

STATUTS DE L'ASSOCIATION



Le Zeybu2Claix



Approuvés le 8 juillet 2016 en Assemblée Générale Extraordinaire

Article 1 : Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : Le Zeybu2Claix

Article 2 : L'association a pour objet

- de mettre en place sur la commune de Claix, un réseau de distribution de produits agricoles locaux privilégiant principalement les circuits courts et soutenant les producteurs locaux (en limitant l'impact des transports et en agissant sur la gestion des emballages et déchets des produits consommés),
- de proposer des produits frais et d'épicerie non locaux en circuit court lorsque ceux-ci ne sont pas produits localement.
- de favoriser la distribution de produits de qualité et respectueux de l'environnement (agriculture bio ou agriculture raisonnée) à destination de tous et au juste prix (rémunérateur pour les producteurs),
- de favoriser la solidarité en aidant par la caisse zeybu solidaire les personnes en difficulté de la commune de Claix et de développer la mixité et le lien entre les habitants,
- de promouvoir toute activité permettant d'inscrire profondément l'association dans une dynamique de développement durable,

Article 3 : SIEGE

Le siège social est fixé
1 Allée du souvenir Français – 38640 CLAIX

Et il pourra être transféré par simple décision du CA

Article 4 : DUREE

La durée de l'association est illimitée

Article 5 : INDEPENDANCE

L'association est laïque et indépendante de tout parti politique

Article 6 : MEMBRES

L'association se compose de membres actifs, adhérant à l'objet des présents statuts et ayant acquitté leur cotisation annuelle. Le montant et les modalités de la cotisation, fixés par l'Assemblée Générale, sont inscrits dans le règlement intérieur.

Article 7 : RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- la démission
- le décès
- la radiation prononcée par le Conseil d'Administration, pour non paiement de la cotisation, non respect des statuts, ou autre motif grave.

Article 8 : RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des cotisations,
- les subventions et les dons,
- la vente de produits, de services ou de prestations éventuellement fournies par l'association
- toute forme de ressources compatibles avec la loi,

Article 9 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est composé de 6 membres actifs minimum, élu par l'Assemblée Générale.

Il est renouvelable par tiers tous les ans.

Le Conseil d'Administration élit en son sein le Bureau

Le Conseil d'Administration assure la gestion de l'association entre deux Assemblées Générales, dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière Assemblée Générale et conformément à l'objet des statuts.

Les membres du Conseil d'Administration devront participer activement à la vie de l'association et participer à l'élaboration et à la mise en place des marchés. (cf Annexe 1 du règlement intérieur).

Il sera notamment demandé aux membres du Conseil d'Administration un engagement concret dès leur élection.

Article 10 : BUREAU

Le bureau est composé d'un(e) Président(e), d'un(e) Trésorier(e), d'un(e) Secrétaire et éventuellement de 3 adjoint(e)s élus par le Conseil d'Administration pour un an.

Il a le pouvoir exécutif. Son rôle est précisé dans le Règlement Intérieur en Annexe 1.

Article 11 : REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum trois fois dans l'année :

- sur convocation du Président
- ou à la demande du quart de ses membres
- ou à la demande de la majorité des adhérents.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Le Conseil d'Administration sera composé d'au moins six membres.

Article 12 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit chaque année dans un délai de deux mois suivant la fin de l'exercice qui est fixé au 30 septembre de l'année en cours.

Les membres de l'association sont convoqués 15 jours au moins avant la date fixée.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

L'Assemblée Générale, après avoir délibéré, se prononce sur le rapport moral ou d'activité et sur les comptes de l'exercice financier.

Elle délibère sur les orientations à venir.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle.

Article 13 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des adhérents, le Président peut convoquer une Assemblée Générale extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 12.

Article 14 : VOTES ET DECISIONS

Pour tous les votes du Conseil d'Administration, du Bureau et des Assemblées Générales ordinaires ou extraordinaires, les décisions prises sont adoptées :

- au quorum de la « moitié des membres présents et représentés + 1 » pour les AG,
- et au quorum de la « moitié des membres du CA ou du bureau + 1 » pour les réunions de CA ou de bureau.

Dans le cas où cette majorité ne se dégagerait pas, la proposition mise au vote devra être revue et amendée, et représentée à un nouveau vote.

Seuls les membres actifs ont une voix délibérative aux Assemblées.

Les membres du Bureau n'ont aucune voix prépondérante.

