



Règlement intérieur de l'association Ressource'Brie



| | |
|---|----------|
| I. Fonctionnement général | 3 |
| A. Neutralité | 3 |
| B. Cotisation | 3 |
| C. Assemblée Générale..... | 3 |
| D. Fonctionnement bénévoles | 3 |
| E. Remboursement de frais ou de dépenses avancées | 4 |
| II. Fonctionnement du local..... | 4 |
| A. Général..... | 4 |
| B. Réception des dépôts | 4 |
| 1. Horaires des dépôts..... | 4 |
| 2. Utilisation de BDD..... | 4 |
| C. Rangement/étiquetage/stockage/boutique | 5 |
| D. Vente..... | 5 |
| 1. Prix de vente..... | 5 |
| 2. Echanges..... | 5 |
| 3. Utilisation de BDD..... | 5 |
| E. Atelier | 6 |
| 1. Qualification outils | 6 |
| 2. Les opérations à effectuer | 6 |
| 3. Bonne utilisation des outils et protections individuelles..... | 6 |
| F. Utilisation des véhicules..... | 6 |
| 1. Conventions personnelles..... | 6 |
| 2. Missions régulières et missions ponctuelles | 6 |
| 3. Conducteurs | 6 |
| III. ANNEXES | 8 |
| A. Annexe 1..... | 8 |
| B. Annexe 2..... | 9 |



Ce règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration de l'association. Il est destiné à compléter les statuts de l'association, notamment concernant le fonctionnement pratique de ses activités. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et doit être remis à chaque adhérent qui en fait la demande.

I. Fonctionnement général

A. Neutralité

La ressourcerie est un lieu neutre, ouvert à tous.

La ressourcerie est un lieu de vie et de partage. Les membres de l'association se respectent, s'écoutent et sont attentifs les uns aux autres.

Il ne sera toléré aucun comportement sexiste ou raciste, ni aucun prosélytisme politique ou religieux au sein de l'association.

B. Cotisation

Les personnes souhaitant adhérer à l'association doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle d'un montant de 15€. Cette cotisation est valable pour une année civile (du 1er janvier au 31 décembre)

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation d'un adhérent ne peut être exigé quel qu'en soit le motif.

Il est possible d'adhérer à l'association pour l'année N+1 à partir de septembre de l'année N.

La cotisation à l'association donne droit de vote à l'Assemblée Générale.

C. Assemblée Générale

Chaque année, dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice comptable, se tiendra un Assemblée Générale Ordinaire dans laquelle seront présentés les activités de l'année passée, celles de l'année à venir ainsi que le bilan comptable. Il y sera aussi voté certaines motions, et lorsque cela sera nécessaire, les membres du Conseil d'Administration seront renouvelés.

D. Fonctionnement bénévoles

Pour être actif en tant que bénévole dans le local de la ressourcerie, il est nécessaire de se créer un espace sur le site benevoles.ressourcebrie.fr afin de pouvoir s'inscrire sur les différents créneaux d'ouverture.

Ce site est le moyen primaire d'inscription afin de permettre d'avoir une bonne vision du remplissage des différents créneaux.



Pour certaines fonctions dans le local, comme à l'atelier, il est nécessaire d'avoir une qualification particulière (cf zones concernées : atelier, dépôt et vente)

E. Remboursement de frais ou de dépenses avancées

Si une dépense doit être avancée par un membre, ou que des frais ont été engagés pour la réalisation d'une mission, le membre devra remplir le formulaire de « demande de remboursement de dépenses ». Celui-ci est accessible en libre accès dans la partie « fichiers » du site benevoles.ressourcebrie.fr (cf annexe 1).

Cette demande de dépense aura été préalablement discutée avec des personnes du conseil d'administration, qui visera le formulaire. La dépense pourra alors être remboursée par le trésorier de l'association, qui visera à son tour le formulaire, qui sera finalement archivé pour des raisons de comptabilité.

Il est impératif de conserver les originaux des justificatifs de paiement, sinon la dépense ne pourra pas être remboursée.

II. Fonctionnement du local

A. Général

Un cahier de fournitures est mis à disposition pour préciser les choses qui manqueraient pour le bon fonctionnement du local.

Une bonne communication par l'intermédiaire des différents canaux (e-mail, groupe Whatsapp, téléphone) est nécessaire pour le bon fonctionnement des équipes.

