

Ass. de producteurs et artisans de Chantecaille

Chantecaille & Compagnie

Règlement intérieur - version 22/06/2020

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 d'administration.

Tout membre de l'association s'engage au moment de son adhésion, à prendre connaissance et respecter les statuts, la charte et le règlement intérieur. Il s'engage à fournir les produits issus de sa propre production et correspondant à la charte.

Table des matières :

1. Gestion des lieux et du matériel commun	3
1.1. Préparation des commandes et livraison	3
1.2. Constitution des commandes	3
1.3. Utilisation et gestion du lieu de stockage	4
1.4. Responsabilités sanitaires et réglementaires	4
1.5. Règles en cas d'erreur ou de problème constaté	5
2. Fonctionnement collectif	6
2.1. Attendus préalable	6
2.2. Typologie des producteurs engagés dans l'association	6
2.3. Modalités d'adhésion et de sortie des producteurs/artisans	6
2.4. Participation et planning	7
2.5. Réunions de coordination	7
2.6. Modalités de prise de décision	8
2.7. Représentation de l'association	8
2.8. Modalités en cas de difficulté	8
2.9. Communication	8
3. Organisation administrative et financière	9
3.1. Utilisation du site Internet	9
3.2. Modalités de paiement des producteurs	9
3.3. Modalités de prise en compte de l'engagement de chacun	9
3.4. Modalités de paiement et/ou de remboursement des consommateurs	9

3.4. Modalités de paiement du loyer pour le local de distribution	10
3.5. Fiscalité	10

1. Gestion des lieux et du matériel commun

1.1. Préparation des commandes et livraison

1.1.1. Les commandes

Les consommateurs ont la possibilité de passer commande de plusieurs façons :

- sur le site internet www.cagette.net
- par téléphone en direct avec les producteurs,
- par mail,
- En face à face au moment des ventes...

Le moyen à privilégier est [cagette.net](http://www.cagette.net) pour les raisons suivantes :

- rendre autonome et responsable les clients vis à vis de leur commande.
- offrir une lisibilité sur l'ensemble des produits disponibles et ainsi promouvoir au mieux le point de vente dans sa globalité.
- soulager les producteurs / artisans dans les prises de commandes.

Quelque soit le canal utilisé pour passer commande, l'ensemble des commandes doivent être centralisées via le site internet www.cagette.net. Le collectif veille à ce que chaque producteur/artisan puisse ajouter de nouveaux membres et/ou les commandes faites par d'autres moyens afin de faciliter la restitution des commandes lors des ventes.

L'ouverture des commandes sur [cagette.net](http://www.cagette.net) peut être faite jusqu'à 4 semaines avant les dates de distribution, 1 semaine minimum avant. Ce choix est fait pour :

- permettre aux consommateurs d'anticiper leurs commandes sur plusieurs semaines. (notamment ceux qui prennent la même chose de semaine en semaine).
- offrir de la lisibilité sur les produits proposés mensuellement.

La fermeture des commandes est faite le mercredi à 12h30.

Le rythme des productions est singulier à chaque producteur/artisan. Ainsi, comme le permet [cagette.net](http://www.cagette.net) dans ses fonctionnalités, chaque producteurs/artisans est à même de gérer l'ouverture et la fermeture de ses commandes ainsi que la gestion de ses stocks.

1.1.2. Ventes et livraisons des produits frais

Les ventes ont lieu les vendredi de 17h00 à 19h00 et les samedis de 10h00 à 12h00.

Pour ce faire les producteurs assurent la préparation des commandes pour leurs produits, répartis dans la mesure du possible en une unité d'ensemble de produits par consommateur. Par exemple 1 sac regroupant l'ensemble des produits commandés. Ils en assurent, à leurs frais, l'acheminement jusqu'à la Ferme de Chantecaille de préférence le vendredi entre 13h30 et 16h45.

1.1.3. Vente des produits en stock

Pour les produits des producteurs/artisans dont le stock est géré sur place, l'impression et la préparation des produits commandés sont effectuées le vendredi de 14h à 16h30 par le référent du lieu.

Le référent du lieu, ou en cas d'absence, un producteur formé, imprime les bons de livraison qui serviront à constituer les commandes pour vérification en cas d'erreur.

Référents du lieu : Julien JEAUFFROY et Sandrine JEAUFFROY en suppléant.

