

Règlement intérieur

Préambule

Ce règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous et à fixer les règles générales de fonctionnement de l'association. Il permet de :

- Compléter les dispositions prévues par les statuts ;
- Donner un cadre aux membres de l'association ;
- Préciser les règles en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Fixer les sanctions consécutives à un non-respect de ces dispositions ;
- Rappeler l'interdiction absolue d'agissements conflictuels, de harcèlement et de discrimination.

Il comporte la charte des valeurs de l'association, le fonctionnement de l'association, ainsi que ses règles. Une charte des bénévoles pourra préciser les engagements et missions proposés aux bénévoles.

Ce règlement s'impose à tous les membres de l'association, salariés en contrat, volontaires en service civique, stagiaires et bénévoles, sans restriction ni réserve. Il peut être complété ou modifié par des textes annexes. Pour une bonne information, ce document est remis à chaque membre de l'association qui en prend connaissance et en accepte les termes à son entrée dans l'établissement. Il est également affiché en salle de pause sur le panneau d'affichage.

En cas de non-respect des termes du règlement, une procédure de sanction pourra être envisagée selon les modalités définies ci-dessous.

I) Charte de l'association

L'association appartient à tous, et chacun doit y agir de manière coopérative et collective. L'engagement en tant que membre de Ressources&Vous implique un accueil inconditionnel envers les autres membres et les bénéficiaires.

1) Développer une économie locale, éthique et solidaire :

- Contribuer sur son territoire à une dynamique de développement éthique et solidaire locale ;
- Faciliter l'insertion sociale des personnes défavorisées ;
- Privilégier l'humain sur toute autre considération matérielle ou économique et viser comme finalité le service plutôt que le profit.

2) Agir pour l'environnement :

- Entrer dans une démarche écologique avec priorité absolue à l'environnement et promouvoir les comportements permettant de protéger l'environnement et de diminuer la production des déchets ;
- Rechercher la valorisation de l'ensemble du gisement des déchets encombrants issus des ménages, des collectivités, et des entreprises et les valoriser en priorité par Réemploi et Réutilisation ;

- Développer les 4 fonctions du concept des Ressourceries, qui sont Collecter, Valoriser, Revendre, et Sensibiliser ;
- Communiquer par et sur son action environnementale afin de sensibiliser et mettre en place des événements et ateliers de sensibilisation tout public autour des thématiques de la ressourcerie.

3) Coopérer collégalement et dans la transparence :

- Favoriser un fonctionnement horizontal de l'association ;
- Partager les savoirs et savoir-faire avec l'ensemble des citoyens ;
- Encourager l'émergence de projets similaires ;
- Favoriser la complémentarité et la concertation avec les différents partenaires et interlocuteurs, plutôt que la concurrence ;
- Impliquer, intégrer, bien accueillir les nouveaux membres ;
- Permettre un cadre pour toute initiative au service du projet ;
- Développer une culture du "nous" : soutenir une organisation qui passe par une culture de l'échange partant du principe fondamental que l'association appartient à tous ceux qui y œuvrent.

II) Fonctionnement de l'association

1) Membres de l'association

Sont désigné.e.s membres de l'association tout.e adhérent.e à jour de sa cotisation. Ainsi, tous les membres, quel que soit leur statut (salarié.e, stagiaire, volontaire en service civique, bénévole, etc.) doivent être adhérent.e.s de l'association et à jour de leur cotisation.

Certain.e.s adhérent.e.s peuvent choisir de simplement soutenir l'association et doivent le mentionner sur le formulaire d'adhésion. Ces adhérent.e.s de soutien ne sont pas considérés comme membres mais sont invités tous les ans à l'assemblée générale.

2) Réunion mensuelle

La réunion mensuelle décide des orientations stratégiques et éthiques de l'association.

Est délégué au bureau les pouvoirs de gestion régulière et courante de l'association et le pouvoir de représenter l'association en accord avec les orientations stratégiques et éthiques de l'association. Est délégué aux équipes le soin de mettre en place les projets de l'association.