Chaque personne présente est en charge de veiller à laisser sa zone propre et rangée en fin de session.

Chaque bénévole doit être identifié à l'aide de son badge. Les badges sont conservés au local afin d'éviter les éventuels oublis d'une session à l'autre.

Les panneaux et autres signalétiques mis en place dans le local doivent être respectés.

B. Réception des dépôts

1. Horaires des dépôts

Les dons doivent être enregistrés et ne peuvent donc se faire que pendant les créneaux horaires définis. Aucun don ne sera accepté en dehors de ces créneaux.

2. Utilisation de BDD

Afin de conserver une trace de tous les dépôts, chaque apport est pesé à l'entrée du local et inséré sur le site bdd.ressourcebrie.fr. De ce fait, pour se positionner à la réception, il sera nécessaire d'avoir été préalablement formé à l'utilisation de ce site.



C. Rangement/étiquetage/stockage/boutique

Les meubles de présentation sont la propriété de l'association et ne sont pas destinés à être vendus sauf cas particulier.

Les réservations d'objets ne sont autorisées que pour des raisons pratiques (réservation d'un objet volumineux le temps que l'acheteur vienne le chercher avec un camion par exemple). Le règlement devra être effectué en amont de toute réservation. Celle-ci devra ensuite être clairement identifiée sur l'objet réservé (Affichage « Article réservé » à apposer).

Le rangement des objets est laissé à l'appréciation des bénévoles affectés à cette zone. Néanmoins, certaines grandes lignes seront transmises par les personnes référentes et devront être appliquées.

Toutes les idées sont les bienvenues. Chaque bénévole doit se sentir libre de partager les siennes afin d'améliorer sans cesse le fonctionnement de l'association.

L'étiquetage des objets se fait à l'aide des moyens mis à disposition : étiqueteuse, étiquettes et stylo, ou tout autre chose qui n'abîme pas l'objet et est visible du client. Tout objet mis en rayon doit impérativement être étiqueté (hors vêtements).

Des pastilles vertes sont également mises à disposition : elles permettent d'attester qu'un objet a bien été vérifié / est complet. Elles doivent être apposées sur les appareils électriques et électroniques, les jeux et les puzzles au préalable de toute mise en vente.

Il est strictement interdit d'entraver l'accès aux extincteurs ainsi qu'aux sorties de secours. Des zones interdites sont matérialisées à cet effet.

D. Vente

1. Prix de vente

Les prix des objets mis en vente sont fixés par le Conseil d'Administration. Ils ne sont pas négociables et doivent être appliqués en l'état à tous les acheteurs de la ressourcerie.

En cas d'absence de prix sur des articles, il est nécessaire de regarder les listings disponibles au sein de la ressourcerie : si aucun prix n'a été fixé, le bénévole peut convenir d'un prix avec la personne référente présente et l'inscrire à l'aide d'une étiquette sur l'objet en question.

2. Echanges

Aucun échange n'est accepté, qu'elle qu'en soit la raison.

En cas de litige sur la fonctionnalité d'un objet, la décision d'un éventuel remboursement est prise par le membre du Conseil d'Administration présent sur le créneau horaire d'ouverture concerné.

3. Utilisation de BDD

Pour être en poste à la caisse, il est nécessaire d'avoir été formé sur le logiciel de caisse bdd.ressourcebrie.fr, ainsi que sur l'application d'encaissement des cartes bleues.



E. Atelier

1. Qualification outils

Seules les personnes qualifiées outils sont autorisées à utiliser les outils de la ressourcerie. La qualification ainsi obtenue est mentionnée sur le badge du bricoleur.

Il est strictement interdit à quiconque ne possédant pas la qualification d'utiliser les outils.

2. Les opérations à effectuer

Toute opération de bricolage est effectuée par un membre de l'atelier : bricolage/vérification des objets réceptionnés ou bricolage/mise en place d'une installation dans le local.

3. Bonne utilisation des outils et protections individuelles

Il est nécessaire d'utiliser les outils uniquement selon le manuel d'utilisation de celui-ci et en utilisant des protections individuelles mises à disposition : gants, lunettes, casque anti-bruit et masque de respiration en cas de forte poussière.

Il est nécessaire de s'assurer de l'absence de clients ou d'autres bénévoles à proximité lors d'une opération de bricolage importante : au besoin, une zone de sécurité peut être mise en place.