1.2. Constitution des commandes

1.2.1. Equipe

Chaque semaine, une équipe de minimum 2 personnes, constituée du référent du lieu et d'un producteur inscrit au planning et d'éventuels bénévoles, se réunissent à la ferme de Chantecaille le vendredi de 16h30 à 19h15 et le samedi de 9h30 à 12h15. Ils constituent les commandes au fur et à mesure du passage des clients.

Les producteurs qui tiennent le point de vente s'assurent d'accueillir les clients dans les meilleures conditions.

1.2.2. Vente

A l'aide de la feuille de vente imprimée par le référent du lieu, les commandes sont constituées à partir des produits apportés par les producteurs ou issus du stock. Chaque producteur, assurant la permanence pointe les commandes récupérées sur la feuille de vente fournie par le référent du lieu et consigne sur cette même feuille les situations rencontrées et les coordonnées des personnes concernées : réclamations, soucis rencontrés, doléances, ...

Les producteurs qui tiennent les ventes indiquent le mode de paiement choisi par le client sur la feuille de vente. En cas de paiement par chèque, il s'assure de recueillir le chèque dûment libellé, daté et signé et de le transmettre au référent du lieu à la fin de la permanence.

1.3.6. En fin de permanence, ils veillent à laisser le lieu propre et sans déchets.

1.3. Utilisation et gestion du lieu de stockage

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

Un étiquetage permettra de se repérer. Un cahier de suivi du stockage reste sur place pour y noter tous les problèmes constatés. Toute anomalie sérieuse constatée sera immédiatement reportée au référent du lieu et partagé avec les producteurs et consom'acteurs impliqués.

1.3.2. L'inventaire du stock 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.

1.3.3. L'entretien du local s'effectue au minimum une fois par mois, en fin de permanence.

1.4. Responsabilités sanitaires et réglementaires

1.4.1. 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 des glacières s'effectue chez le producteur, sur la base des commandes imprimées à partir de cagette. Chaque producteur identifie chaque produit en écrivant lisiblement le nom du consommateur ayant acheté le produit.
- Les fromages et yaourts sont conservés à la ferme de Chantecaille à une température inférieure à 8° dans un réfrigérateur dédié.
- La viande est conservée à une température inférieure à 4° dans un réfrigérateur dédié.
- Chaque réfrigérateur contiendra un thermomètre et aura un carnet attaché (à l'extérieur) permettant de noter la température relevée au début de la permanence et en fin de permanence.
- Chaque réfrigérateur est nettoyé et séché par le producteur assurant la permanence. Cette opération est notée dans le carnet.

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 transmise au référent du lieu pour rechercher une solution efficace.

1.4.3. En fin de permanence, s'il reste des produits ou des produits frais (viande, fromage) qui n'auraient pas été récupérés par le client les ayant commandés et si le producteur ne parvient pas à contacter le client, ils ne pourront pas être réclamés ultérieurement par le client et seront perdus.

1.4.4. Lors de la constitution des commandes, les producteurs impliqués veilleront à manipuler les produits avec précaution et à disposer de façon optimale les produits afin de limiter les risques de casse ou de contact entre produits « humides » (fromages) et produits secs (pâtes, pain...).

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

Chaque producteur reste responsable de ses produits, même stockés par l'association.

• Préparation des commandes :

1.5.1. La préparation des produits commandés (sauf pour les produits dont le stockage est assuré par l'association à la ferme de Chantecaille) relève de la responsabilité de chaque producteur qui s'appuie sur le récapitulatif des commandes qui sera imprimé depuis cagette.

1.5.2. En cas de manque constaté ou de surplus à l'issue de l'étape de constitution des commandes, tous les producteurs et bénévoles présents participent aux vérifications effectuées à partir de la liste de vente imprimée par le référant du lieu.

1.5.3. En cas de produit défaillant ou livré en mauvais état par le producteur à la ferme de Chantecaille, le producteur s'engage soit à dédommager le client, soit à lui fournir le produit manquant lors de sa prochaine commande. Il peut également proposer un échange de produit, en concertation avec un autre producteur, en remplissant une fiche dédiée qui sera signée par le client, sa signature valant accord de l'échange proposé. Les producteurs concernés par l'échange s'arrangent directement entre eux pour équilibrer leurs comptes.

