



# 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 des frais ou des dépenses avancées .....	4
II. Fonctionnement du local .....	4
A. Général .....	4
B. Réception des dépôts.....	5
1. Horaires des dépôts .....	5
2. Utilisation de BDD .....	5
C. Rangement/étiquetage/stockage/boutique.....	5
D. Vente .....	5
1. Prix de vente.....	5
2. Echanges.....	6
3. Utilisation de BDD .....	6
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. Convenances personnelles.....	6
2. Missions régulières et missions ponctuelles.....	7
3. Conducteurs .....	7
III. ANNEXES .....	8
A. Annexe 1.....	8
B. Annexe 2.....	10
C. Annexe 3.....	11
D. Annexe 4.....	12



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).

Le montant de cette cotisation est porté à 5€ en cas d'adhésion pour l'année N lors du forum des associations de septembre.

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 une 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](http://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.

Si un bénévole rencontre des difficultés dans l'utilisation de ce site, il lui est possible de déléguer la gestion de ses créneaux à un membre du Conseil d'Administration.

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 des frais ou des dépenses avancées**

Si une dépense doit être avancée par un membre, ou que des frais doivent être engagés pour la réalisation d'une mission, le membre devra remplir le formulaire de « Demande d'engagement de dépenses ». Celui-ci est disponible en libre accès dans la partie « fichiers » du site [benevoles.ressourcebrie.fr](http://benevoles.ressourcebrie.fr) (cf Annexe 1). La validation de cette demande est obligatoire pour pouvoir engager la dépense associée.

Une fois la dépense effectuée, le membre devra compléter le fichier « Demande de remboursement de dépenses » (cf Annexe 1) en y joignant les justificatifs associés.

La dépense pourra alors être remboursée par le trésorier de l'association, qui visera à son tour le formulaire. Ce dernier sera ensuite archivé pour des raisons de comptabilité.

Il est impératif de conserver les originaux des justificatifs de paiement. A défaut, 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. Les membres du Conseil d'Administration en prendront connaissance régulièrement et décideront de la nécessité ou non d'engager l'achat demandé.

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](http://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](http://bdd.ressourcebrie.fr), ainsi que sur l'application d'encaissement des cartes bleues.

## **E. Atelier**

### **1. Qualification outils**

Seules les personnes qualifiées outils (cf Annexe 2) 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 missions régulières sera tenue à jour (cf Annexe 3). Pour les missions régulières, aucun ordre de mission ne sera nécessaire 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 UTILISATION VEHICULE » sera nécessaire pour prendre le véhicule (cf Annexe 3). Cet ordre de mission est disponible dans la partie « fichiers » du site [benevoles.ressourcebrie.fr](http://benevoles.ressourcebrie.fr).

## **3. Conducteurs**

Les conducteurs seront clairement identifiés et autorisés par l'association via un formulaire d'accréditation (cf Annexe 4). 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

Fichier « Demande d'engagement et de remboursement des dépenses » :

**Onglet n°1 : Demande d'engagement de dépenses**

	<b>Demande d'engagement de dépenses</b>															
<table border="1"><tr><td><b>Demandeur</b></td><td><b>Nom :</b></td><td></td><td><b>Prénom :</b></td><td></td></tr><tr><td colspan="5"><b>Objet de la demande de dépenses :</b></td></tr><tr><td colspan="5"></td></tr></table>		<b>Demandeur</b>	<b>Nom :</b>		<b>Prénom :</b>		<b>Objet de la demande de dépenses :</b>									
<b>Demandeur</b>	<b>Nom :</b>		<b>Prénom :</b>													
<b>Objet de la demande de dépenses :</b>																
<table border="1"><tr><td><b>Demande d'engagement de dépenses acceptée :</b></td><td><input type="checkbox"/> Oui</td><td><input type="checkbox"/> Non</td></tr></table>		<b>Demande d'engagement de dépenses acceptée :</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non												
<b>Demande d'engagement de dépenses acceptée :</b>	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non														
<table border="1"><tr><td><b>Nom du responsable :</b></td><td></td></tr><tr><td><b>Le :</b></td><td></td></tr><tr><td><b>Signature :</b></td><td></td></tr></table>		<b>Nom du responsable :</b>		<b>Le :</b>		<b>Signature :</b>										
<b>Nom du responsable :</b>																
<b>Le :</b>																
<b>Signature :</b>																








## B. Annexe 2

Fichier « Habilitation atelier bricolage » :

		Habilitation atelier bricolage	
Personne à habiliter :		Nom :	Prénom :
<b>1/ Je sais où trouver les EPI mis à ma disposition</b>			
Gants de protection coupeure	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Gants latex	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Lunettes de protection	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Casque anti-bruit	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>2/ J'ai pris connaissance des modes d'emploi mis à ma disposition pour les outils suivants :</b>			
Outils de perçage	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	EPI: gants prot. coupeure, lunettes de protection, casque anti-bruit	
Outils de découpe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	EPI: gants prot. coupeure, lunettes de protection, casque anti-bruit	
Outils de rectification (ponceuse, meuleuse, etc...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	EPI: gants prot. coupeure, lunettes de protection, casque anti-bruit	
Outils manuels (tournevis, marteau, etc...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	EPI: gants prot. coupeure, lunettes de protection, casque anti-bruit	
<b>3/ J'ai connaissance des règles de sécurité à respecter par rapport aux visiteurs et aux autres bénévoles</b>			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>4/ J'ai été sensibilisé au fait de ne pas porter de charges lourdes seul(e)</b>			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>5/ J'ai été informé(e) que tous les travaux électriques doivent être exclusivement réalisés par les services techniques de la ville</b>			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>6/ J'ai été informé(e) de la présence d'une armoire à pharmacie (à l'entrée du local)</b>			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>7/ Restrictions ou réserves</b>			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Habilitation prononcée le :		Nom du responsable	
Signature :		Signature :	




### C. Annexe 3

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 de matériel dans la zone commerciale de Brie-Comte-Robert

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

Fichier « Ordre de mission UTILISATION VEHICULE » :

		<b>Ordre de mission UTILISATION VEHICULE</b>	
<i>Etre autorisé au préalable à conduire les véhicules</i>			
<b>Conducteur</b>		Nom :	
		Prénom :	
<b>Véhicule</b>		Marque :	
		Type :	
		Immatriculation :	
<b>Trajet</b>	<b>DE</b>		<b>A</b>
Adresse :			
Ville :			
Code postal :			
<b>Objet</b>			
<b>Heure de départ :</b>		<b>Nom du responsable :</b>	
<b>Heure de retour :</b>		<b>Le :</b>	
		<b>Signature :</b>	



#### D. Annexe 4

Fichier « Accréditation conducteur » :

		<b>ACCREDITATION CONDUCTEUR</b>		
		<i>Joindre la photocopie du permis de conduire</i>		
<b>Conducteur</b>	Nom :		Prénom :	
	N° permis :		Date de délivrance :	
<b>J'atteste sur l'honneur que :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Je suis en règle au regard du permis de conduire,</li><li>- Je connais les spécificités de la conduite des véhicules de l'association,</li><li>- Je respecterai le code de la route,</li><li>- Je vérifierai la bonne validité des papiers du véhicule avant chaque départ,</li><li>- Je respecterai le règlement intérieur de l'association.</li></ul>				
<b>Le :</b>		<b>Nom du responsable</b>		
<b>Signature :</b>		<b>Signature :</b>		