F. Utilisation des véhicules

1. Convenances personnelles

En aucune façon le véhicule ne pourra être utilisé pour des convenances personnelles. Toute utilisation sera exclusivement réservée à une mission de l'association.

2. Missions régulières et missions ponctuelles

Une liste de mission régulière sera tenue à jour (cf Annexe 2). Pour les missions régulières, il n'y aura pas besoin d'ordre de mission car ces missions seront effectuées régulièrement et pour des motifs connus de tous.

En revanche, pour des missions ponctuelles (tout ce qui diffère des missions régulières), un ordre de mission sera nécessaire pour prendre le véhicule. Cet ordre de mission est disponible dans la partie « fichiers » du site benevoles.ressourcebrie.fr.

3. Conducteurs

Les conducteurs seront clairement identifiés et autorisés par l'association (cf Annexe 2). Ils auront au préalable fourni leur permis de conduire, et devront correspondre aux



attentes de la compagnie d'assurance. Lors de sa mission, le conducteur sera responsable de la vérification des papiers du véhicule avant de prendre celui-ci, et signalera tout problème à un membre du conseil d'administration qui fera le nécessaire pour mettre à jour la situation.

En cas d'infraction au code de la route, le conducteur s'acquittera de la contravention.



III. ANNEXES

A. Annexe 1

| | |
|---|---|
|  | Demande de remboursement de dépenses (déplacements ou autres) <i>Joindre les originaux des justificatifs</i> |
|---|---|

| | | |
|---------------------|-----|--------|
| Bénéficiaire | Nom | Prénom |
| Téléphone | | E-mail |
| Adresse | | |
| Ville | | |
| Code postal | | |

| | |
|--|-------|
| Frais engagés | |
| Objet (Réunion, fonctionnement, courant...) | |
| Lieu | |
| Date | |
| Titre de transport | |
| Péage autoroute | |
| Frais kilométrique (selon note de frais Viamichelin) | |
| Hôtel | |
| Restaurant, alimentation | |
| Autres frais (à préciser) | |
| Autres frais (à préciser) | |
| Autres frais (à préciser) | |
| Autres frais (à préciser) | |
| Je m'engage à ne pas mentionner ces frais dans les déclarations annuelles destinées à l'émission de reçus fiscaux de don | |
| Date | Total |
| Signature | |

| | |
|------------------------|--|
| Nom du donateur | |
| Le | |
| Signature | |

| | |
|----------------------|--|
| Nom du payeur | |
| Le | |
| Signature | |
| Virt/chèque N° | |




B. Annexe 2

Liste des missions régulières avec les véhicules de l'association :

- Trajet aller/retour à la déchetterie de Varennes-Jarcy sur les jours autorisés par le SIVOM et la mairie de Brie-Comte-Robert
- Trajet pour achat matériel divers dans zone commercial de Brie-Comte-Robert

Cette liste peut être modifiable par accord du conseil d'administration lors d'une réunion de celui-ci.

Voici une reproduction du fichier d'ordre de mission UTILISATION VEHICULE

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | Ordre de mission UTILISATION VEHICULE | |
| <i>Etre autorisé à conduire les véhicules</i> | | |
| Conducteur Nom <input type="text"/> Prénom <input type="text"/> | | |
| Véhicule Marque <input type="text"/> Type <input type="text"/> Immatriculation <input type="text"/> | | |
| Trajet | DE | A |
| Adresse <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Ville <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Code postal <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Objet <input type="text"/> | | |
| Heure de départ <input type="text"/> | Nom du responsable <input type="text"/> | |
| Heure de retour <input type="text"/> | Le <input type="text"/> | |
| | Signature <input type="text"/> | |



Voici une reproduction du fichier d'accréditation des conducteurs :

| | |
|---|---|
|  | ACCREDITATION CONDUCTEUR <i>Joindre la photocopie de son permis de conduire</i> |
|---|---|

| | | | | |
|-------------------|-----------|--|--------------------|--|
| Conducteur | Nom | | Prénom | |
| | N° Permis | | Date de délivrance | |

| |
|---|
| J'atteste sur l'honneur que - Je connais les spécificités de la conduite des véhicules de l'association, - Je respecterai le code de la route, - Je vérifierai avant chaque départ, la bonne validité des papiers du véhicule, - Je respecterai le règlement intérieur de l'association. |
|---|

| | |
|-----------|--|
| Le | |
| Signature | |

| | |
|---------------------------|--|
| Nom du responsable | |
| Le | |
| Signature | |