Les pouvoirs ne sont valables, ainsi que les votes, que pour les membres à jour de cotisation (2 pouvoirs maximum par personne), ils seront pointés avant l'ouverture de la séance.

Les décisions votées sont exécutoires.

Article 15 : REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration, il sera approuvé par l'Assemblée Générale.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Article 16 : DISSOLUTION

En cas de dissolution, prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'Assemblée Générale extraordinaire réunie à cet effet, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et, s'il y a lieu, l'actif est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

En cas de dissolution de l'association, l'argent public non investi sera reversé au CCAS ou autres organismes donateurs sous forme de don.

Le reste des biens (financier ou matériel, tout actif confondu) sera reversé sous forme de don à une ou plusieurs associations à caractère social et solidaire qui seront désignées en Assemblée Générale par les membres de l'association.

La dissolution peut également être prononcée par les deux tiers au moins des membres du Conseil d'Administration en cas d'impossibilité manifeste de faire fonctionner l'association ou dans l'impossibilité de constituer un bureau. Les liquidateurs seront alors nommés par le Conseil d'Administration.

- Approuvés le 8 juillet 2016 en Assemblée Générale Extraordinaire -

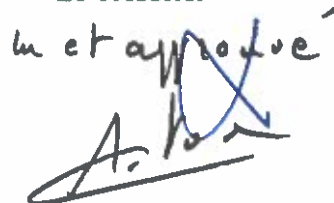
Le Président

Six et Approuvé


Le Secrétaire

Lu et Approuvé
E. VERNOT


Le Trésorier

Lu et approuvé


Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION



Le Zeybu2Claix



Association "Le Zeybu2Claix"
Coopérative d'habitants de la commune de Claix (38640)

Le Règlement Intérieur est établi par le Conseil d'Administration et est révisable et approuvé lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle ou lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

- I-Présentation de l'association "Le Zeybu2Claix"
- II-Découverte du Zeybu Marché et du Zeybu Solidaire :
 - Principe du Zeybu Solidaire
 - Présentation du Zeybu Marché
- III-La charte du Zeybulien
- IV-Annexes

I-Présentaion de l'association LeZeybu2Claix et de son fonctionnement

1-Comment adhérer à l'association "Le Zeybu2Claix"?

L'adhésion est annuelle.

Elle débute le 1er jour de l'exercice (au 1er octobre) et se termine le dernier jour du même exercice.

Elle est de 10 euro par foyer pour l'année et sera ramené à 5 euro par foyer si elle est prise à partir de la moitié de l'exercice (à partir du 1er avril) pour la période restant à courir.

Elle permet la participation aux distributions et au projet.

Cette ressource est la seule source de financement pérenne du projet Zeybu.

2-Rôle des membres du Conseil d'Administration et du Bureau

Le zeybu est composé d'un Conseil d'Administration de minimum 6 membres actifs, élu par l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration élit en son sein le Bureau qui est composé au minimum d'un(e) Président(e), d'un(e) Trésorier(e), d'un(e) Secrétaire et éventuellement de 3 adjoint(e)s.

Le Conseil d'Administration et le bureau ont le pouvoir exécutif afin de mettre en oeuvre les décisions prises en Assemblées Générale.

Les membres du Conseil d'Administration devront donc participer activement à la vie de l'association et participer à l'élaboration et à la mise en place des marchés. Leur rôle est décrit dans l'Annexe 1 du présent Règlement Intérieur.

II- Zeybu marché + Zeybu solidaire + Zeybux = Mode d'Emploi

1-Le Zeybu Solidaire

Le Zeybu ne prélève aucune marge sur les produits.

Lorsque le zeybu participe à des événements exceptionnels (tel que Marché de Noël / Loto / Manifestation Sportive / Fête de la Musique / Journée des Familles ou autres), les produits proposés à la vente pourront faire l'objet d'une marge qui sera affectée par la suite suivant décision du Conseil d'Administration.

Nos producteurs partenaires s'engagent à reverser gratuitement en supplément 10% de leur commande à chaque marché afin de transformer ces ventes en monnaie Zeybu Solidaire. Ces sommes sont ensuite redistribuées par le CCAS sur les comptes Zeybu des familles bénéficiaires. Le pourcentage solidaire reversé sera décidé en AG en fonction des besoins de l'association.

Les Zeybuliens se doivent collectivement, par des achats supplémentaires, de transformer les dons solidaires des producteurs en monnaie Zeybu Solidaire.