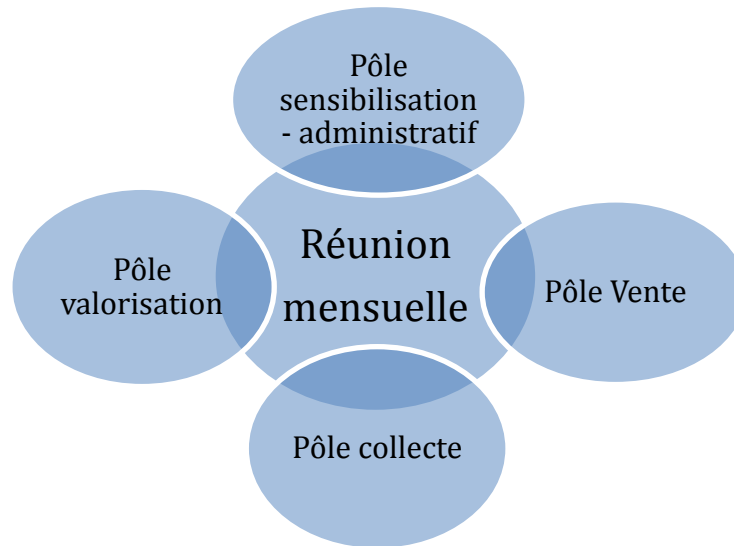
La réunion mensuelle permet aux membres et équipes de travail de

- **S'informer** sur l'avancées des projets ;
- **S'impliquer** dans des projets de l'association ;
- **Partager** un moment convivial.

Les équipes de travail doivent faire valider les décisions si un doute existe sur l'accord de la décision avec les orientations stratégiques et éthiques de l'association.

3) Quatre pôles

L'association s'organise autour de 4 grands pôles correspondant aux principes des ressourceries. Un.e responsable technique salarié.e est responsable de chaque pôle et des équipes qui en font partie. Des équipes gravitent dans chaque pôle et mettent en place les projets correspondant à chaque pôle.



4) Les équipes

Les équipes s'organisent autour des activités de la ressourcerie. Elles forment ainsi des groupes de travail. Ces équipes se forment en réunion mensuelle, elles sont constituées de membres, d'un.e référent.e, et disposent d'un fonctionnement libre. Elles proposent des initiatives et projets qui peuvent ensuite être validées en réunion mensuelle afin de s'assurer de l'accord du projet avec les orientations stratégiques et éthiques de l'association. Elles mettent en place librement les actions découlant de ces projets. Elles peuvent être suspendues ou supprimées par l'assemblée en réunion mensuelle.

5) Le bureau

Il s'agit d'une équipe élue à l'Assemblée Générale dans un but de suivi de certains dossiers spécifiques. Peuvent être élu.e.s tous les membres de l'association avec un tiers de salarié.e.s maximum au sein du bureau. Si un.e membre du bureau démissionne, ou en cas de décès ou d'incapacité, un.e remplaçant.e par intérim est proposé.e et validé.e en réunion mensuelle. Les prérogatives du bureau sont les suivantes :

- Trésorerie ;
- Administration (fonctionnement et conformité à la législation de l'association) ;
- Ressources humaines dont gestion des bénévoles ;
- Partenariats avec les institutions, les associations, les entreprises, etc. et réseaux.

Le bureau comporte des représentant.e.s légaux.ales qui représentent l'association dans tous les actes de la vie civile et sont investi.e.s de tous les pouvoirs à cet effet. Toute action de leur part est

légitimée en amont par le bureau ou les réunions mensuelles (pour les orientations stratégiques et éthiques).

En cas de démission, un préavis d'un mois devra être respecté afin de permettre et préparer la mise en place d'intérim ou succession.

6) Permanent.e.s

Les permanent.e.s sont composés de salarié.e.s, stagiaires et volontaires en service civique. Ils sont la colonne vertébrale de l'association et les bénévoles doivent se référer à eux pour toute demande. Le bureau délègue ses pouvoirs aux quatre salarié.e.s responsables de pôle.

7) Partenaires

On considère comme partenaire toute structure ou personne désirant coopérer avec la ressourcerie par une forme de commerce ou de débouché (reventes, dons, etc.) ou par une action de coopération sur des sujets précis (actions auprès des moins favorisés, actions environnementales, etc.). Ce partenaire devra être identifié avec des papiers officiels (statuts d'association, conventions de partenariat, etc...). Si ce partenariat devient régulier, le partenaire devra signer une convention avec la ressourcerie.

III) Assemblée générale ordinaire et extraordinaire

L'assemblée générale est convoquée annuellement 15 jours au moins avant la date fixée. Les votes se font à main levée sauf si un vote à bulletin secret est demandé par au moins un membre, et pour l'élection des membres du bureau.

Les procès-verbaux sont approuvés par un.e président.e de séance et un.e secrétaire de séance présentés en début de séance puis sont diffusés par voie électronique.