1.5.4. Les personnes qui constituent les commandes et constatent la défaillance du produit écrivent manuellement sur le bon de livraison une note explicative au client et reportent sur la liste de vente l'incident pour en informer le producteur.

1.5.5. En cas de casse ayant lieu pendant la phase de constitution des commandes (ex : boîte d'œufs renversée ou pain tombé à terre...), la responsabilité est assumée par l'association qui fournira un avoir au client.

• Après récupération de sa commande par le client :

1.5.6. Si une erreur se produit lors de la remise de la commande (exemple : inversion de pièces de viandes) sur le lieu de dépôt, la responsabilité est assumée par l'association. Les erreurs sont détaillées sur la liste de vente afin que le référant du lieu puisse prévoir les ajustements nécessaires (avoirs éventuels aux clients, correction du stock...).

1.5.7. Si le consommateur récupère sa commande 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/artisans ne pourront être tenus pour responsables.

2. Fonctionnement collectif

2.1. Attendus préalable

2.1.1. Les membres producteurs/artisans 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.

	<i>Droit d'entrée dans l'association</i>	<i>Participation à l'AG</i>	<i>Participation au CA</i>	Participation aux groupes de travail	Préparation des commandes
<i>Producteur apportant des produits de longue conservation non pré-commandés</i>	oui	oui	non	sur la base du volontariat	sur la base du volontariat
<i>Producteur livrant des produits frais pré-commandés</i>	oui	oui	oui	oui	oui, 1 fois par mois
<i>Artisans</i>	oui	oui	non	sur la base du volontariat	sur la base du volontariat

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. Pour tenir compte de la saisonnalité de certaines activités, les obligations du producteur ne sont attendues que lors de la période de vente de ses produits, période déterminée en début d'année.

2.3. Modalités d'adhésion et de sortie des producteurs/artisans

• Modalités d'adhésion :

2.3.1. Pour être admis dans l'association, le candidat doit prendre connaissance et s'engager à respecter la charte, le règlement intérieur et les statuts. Il fait acte de candidature en informant le conseil d'administration 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 de membres du conseil d'administration. Celui-ci est ensuite amené à statuer sur la candidature.

2.3.2. Le conseil d'administration veillera à l'équilibre entre les producteurs agricoles et artisans/non agricoles car la part des ventes des membres non producteurs agricoles (bière,...) ne peut dépasser 30 % du total des ventes de l'association. Il veille également 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.

2.3.3. Le droit d'entrée est versé par le candidat au début de sa période transitoire et ne pourra être restitué.

Le montant du droit d'entrée est en prix libre.

- Modalités de sortie :

2.3.5. Un membre peut démissionner de son engagement en informant le conseil d'administration 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 producteurs et de l'association. Le droit d'entrée ne peut être restitué et reste acquis 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.

2.3.6. En cas de non-respect des règles de fonctionnement collectives, et après une mise en garde par écrit décidée par le conseil d'administration, des pénalités seront imposées par celui-ci pour les membres producteurs en infraction, consistant soit en une majoration de la commission pour une durée à déterminer, soit en prononçant l'exclusion du membre sur la base des motifs suivants :

- Infraction au règlement intérieur et/ou à la charte
- Non respect réitéré des règles
- Non respect de son contrat d'engagement (implication insuffisante...)
- Opposition volontaire et systématique, nuisant à la cohésion du groupe
- Tromperie sur la marchandise

2.4. Participation et planning

2.4.1. Tout membre producteur qui s'engage dans l'association par un contrat d'engagement s'engage à respecter celui-ci afin de garantir le bon déroulement des activités de l'association. Le collectif doit pouvoir compter sur les membres ayant annoncé leur participation active.

2.4.2. Au cours des réunions du conseil d'administration 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 commandes à la ferme de Chantecaille. 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 le référant du lieu afin de trouver un remplaçant pour les engagements prévus afin de ne pas entraver l'activité collective. De même, pour les nécessaires temps 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 d'administration et transmise à tous les membres. 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 d'administration :

2.5.1. Le conseil d'administration est composé de tous les producteurs/artisans :

2.5.2. Le conseil d'administration se réunit au minimum une fois par semestre. Ces réunions sont le moment où tous les producteurs 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 (ex : préparation du marché de producteurs),
- 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, 70 % des membres doivent être présents ou

représentés par un pouvoir. Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu qui sera rédigé dans la semaine et transmis à tous les membres.