Le Zeybu Solidaire n'existe que par nos achats et grâce à l'engagement de chaque adhérent.

Ce principe de solidarité redistributif est la clé de voûte du Zeybu, c'est le sens même du projet Zeybu.

Adhérer au Zeybu, c'est vouloir participer à un **projet solidaire et durable**.

2-Organisation du Zeybu Marché

Comment commander au Zeybu marché ?

Il faut être adhérent ou en cours d'adhésion

Le Zeybu Marché, c'est une fois tous les quinze jours, le jeudi.

Comment utiliser le Zeybux pour commander au Zeybu marché ?

Il faut se connecter au site du Zeybux : Le site <http://marche.zeybu2claix.fr/> avec son numéro d'adhérent (Z) et son identifiant.

En route vers le Zeybux pour découvrir l'histoire de ce logiciel développé par le Zeybu.
Pour commander au Zeybu Marché, vous avez besoin de vos identifiants ! Nous contacter si besoin sur lezeybu2claix@gmail.com

Le paiement de la commande se fera sur place le jour du marché au moment de la distribution soit en espèces soit par chèque. Au Zeybu, on ne paie que le réel livré.

Règle essentielle du Zeybu marché :

Les produits commandés doivent être impérativement récupérés et réglés. Il en va de la vie même de l'association.

En cas de problème sur un produit, c'est toujours à posteriori qu'il se règle et non lors du marché. Vous pouvez nous écrire sur l'adresse email suivante pour toute réclamation : lezeybu2claix@gmail.com

Les consignes pour faciliter le Zeybu Marché :

Merci de bien vouloir noter le contenu de votre commande pour un meilleur fonctionnement lors de la distribution.

Merci de bien vérifier votre commande lors de la distribution, avant le passage en caisse.

Pensez à bien donner les noms des titulaires d'un compte Zeybux (couples/colocataires) pour récupérer vos produits.

Merci de libeller votre chèque au nom de l'association "Le Zeybu2Claix" ainsi que la date qui sont obligatoires lors de la remise en banque.

Pensez à ramener les emballages: sacs et boîtes d'œufs.

Comment fonctionne le Zeybu marché ?

L'organisation ne repose que sur du bénévolat

Les adhérents s'engagent en toute équité (selon leur disponibilité) à participer au fonctionnement des distributions du Zeybu marché

Pour un fonctionnement pérenne des distributions du Zeybu marché, nous préconisons 3 à 4 participations sur l'année par famille à l'organisation.

Les adhérents peuvent venir à la préparation le jour du Zeybu marché de 9h à 17h (et repartir avec leurs commandes).

Les adhérents peuvent venir pour tenir un poste à la distribution de 17h à 20h.

Pour participer, il suffit de s'inscrire par mail à lezeybu2claix@gmail.com les jours précédents le marché.

Que faire en cas de problème sur mon compte Zeybux ?

Toutes les opérations étant tracées, il n'y a aucune difficulté pour retrouver des erreurs qui pourraient être commises au moment de la saisie en caisse ou dans la gestion des commandes.

En cas de problème, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter par mail à lezeybu2claix@gmail.com ou d'appeler au 07 83 68 60 01.

Tout ce travail ne reposant que sur du bénévolat, les corrections seront apportées selon les disponibilités des uns et des autres.

Les adhérents constateront par eux même, les corrections apportées dans leur compte Zeybux.

Comment solder son compte Zeybux ?

- En passant une dernière commande au Zeybu Marché et en faisant l'appoint en caisse.
- En venant faire un achat au Zeybu Solidaire et en faisant l'appoint en caisse.
- En faisant le don du solde de votre compte au Zeybu Solidaire. Il faut pour cela :
 - soit venir au marché du jeudi, et signer une décharge afin d'effectuer ce virement sur le compte du Zeybu Solidaire géré par le CCAS.
 - Soit nous envoyer un courrier manuscrit (ou en pièce jointe par mail) pour faire un don au profit du Zeybu Solidaire
 - Soit ce don sera automatiquement fait, en cas de non renouvellement d'adhésion.

Les anciens adhérents peuvent solder leur compte sans reprendre d'adhésion.

Aucun remboursement en espèces n'est possible.

Tous les dédommagements faits par rapport à une réclamation concernant la qualité d'un produit se font par remplacement de ce produit si le producteur a la possibilité de le faire ou par don d'un autre produit en compensation en accord entre le producteur et l'adhérent.