IV) Réunion mensuelle

1) Participant.e.s

La réunion mensuelle est ouverte à tous les membres de l'association.

2) Ordre du jour

Les animateurs (au nombre de 2) et animatrices collecteront en amont de la réunion les points du jour souhaités par les participant.e.s. Chaque proposition à l'ordre du jour devra être documentée au besoin. L'ordre du jour sera communiqué par mail en avance avec pièces jointes associées.

3) Déroulé

Les réunions suivront toujours la trame suivante :

- 1- **Organisation par ordre des priorités** des points du jour qui sera discuté et validé par l'assemblée. Les points seront limités à 5 et ceux qui n'auront pu être traités seront remis à la prochaine réunion
- 2- **Météo émotionnelle** "comment vous sentez vous dans l'association ?"
- 3- **Election du rapporteur.euse, du donneur.euse de parole et du maître du temps et éventuellement d'un « grand témoin »**. Ceux et celles-ci se proposent et sont validés par l'assemblée.
- 4- **Journal de bord des permanent.e.s** : Les permanent.e.s font le bilan de l'activité en chiffres et rappellent les actions/événements du mois passé avec leur bilan.
- 5- **Journal de bord des équipes** : Les référent.e.s de chaque équipe font le bilan de leur activité et font leurs propositions.
- 6- **Retour sur les points de l'ODJ proposés** : Les animateurs et animatrices reprennent ces points comme suit :
 - a. Parole libre et non interrompue de la personne invoquant le point dans un temps imparti sur le modèle : constat + proposition ;
 - b. Tour de parole pour éclaircissements, remarques, réactions ou contre-propositions éventuelles ;
 - c. Adhésion ou rejet de l'assemblée. A défaut on ouvrira une équipe pour approfondir le sujet ;
 - d. Si on obtient le consentement de l'assemblée : mise en place de l'orientation. Sinon, l'orientation est mise au vote à la majorité des trois quarts. Si elle n'est pas adoptée, la mesure est abandonnée.

Les sujets non abordés (faute de temps) sont remis à la prochaine réunion le mois suivant en priorité.

6. **Météo émotionnelle**
7. **Parole au Grand témoin (si y en a un)** : son ressenti sur le déroulé de la réunion

4) Encadrement des réunions

Les réunions disposeront donc idéalement d'un animateur, un.e secrétaire, d'un.e maître.esse du temps, d'un.e donneur.euse de parole et d'un.e grand.e témoin (facultatif) .

Voici les caractéristiques de ces différents rôles:

- **L'animateur.rice** : Il/elle présente l'ordre du jour, assure le passage en revue et le traitement de chaque point, reformule afin de faire avancer le débat, propose le consentement dès qu'il/elle le sent proche et l'« acte ».
- **Le/la secrétaire de séance** : Il/elle réalise un compte-rendu documenté et décisionnaire de la réunion. Le rapport acte les décisions prises, les listes de choses à faire, etc. ;
- **Le/la maître du temps** : Il/elle est le/la gardien.ne du timing. Il/elle signale quand il reste peu de temps pour traiter tel point, et quand on dépasse le temps imparti ;
- **Le/la donneur.euse de parole** : Il/elle note les demandes de parole et distribue la parole en fonction des priorités ;
- **Le /la grand.e témoin** : il s'agit d'une personne momentanément spectatrice. Cette personne permet un regard plus distancié, apportera un retour sur le déroulé de la réunion.

5) Décision par consentement

Les décisions se feront par **consentement**. Le consentement a pour visée non pas l'adhésion totale de chacun mais un accord de principe. Le consentement permet de revisiter la décision si besoin par la suite, en fonction de l'expérience acquise. Si au bout de trois tentatives, le consentement n'est pas possible, **un vote à la majorité des trois quarts est requis**.

6) Temps imparti

Chaque réunion durera entre 1h30 et 2h maximum avec 20 minutes par point 2 à 5 de l'assemblée.

7) Fréquence

La réunion mensuelle revient au même moment d'un mois sur l'autre. Ainsi, ce sera pour le moment chaque 1^{er} lundi du mois.

V) Règlement à l'égard des lieux et des personnes

Il revient naturellement à chacun.e de garantir et préserver un climat de confiance et de respect vis-à-vis de tout membre de l'association. Il est attendu de chacun de respecter les locaux et leurs équipements comme autant de biens communs mis au service du projet de l'association.