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 : Les membres du conseil d'administration échangent et votent sur le sujet par Internet pendant un maximum de deux semaines : oui / non / abstention. Le vote est ensuite fermé. Si la participation au vote représente 2/3 des membres du conseil d'administration, alors le vote est validé. Si au moins 25 % des membres du conseil d'administration votent la 4ème option (« report en conseil d'administration »), 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 d'administration.

• 2.6.2. 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 200 €.

○ *Processus de décision* : le sujet est discuté de vive voix et voté en conseil d'administration.

2.6.3. 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 majorité des deux tiers des membres présents ou représentés est requise au conseil d'administration.

2.7. Représentation de l'association

2.7.1. L'association peut être valablement représentée publiquement par un membre engagé dans le conseil d'administration. Pour toute prise de position ou réponse à une sollicitation (d'un partenaire, de la presse...), le membre y répondant en informera le conseil d'administration. Si le sujet fait débat et paraît sensible, une consultation par voie électronique sera lancée.

2.8. Modalités en cas de difficulté

2.8.1. En cas de tension relationnelle entre certains membres de l'association, une rencontre entre les parties en tension sera organisée 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. Un suivi régulier du respect des contrats d'engagement sera effectué une fois par an par conseil d'administration.

2.9. Communication

2.9.1. Les producteurs membres 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. Les producteurs s'interdisent d'utiliser les données et réseaux de l'association à des fins de promotion individuelle.

3. Organisation administrative et financière

3.1. Utilisation du site Internet

3.1.1. A son entrée dans l'association, chaque producteur de produits frais souhaitant faire des pré-commandes bénéficie d'une formation à l'utilisation du site Internet Cagette, formation assurée par le référent du lieu ou par un membre de l'association compétent.

3.1.2. Chaque semaine, chaque producteur (sauf les producteurs artisans dont le stock est géré sur place et les producteurs dont la livraison est irrégulière) se connecte sur Cagette. Il peut accéder et imprimer les commandes enregistrées pour la semaine entre le jeudi matin et le vendredi après-midi. Au même moment, il peut ajuster ses produits disponibles qui seront ouverts à la vente dès le vendredi : nature et disponibilité du produit.

3.1.3. Chaque producteur fixe librement son prix.

3.1.4. Le référent du lieu et des producteurs volontaires sont formés à l'utilisation de toutes les fonctionnalités de Cagette afin de réaliser toutes les tâches opérationnelles régulières pour l'activité (édition de listings, 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...) ou en cas d'absence du référent du lieu.

3.2. Modalités de paiement des producteurs

3.2.1. Le montant versé à chaque producteur correspond au total des ventes du mois passé.

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 de chacun

3.3.1. Les producteurs membres de l'association choisissent le contrat d'engagement qui leur correspond.

3.3.2. Le détail des engagements est présenté dans le tableau ci-dessous.

	Produits pré-commandés	Produits mis en dépôt vente	Produits mis en achat revente
<i>Producteur apportant des produits de longue conservation non pré-commandés</i>	-	commission de 20% pour l'association	-
<i>Producteur livrant des produits frais pré-commandés</i>	Permanences pour les distributions des commandes	-	-
<i>Artisans</i>	-	commission de 20% pour l'association	-

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 d'administration au vu de l'activité effective de l'association et de son équilibre financier.

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

3.4.1. Les consommateurs commandent leurs produits sur le Cagette. Pour valider la commande, ils peuvent effectuer le paiement selon deux modalités :

- paiement en espèce remis en mains propres au moment du retrait de la commande ;
- paiement par chèque à l'ordre de l'association remis en mains propres au moment du retrait de la commande.

3.4.2. En cas de défaut de paiement par le consommateur (chèque sans provision), le référent du lieu 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), le référent du

lieu adresse un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant qu'il n'est plus autorisé à commander sur notre site.

3.4. Modalités de paiement du loyer pour le local de distribution

Un loyer sera versé en fin d'année en fonction des résultats réalisés à la ferme de Chantecaille pour la mise à disposition d'un local.

3.5. Fiscalité

3.5.1. L'association est non assujettie à la TVA.