes-rendus de l'assemblée générale et du conseil d'administration,
- mise à jour régulière d'une page d'information sur le site Internet de l'association,
- affichage au local de l'association et mise à disposition sur son site Internet des comptes-rendus de l'assemblée générale et du conseil d'administration,
- affichage de la liste et des prix des produits disponibles au local et sur le site Internet de l'association,
- envoi de courriers électroniques.

Article 2.1.3 - **Fichiers**

L'association tient à jour un fichier contenant pour chaque adhérent les informations suivantes :

- nom et prénom
- catégorie de cotisation
- adresse électronique

- identifiant et autres données confidentielles nécessaires à l'accès au site Internet de l'association
- solde du compte *ELSE*

L'utilisation de ces données est exclusivement réservée aux nécessités de l'association. En particulier, ces données ne peuvent pas être communiquées aux partenaires.

Le bureau désigne les adhérents autorisés à consulter et utiliser ce fichier dans le cadre de leur action au service de l'association.

Conformément à la législation française, les adhérents disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant. Ce droit s'exerce auprès du bureau ou de la personne responsable de la gestion du fichier.

Article 2.1.4 - **Choix des produits**

L'assemblée générale, à travers les statuts, définit des critères de choix des produits que propose l'association.

Le conseil d'administration peut préciser ces critères en définissant un cahier des charges pour une partie ou la totalité de ces produits.

L'accord du conseil d'administration est nécessaire préalablement au début des commandes auprès d'un nouveau fournisseur.

Le bureau choisit les produits proposés par l'association parmi ceux que proposent les fournisseurs agréés par le conseil d'administration.

Article 2.1.5 - **Critères**

Les personnes en charge du choix des fournisseurs et des produits proposés par l'association sont invitées à prendre en compte l'adéquation avec les termes « solidaire, local et éthique » ainsi que l'objet de l'association défini dans les statuts.

Elles seront particulièrement attentives :

- au mode de transport (distance et pollution),
- au type d'emballage (réutilisabilité),
- au recyclage (incorporation dans la production, recyclage des déchets),
- au mode de production (respect du sol, de l'eau et de la diversité, utilisation minimale d'intrants chimiques).

Partie 2.2 : GESTION FINANCIERE ET COMMANDES

Article 2.2.1 - **Comptes ELSE**

A chaque adhérent est attribué un *compte ELSE*.

Les adhérents peuvent choisir d'approvisionner ce compte afin de ne pas avoir besoin d'effectuer un paiement pour chaque commande.

Lors de la radiation d'un adhérent, la somme contenue sur son *compte ELSE* lui est restituée. Si ce solde est négatif, l'adhérent est tenu de rembourser l'association.

A la suite de sa radiation, un ancien adhérent dispose de trois mois pour réclamer la restitution du solde de son *compte ELSE* s'il ne souhaite pas en faire don à l'association.

Article 2.2.2 - **Gestion des comptes ELSE**

Le trésorier nomme les adhérents autorisés à créditer ou débiter les *comptes ELSE* des adhérents lorsque ceux-ci les approvisionnent ou retirent leurs commandes.

Pour permettre à l'association de payer les fournisseurs, il est recommandé aux adhérents de toujours avoir sur leur *compte ELSE* un solde supérieur à la valeur de leurs commandes en cours.

Il est interdit d'avoir un solde négatif sur son *compte ELSE*. En cas de non respect de cette interdiction, une amende de trois euros peut être imposée par le trésorier. Elle peut être augmentée à quinze euros si le solde est négatif depuis plus de quinze jours ou s'il est au moins quinze euros au-dessous de zéro.

Toute réclamation concernant les *comptes ELSE* doit être adressée par écrit au trésorier.

Article 2.2.3 - **Paiement**

Afin d'assurer une transparence optimale de la gestion des *comptes ELSE*, il est demandé de les approvisionner par chèque.

Article 2.2.4 - **Gestion des stocks**

Le bureau, en concertation avec les partenaires, fixe les dates de livraison ainsi que les dates limites de commande.

Il peut décider de constituer un stock de produits qui se conservent.

Article 2.2.5 - **Commandes**

Les adhérents passent commande en se connectant au site Internet de l'association grâce à leurs identifiant et code confidentiel. Ils viennent ensuite retirer leurs commandes au local de l'association le jour de la livraison par les fournisseurs. Le compte *ELSE* de l'adhérent est débité à ce moment-là.

Article 2.2.6 - **Surplus**

Les adhérents sont responsables de leurs commandes.

Les produits commandés par chacun lui sont réservés le jour de la livraison jusqu'à 18h30. Ils peuvent ensuite être vendus à n'importe quel adhérent.

Toute commande est due : tout produit non vendu à un autre adhérent avant sa péremption est facturé à l'adhérent qui l'a commandé.

Article 2.2.7 - **Ouverture de l'épicerie**

Les horaires d'ouverture du local sont indiqués sur la porte de celui-ci ainsi que sur le site Internet de l'association.

Les permanences d'ouverture de l'épicerie sont assurées par des adhérents conformément au planning établi par le bureau.

Les personnes de permanence sont responsables du bon fonctionnement de l'épicerie (accueil, distribution des commandes et facturation, réception des livraisons) au cours de leurs permanences.

CHAPITRE 3 : Modifications du règlement intérieur

Article 3.1 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par décision de l'assemblée générale ou du conseil d'administration.

La date d'application doit être fixée en même temps qu'est prise la décision d'éventuelles modifications. Elles ne sont cependant pas applicables avant la publication du compte-rendu.

Approuvé par le conseil d'administration

le mercredi 4 novembre 2009,
à Palaiseau.

La présidente :
Mlle Eva Simon

Le secrétaire :
M. Serge Boiziau

Le trésorier :
M. Issam El Alaoui