1) Règles au sein des lieux

- **Alcool et drogues** : Il est interdit d'y consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue au sein ou aux abords de l'association. La consommation modérée d'alcool est autorisée lors de réunions ou moments festifs ;
- **Cigarette** : Il est interdit de fumer sur l'ensemble des locaux intérieurs de l'association ;
- **Sécurité** : Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres participants aux activités de la structure. Tous.tes les permanent.e.s et bénévoles effectuant des tâches sur un poste de travail nécessitant un équipement de sécurité doivent impérativement revêtir ce dernier.
- L'association tient à disposition des bénévoles et permanent.e.s les différents équipements de sécurité nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches ;
- **Accès** : L'accès aux différents ateliers et à la boutique en dehors des heures d'ouverture au public est restreint aux bénévoles et permanent.e.s ;
- **Matériel** : Chacun est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié. Les permanent.e.s et bénévoles doivent maintenir propre et ranger leur poste de travail ainsi que l'ensemble du matériel utilisé. L'entretien des locaux et du matériel est de la responsabilité de tous.tes ;
- **Vol** : Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association sans autorisation préalable d'un.e permanent.e, y compris des objets considérés comme étant des déchets ;
- **Tri** : Respecter strictement les procédures et consignes propres à chaque filière ;
- **Pratiques éco-responsables** : Avoir des pratiques les plus éco-responsables possibles (tri, qualités des achats...);
- **Pesée** : Faire peser toute sortie d'objet : la pesée étant un indicateur de développement fondamental dans toute ressourcerie.

2) Règles à l'égard des personnes

Chacun.e veillera à adopter une attitude bienveillante vis-à-vis de toute personne fréquentant l'association. En particulier, l'accueil en boutique et lors des apports volontaires se veut courtois et respectueux. De même, les bénévoles tâcheront à être ouverts et à l'écoute les uns des autres.

Ainsi :

- Aucune discrimination ne pourra être acceptée ;
- Aucun agissement de harcèlement moral ou sexuel de quiconque ne pourra être accepté ;
- Aucune insulte, conflit, ou agissement tendant à dévaloriser autrui ne pourra être accepté.

Le bureau et les permanent.e.s seront très vigilants à ce sujet.

VI) Règles au sein du local boutique (7 rue de l'église)

1) Règles au local boutique

N.B. : Ces règles ne pourront être mises pleinement en application qu'à partir de l'installation au local de stockage.

- La boutique situé 7 rue de l'église est ouverte au public uniquement aux horaires d'ouverture, soit le mercredi et le samedi de 10h à 18h30.
- Les apports volontaires légers et peu encombrants (3 cartons maximum) se feront le mercredi et le samedi de 10h à 18h30, sur les parkings devant la Poste. Un véhicule sera dédié à la collecte de ces apports volontaires. Le matériel sera ensuite acheminé sur le site de stockage situé à la Mare au Loup ;
- Pour toute autre raison (visites, partenariats, invitation etc.), des personnes pourront s'y rendre mais uniquement après avoir pris rendez-vous et y être invité par un membre de l'association ;
- Les déplacements des camions dans le cadre des livraisons et du réassort de la boutique se feront de manière organisée uniquement les mardis et vendredis de 10h à 18h30 ;
- Le stationnement de tous véhicules est interdit sur l'espace extérieur situé face à la ressourcerie. Seules les véhicules de secours ainsi que les livraisons aux jours et horaires défini ci-dessus y seront autorisés ;
- L'espace extérieur situé face à la ressourcerie n'est pas un lieu d'activité ni de stationnement, il est donc interdit d'exploiter l'espace sauf de manière exceptionnelle, sous certaines conditions et sur autorisation écrite officielle du loueur. Cet espace doit rester vide et libre de tout accès.
- Des réunions pourront se faire en soirée, mais uniquement en intérieur.
- Le stationnement des bénévoles et membres de l'association est interdits sur le parking face à La Poste. Cet espace de stationnement temporaire étant destinés en premier lieu à accueillir les clients de la Ressourcerie et de La Poste. Les membres de l'association sont invités à se garer sur d'autres emplacements.

2) Conditions générales de vente de la boutique (destinées aux clients)

Notre priorité est avant tout la réduction des déchets en favorisant leur réemploi. Les ventes permettent ainsi de donner une deuxième vie aux objets.

Nous facilitons au mieux l'accès à l'équipement au plus grand nombre, à des prix bas.

