

REGLEMENT INTERIEUR de COLLINES BIO

Dernière mise à jour par la réunion de producteur en date du : 30 Juin 2022

Rappel de l'objet du magasin d'après ses statuts :

Cette association a pour but de mettre en œuvre d'une part,

- la promotion, la mise en marché, la commercialisation en système collectif sous forme de vente directe des produits de ses adhérents producteurs-apporteurs certifiés en Agriculture Biologique ou en Conversion vers l'Agriculture Biologique ou Nature et Progrès, en privilégiant les produits de proximité.

et d'autre part, de mettre en place des actions d'animation, de sensibilisation, d'accueil et d'échange associées à :

- la promotion et à la commercialisation des produits issus de l'agriculture biologique
- la promotion de l'Agriculture Biologique paysanne
- la mise en place d'actions en faveur de l'environnement
- L'aide à la conversion vers l'agriculture biologique
- L'ouverture et l'accueil de nouveaux membres
- Le soutien à l'installation agricole et à la diversification agricole

Article 1 : Politique d'approvisionnement et de prix

L'objectif du point de vente collectif est de vendre les produits bios et locaux issus de fermes dans un cadre convivial et au juste prix, dans le cadre d'un projet collectif.

1. Les produits vendus doivent être certifiés bio. Les produits en conversion peuvent être acceptés cas par cas et s'ils ne sont pas disponibles en Bio.
2. Les permanents et dépôts-vendeurs assurant des permanences doivent donner la priorité d'approvisionnement au point de vente. En cas de rupture de stock, saisonnière ou pour raisons accidentelles, un remplacement des produits peut être assuré au cas par cas. La priorité sera donnée aux produits des permanents, puis à ceux des dépôts-vendeurs en fonction de leur disponibilité.
3. Les produits doivent être à haute valeur gustative et sanitaire.
4. Dans les produits transformés, les ingrédients qui ne sont pas issus de la ferme doivent venir préférentiellement des autres producteurs du magasin. Si ces produits ne sont pas disponibles localement, ils peuvent être acceptés dans une limite de 20% de la composition du produit final, à l'exception du sucre et du beurre.
5. Les produits sont issus de fermes situées à moins de 100 km du point de vente. Des exceptions peuvent être prévues en cas de calamités agricoles et pour des produits découvertes, comme le vin, si les producteurs sont bien identifiés.
6. Les permanents peuvent refuser un produit si les conditions précédentes ne sont pas respectées.
7. Le producteur fait un bon de livraison à chaque livraison et s'assure du respect des règlements sanitaires et administratifs en vigueur.
8. Le producteur est responsable de son produit jusqu'au consommateur. Le passage en caisse fait seul foi de la vente et de la réduction des stocks.
9. Les produits non conformes sont retirés de la vente et le producteur concerné doit les récupérer. En cas de non satisfaction d'un client, le produit reconnu comme défectueux par la personne de permanence pourra être échangé.
10. L'exposition et la mise en avant de produits artisanaux peut se faire de manière temporaire dans une zone circonscrite au hall d'accueil.

Article 2 : Protocole d'adhésion, de démission et d'exclusion

1. L'entrée des nouveaux permanents suit le protocole suivant :
 - a. Une rencontre avec dégustation est organisée, en début d'une réunion mensuelle, entre la ferme demandeuse et les associés ;
 - b. Une visite de ferme par plusieurs associés a lieu avant ou après la rencontre, selon les disponibilités des producteurs ;
 - c. Les associés donnent leur réponse à la ferme demandeuse dans un délai de quelques jours suivant la rencontre et la visite ;
 - d. La ferme demandeuse prend le statut de « futur.e associé.e » tel que décrit à l'alinéa suivant ;
 - e. Au terme des 6 mois, les associés se rencontrent d'abord entre eux puis avec la future ferme associée, afin de faire le point sur les difficultés qu'elle aurait pu rencontrer et pour valider son intégration comme associé ;
2. Le statut de « futur.e associé.e » est défini comme suit :
 - a. Le futur associé ne paye pas de droit d'entrée ;
 - b. Le futur associé effectue ses permanences et participe aux réunions mensuelles, sans droit de vote ;
 - c. Le futur associé a la même commission que les associés, du taux défini ci-dessous ;
 - d. Le futur associé peut quitter le groupe sans préavis ;
3. Des permanents et dépôts-vendeurs peuvent être intégrés au magasin sur acceptation des 4/5ème des permanents.
4. Les permanents bénéficient d'un affichage dans le magasin et du même taux de prélèvement que l'ensemble du groupe (voir ci-dessous).
5. Les permanents et dépôts-vendeurs qui souhaitent se retirer du magasin doivent respecter un préavis de 6 mois et participer à la recherche d'un remplaçant.
6. En cas de faute grave ou de non-respect du règlement intérieur, les permanents peuvent prononcer l'exclusion d'un producteur sur décision des 4/5ème.

Article 3 : Gouvernance

1. Les décisions concernant les magasins sont une prérogative des permanents. Ces décisions sont prises lors de réunion mensuelle. Chaque ferme permanente dispose d'une voix.
2. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par les permanents.

Article 4 : Répartition des permanences et participation au magasin

1. Les permanents doivent être présents dans le point de vente au minimum 9 demi-journées par an.
2. Les maraîchers sont en permanence au minimum un mercredi matin sur deux.
3. Un maximum de permanences est établi
4. Les dépôts-vendeurs doivent être présents lors d'événements dans le point de vente au minimum une fois par an.
5. La répartition hebdomadaire et mensuelle des permanences doit être la plus équitable possible en cherchant à respecter les contraintes des fermes. Un salarié, responsable du calendrier des perms est garant de son équilibre.