III- La Charte du Zeybulien

Le Zeybu est un projet unique mais fragile.

Les rêves du Zeybu :

- Des adhérents qui s'inscrivent à l'avance pour l'organisation de la distribution.
- Des adhérents qui participent à hauteur de leur disponibilité en toute équité.
- Des adhérents qui commandent régulièrement.
- Des adhérents qui participent à la construction du projet.
- Des adhérents qui soutiennent sur la durée et qui se reconnaissent dans les valeurs de ce projet hors norme.
- Des adhérents qui deviennent des Zeybuliens.

Ce que permet le Zeybu marché :

- Que les adhérents se retrouvent une fois par quinzaine.
- Que les adhérents puissent s'approvisionner en produits de qualité.
- Que nos producteurs soient soutenus.
- Que les personnes en situations de difficultés économiques puissent s'approvisionner grâce au Zeybu solidaire.
- Que nous développons un système d'échange respectueux de l'environnement avec des pratiques douces : réemploi des emballages, limitation des transports...
- Que nous construisions un monde vivable demain pour nos enfants.

Ce que permet le Zeybu solidaire :

- De faire vivre une monnaie interne solidaire.
- De garantir l'accessibilité à tous des produits du Zeybu.
- De garantir l'équité des bénéficiaires de l'aide du Zeybu solidaire par un partenariat avec le CCAS. Les sommes allouées le sont sur des critères étudiés par le CCAS.
- D'organiser des animations solidaires, des ateliers enfants et des fêtes avec les adhérents et en partenariat avec le CCAS.

IV- Annexes

Annexe 1 –

Liste des tâches des membres du Conseil d'Administration et du Bureau (version 00)

Règlement Intérieur établi par le Conseil d'Administration, le 8 juin 2016
Approuvé par l'assemblée Générale Extraordinaire du 8 juillet 2016

- ANNEXE 1 - Liste des tâches des membres du Conseil d'Administration et du Bureau de l'association Le Zeybu2Claix

(Version 00)

LEGENDE

CA1 = Responsable mise en place du marché
 CA2 = Responsable Achats
 CA3 = Responsable Préparation administrative du marché
 CA4 = Responsable Stocks
 CA5 = Responsable Matériels
 CA6 = Responsable de la Communication
 CA7 = Responsable Prospection

Pole	Désignation de la tâche	Réurrence	NOM du Responsable	NOM du Suppléant
Administration	Demande et suivi de subventions	en sept-oct-nov	Président	Secrétaire
	Relation avec les administrations	selon besoin	Président	
	Contact Producteur	selon besoin	Président	CA7 CA1
	Réalisation du Bilan Financier et des budgets prévisionnels Rapport financier Gestion des comptes	selon besoin	Trésorier	
	Relevé et traitement du courrier	hebdo	Secrétaire	
	Traitement des mails reçus sur la boîte Mail Zeybu	journalier	Secrétaire Président Trésorier	Informaticien
	Gestion des Adhésions	selon besoin	Secrétaire	Trésorier
	Organisation des Réunions Gestion des Convocations (AG / CA / Réunion de Bureau) Réservation de salles / Demande de stand	selon besoin	Secrétaire	
	Rédaction des comptes-rendu administratifs (AG / CA / Réunion de Bureau)	selon besoin	Secrétaire	
	Déclaration en préfecture	selon besoin	Secrétaire	