Nos bénévoles sont là pour vous aider, vous conseiller dans vos acquisitions, et échanger avec vous sur les valeurs de la ressourcerie. Merci de respecter notre lieu de travail et notre investissement.

Merci pour votre compréhension.

a) Prix

Les articles vendus par *Ressources&Vous* sont des produits d'occasion.

Les prix sont indiqués par des pancartes affichées en magasin ou par des étiquettes spécifiques collées sur certains produits.

Les prix donnés à la caisse ne sont pas négociables.

b) Garantie

Les produits sont vendus sans garantie commerciale, à l'exception des DEEE qui seront remboursés ou échangés contre un objet de même valeur dans les 15 jours suivants la vente.

c) Retour

En cas de retour D3E, le client a deux choix :

- Un bon retour est remis au client en attendant la vérification du produit en atelier, et, en cas de panne matérielle irréparable, le client est remboursé ;
- Le client rend l'objet et peut effectuer un échange de la même valeur ou est remboursé.

Le produit devra comporter l'étiquette estampillée Ressources&Vous où il est inscrit la date et le prix d'achat.

d) Échange

Les échanges en dehors des DEEE ne sont pas acceptés.

e) Modes de paiement

Le paiement se fait en espèces ou en chèques.

f) Réservation

Les articles peuvent être réservés. Une date de récupération doit être donnée (au maximum une semaine à l'avance). Si le produit n'est pas récupéré, il sera remis en vente dès le lendemain de la fin de la réservation.

g) Livraison

La livraison se fait sur demande. Elle est payante et coûte 5€ pour une livraison à moins de 5kms, 10€ entre 5 et 10 kms, 15€ de 10 à 15kms. Au-delà de 15kms, nous consulter.

VII) Règles au sein du local de stockage (Mare aux Loups)

N.B. : Ces règles ne pourront être mises pleinement en application qu'à partir de l'installation au local de stockage.

- Ce local sera accessible uniquement aux permanent.e.s et aux bénévoles ;
- Les dépôts importants pourront y être faits sur rendez-vous par des usagers le lundi, mardi, jeudi, vendredi et samedi de 9h30 à 18h ;
- Le procédé de dépôt est le suivant : l'utilisateur doit prendre rendez-vous auprès de la ressourcerie (mail, téléphone, visite lors d'un jour d'ouverture). Dès lors, l'adresse et la date du rendez-vous lui sont alors délivrés ;
- L'enlèvement des bennes de recyclage (textile/mobilier/papier/matériels électrique) se feront 1 fois par semaine et par thème ;
- L'association s'engage à garantir une fluidité dans cadre des déplacements et un stationnement règlementé sur le site ;
- La commune reste prioritaire et décisionnaire dans l'utilisation des abords du site (stationnement, travaux, évènementiels...) ;
- Pour toute autre raison (visites, partenariats, invités etc.), des personnes pourront s'y rendre mais uniquement après y avoir été invité par un membre de l'association.

VIII) Engagement du bénévole

Les membres ont toute liberté de choisir leur mission, projet, ou équipe de travail. Cependant, les membres se doivent d'effectuer ce sur quoi ils se sont engagés auprès de l'association afin de ne pas mettre en difficulté d'autres membres. Des précisions pourront être effectuées dans une charte à destination des bénévoles

IX) Engagements de l'association

L'association s'engage à l'égard des membres à :

- Informer les membres sur les finalités de l'association, les principaux objectifs de l'année, les missions, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités ;
- Considérer chacun comme collaborateur à part entière et comme ressource importante ;
- Garantir des espaces de discussions et de partage ou mise en commun sur les réussites et éventuelles difficultés rencontrées : en réunion mensuelle, ou encore mise en place d'une médiation ;
- Leur garantir la couverture par une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées, ainsi que la fourniture des équipements nécessaires à la sécurité ;
- Rembourser les bénévoles par chèque pour les frais occasionnés pour la ressourcerie.

X) Sanctions

En cas de non-respect d'un article du règlement intérieur ou des statuts par un membre de l'association, la première méthode mise en place par l'équipe du bureau et les permanent.e.s est le dialogue avec la personne concernée avant toute prise de décision.

Par la suite, un avertissement écrit est envoyé à la personne concernée. Si le problème persiste, le bureau décide de la solution à adopter et peut notamment opérer une radiation du membre adhérent. Une explication peut être formulé en réunion mensuelle et l'assemblée en réunion mensuelle peut effectuer un recours.