Article 4 : Financement du point de vente et taux de prélèvement

1. Chaque producteur participe au frais de fonctionnement grâce à un taux de prélèvement au prorata de son chiffre d'affaire. Les taux de prélèvement sont fixés pour 2022 à :
 - 12.5% pour les permanents ;
 - 25% pour les dépôts-vendeurs.
2. La facturation est réalisée en fin de chaque mois. Le règlement des ventes est réalisé dans le mois suivant.

Article 5 : Jours d'ouverture et permanences

1. Le magasin est ouvert, dans un premier temps :
 - a. Mercredi de 9 h à 13h et de 15h à 19h
 - b. Vendredi de 9h à 13h et de 15h à 19h
 - c. Samedi de 9h à 13h.
2. Les permanences sont assurées par les permanents, appuyés par un salarié selon la fiche de poste définie pour celui-ci.
3. Les permanents doivent respecter les horaires suivantes : le matin, arrivée à 8h et départ lorsque toutes les tâches de l'article 6 sont terminées. L'après-midi, arrivée à 15h et départ lorsque toutes les tâches de l'article 6 sont terminées.
4. La permanence peut être réalisée par le conjoint ou un salarié du producteur sous réserve :
 - a. qu'il soit en mesure de représenter les produits le concernant ;
 - b. qu'il soit compétent pour réaliser le travail.

Les permanents se réservent le droit de refuser un remplaçant s'il ne remplit pas ces conditions.

5. La personne assurant la permanence doit :
 - a. trouver impérativement un remplaçant en cas d'absence ;
 - b. assurer la mise en rayon ;
 - c. servir la clientèle ;
 - d. laver le matériel et tenir le local propre ;
 - e. accomplir les tâches définies par l'article 6 ;

Elle est responsable de la caisse et de l'argent récolté lors de sa permanence jusqu'à sa remise en banque. Le dépôt des chèques et espèces doit être fait dans un délai de 2 jours maximum. Le ticket de dépôt est ramené au magasin.

Article 6 : Tâches des producteurs en permanence

Ces tâches sont détaillées dans un document séparé défini par le salarié et les permanents. Toutes ces tâches sont accomplies en collaboration avec les producteurs.

- ⇒ Relever la température des installations froid
- ⇒ Installer les produits frais en rayon
- ⇒ Réachalander tous les produits en tenant compte de leur présentation initiale en magasin
- ⇒ Vérifier les étiquettes des produits en vente
- ⇒ Installer les accessoires de commercialisation (papier fromage, sac en papier...)
- ⇒ Tenir le magasin propre, rangé et participer au ménage
- ⇒ Prendre soin des produits des autres producteurs (mélange de produits de plusieurs producteurs, chocs, consignes...)
- ⇒ Ne pas prendre de produits dans le magasin sans avoir prévenu le salarié qui en est responsable et le producteur concerné
- ⇒ Faire le point sur ses stocks et sur celui des autres producteurs de produits secs
- ⇒ Vérifier les DLUO des produits.
- ⇒ Sortir les poubelles
- ⇒ Faire, en fin de permanence, les stocks des producteurs de produits frais
- ⇒ Compter la caisse en fin de journée
- ⇒ Fermer le magasin

Article 7 : fiche de poste du salarié du magasin

La fiche de poste salarié est inscrite dans le contrat de travail du salarié du magasin. Elle est rappelée ici :

Vente de produits en magasin, toutes ces tâches se feront en collaboration avec les producteurs :

- Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller sur les produits et services.
- Réaliser l'enregistrement des ventes et l'encaissement des produits.
- Assurer le service arrière.
- Effectuer le stockage et le rangement des marchandises en réserve et mettre en place les produits sur le lieu de vente.
- Contrôler l'état et la conservation des produits périssables et retirer les produits impropres à la vente.
- Suivre l'état des stocks et identifier les besoins en approvisionnement et les communiquer aux producteurs.
- Faire le lien entre les producteurs, assurer une continuité dans la bonne marche du magasin.
- Contrôler chaque jour d'ouverture le bon fonctionnement des installations de réfrigération et renseigner les relevés de température de chaque groupe froid.
- Participer à l'entretien du magasin, des plans de travail et du matériel.
- Réaliser la fin de permanence avec le producteur : caisse, ménage, préparation des dépôts.
- Gérer le logiciel de caisse HSM et le suivi des abonnements/paniers.

Coordination/Animation, toutes ces tâches se feront en collaboration avec les producteurs :

- Mettre en valeur les produits (nouveaux, gros arrivages ...).
- Recueillir les remarques des clients et les transmettre aux associés.
- Faire le lien entre les producteurs et les dépôt-vendeurs.
- Assurer une continuité dans la bonne marche du magasin (informations à faire passer, suivi des commandes clients et des partenaires, matériels défectueux à dépanner ...).

- Faire le lien entre les différentes activités du lieu (magasin, espace consommateurs, animations).
- Participer aux outils de communication (site internet, flyers, encarts, ...) et informer les clients sur les activités du lieu.
- Participer aux réunions mensuelles, réaliser un ordre du jour et un compte-rendu.

Horaire de travail :

Le présent contrat est conclu pour un horaire de travail de 24 heures hebdomadaires annualisées, soit une moyenne 104 heures par mois. Les horaires de travail du salarié correspondent à celles des permanences des producteurs soit : Mercredi et vendredi, 8h30 à 13h30 et 15h à 19h30 et le samedi 8h30 à 13h30.

Article 8 : Modification du règlement

1. Le présent règlement peut être révisé à tout moment par les permanents.

Signatures des membres associés et membre de droit de la collégiale de direction :