	selon besoin	Informaticien	
Gestion de la bases de données du Zeybu (Mot de passe/Comptes adhérents/Relation avec Eybens...)	selon besoin	Informaticien	CA5
Gestion du site internet du Zeybu (Diffusion des comptes-rendu d'AG, de CA et de réunion, Diffusion du Journal et des différents articles)			
Création du marché avec les bons produits et les bons prix + Modification + Mise en place des plages de réservation du marché	Vendredi de la semaine du marché pour le Bœuf et le Veau +	CA1	
Ouverture du marché avec mail d'ouverture aux adhérents	Mardi de la semaine sans marché pour le reste	CA1	
Marché de Bœuf et Veau → Ouverture le vendredi soir lendemain du marché « x » jusqu'au jeudi soir 20h de la semaine suivante pour transmission de la commande à la Ferme du Parc au plus tard le vendredi matin de la semaine précédent le marché « x+1 »			
Marché des autres produits (Fruits/Légumes/Eufs/Pain/Fromage/Autres viandes/Épicerie) → Ouverture le mardi soir de la semaine sans marché (après réception des listes des producteurs indiquant les légumes et fruits à proposer pour le marché et avec les nouveaux prix) jusqu'au dimanche soir 20h pour transmission des commandes aux producteurs au plus tard le lundi matin avant 10h.			
Mail de relance Marché	samedi de la semaine sans marché	CA1	
Analyse des commandes à passer en fonction des commandes adhérents Et des stocks restants du marché précédent	lundi de la semaine du marché	CA4 ou CA2	
Passage des commandes auprès des producteurs + envoi des bons de commandes au CCAS et pour impression	lundi de la semaine du marché	CA2	
Extraction des données de commandes adhérents	lundi de la semaine du marché	Informaticien	
Gestion du planning des bénévoles du Marché	lundi de la semaine du marché	Secrétaire CCAS	
Mise en route des frigos au CCAS	lundi de la semaine du marché	CCAS	
Traitement et impression des commandes adhérents	mardi de la semaine du marché	CA3	
Traitement des documents nécessaires à la préparation des commandes	mardi de la semaine du marché	CA3	
Impression des documents nécessaires à la préparation des commandes :			
Bons de commandes/ Feuilles de préparation de commande par fournisseur/ Feuilles de préparation de commande Fruits&Légumes/ Commandes Adhérents	mardi de la semaine du marché	CA3	
Réception de la livraison des fromages d'Autrans	mardi de la semaine du marché	CCAS	

Mise en place des stands du marché Rédaction du cahier de liaison	Jeu de la semaine du marché	Bénévoles	
Accueil des producteurs lors des livraisons et Pointage des livraisons	Jeu de la semaine du marché	Bénévoles Responsable du Jeudi	
Préparation des commandes Adhérents	Jeu de la semaine du marché	Bénévoles	
Distribution des commandes aux Adhérents	Jeu de la semaine du marché	Bénévoles	
Rangement des stocks restants et des stands	Jeu de la semaine du marché	Bénévoles	
Vente du stock restant du marché (Solidaire périssable)	Vendredi de la semaine du marché	CCAS	
Arrêt des frigos au CCAS	Vendredi de la semaine du marché	CCAS	
Inventaire des stocks restants	Vendredi de la semaine du marché	CA4	
Mise en déchèterie des déchets du marché	Vendredi de la semaine du marché	MAIRIE	
Caisse	Jeu de la semaine du marché	Trésorier	Bénévoles
Inscription des Bénévoles pour le prochain marché	Jeu de la semaine du marché	CCAS	
Relance téléphonique pour les Inscriptions des bénévoles pour le prochain marché	Semaine sans marché	Responsable du Jeudi	
Vérification de la caisse + du logiciel à la fin du marché (pointage de chaque commande adhérent récupérée et de chaque vente solidaire et non solidaire) + Rectification sur le logiciel en cas d'erreurs	WE de la semaine du marché	Trésorier	
Enregistrement des Bons de livraison des Producteurs	WE de la semaine du marché	Trésorier	
Relance auprès des producteurs pour avoir les factures	WE de la semaine du marché	Trésorier	
Remise de chèques et espèces (des adhérents) en banque	WE de la semaine du marché	Trésorier	
Pointage des factures par rapport aux BL	selon factures à payer	Trésorier	
Paiement des Factures Producteurs par virement	selon factures à payer	Trésorier	
Calcul du montant à reverser sur le compte solidaire et virement	chaque fin de mois	Trésorier	Président



EV

Feuille1

	Maintenance et Nettoyage des équipements (machine à café, Réfrigérateurs, Balances, contrôle des températures) + Métrologie: Normes des balances à repasser une fois par an	selon besoin	CA5	
	Gestion des Réclamations Adhérents + Réponse aux mails	selon besoin	Trésorier Secrétaire Président	Informaticien
	Fermeture du marché	selon besoin	Trésorier	
Réseaux	Prospection auprès de nouveaux Producteurs	selon besoins	CA7	
	Sélection des nouveaux produits	selon besoins	CA7	
	Création des nouveaux produits dans la base de données	selon besoins	CA1	
	Relation aux Producteurs	selon besoins	Président	CA7 CA1
	Communication externe Article	selon besoins	CA6	
Communiqués Événements	Journal (présentation des nouveaux produits - produits festifs de Noël)	TRIMESTRIEL	CA6	
	Organisation de Manifestation	selon besoin	CA6	
	Demande de stand	selon besoin	Secrétaire	