



Règlement Intérieur de l'Association Ressource'Brie



<u>I. Fonctionnement général</u>	<u>3</u>
<u>A. Neutralité</u>	<u>3</u>
<u>B. Cotisation</u>	<u>3</u>
<u>C. Assemblée Générale</u>	<u>4</u>
<u>D. Communication</u>	<u>4</u>
<u>E. Sécurité</u>	<u>4</u>
<u>II. Fonctionnement du local</u>	<u>5</u>
<u>A. Général</u>	<u>5</u>
<u>B. Missions courantes</u>	<u>6</u>
<u>B.1. Gestion de l'espace dépôt</u>	<u>6</u>
<u>B.2. Gestion de l'espace vente</u>	<u>6</u>
<u>B.3. Gestion de l'espace encaissement</u>	<u>7</u>
<u>B.4. Gestion de l'espace atelier</u>	<u>7</u>
<u>B.5. Utilisation du véhicule associatif</u>	<u>8</u>
<u>B.6. Utilisation du parking</u>	<u>8</u>
<u>C. Dépenses courantes</u>	<u>8</u>
<u>III. Annexes</u>	
<u>A. Annexe 1 – Procédure de caisse</u>	<u>9</u>
<u>B. Annexe 2 - Habilitation atelier bricolage</u>	<u>10</u>
<u>C. Annexe 3 - Accréditation conducteur</u>	<u>11</u>
<u>D. Annexe 4 - Ordre de mission véhicule</u>	<u>12</u>
<u>E. Annexe 5 - Fiches missions</u>	<u>13 à 15</u>



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 peut être remis à chaque adhérent qui en fait la demande. Il est également consultable sur le serveur bénévoles (benevoles.ressourcebrie.fr).

Il encadre les axes suivants :

- la promotion et le développement du réemploi et de la réparation,
- la sensibilisation à l'économie circulaire et l'éducation à l'environnement et
- le soutien au développement social local.

I. Fonctionnement général

A. Neutralité

La Ressource'Brie est un lieu neutre, ouvert à toutes et tous, 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 ou propos sexistes ou racistes, ni aucun prosélytisme politique ou religieux au sein de l'association.

En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de rejet des valeurs de l'association, le conseil d'administration se réserve le droit de convoquer le (les) bénévole(s) concerné(s). Cette convocation pourra tendre jusqu'à l'exclusion de cet adhérent qui n'aura plus le droit de venir dans le local de l'association.

B. Cotisation

L'adhésion est obligatoire pour les bénévoles de plus de 16 ans (voir les statuts de l'association) et sera effective après avoir rempli et validé le formulaire du bulletin d'adhésion. Ce formulaire d'inscription est disponible au local situé au 28 Avenue Carnot, 77170, Brie Comte Robert.

Le montant de la cotisation est fixé à 0€. En complément de l'adhésion annuelle, les dons libres sont acceptés. L'encaissement et l'enregistrement de ces dons s'effectuent directement au local. 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.

Pour les nouveaux membres de l'association, un après-midi d'essai au sein du local (fixé sur rendez-vous préalable) sera programmé avant d'établir l'adhésion obligatoire des bénévoles.

Les personnes habilitées à valider un bulletin d'adhésion sont les membres du Conseil d'Administration et les coordinateur/rices.



L'adhésion est valable pour l'année civile en cours et sera à renouveler chaque nouvelle année. Il est possible d'adhérer à l'association pour l'année N+1 dès le mois de septembre de l'année N.

L'adhésion à l'association donne le 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 durant laquelle seront présentées 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 y seront renouvelés.

D. Communication

Pour être actif en tant que bénévole dans le local de la Ressource'Brie, il est nécessaire de créer un espace personnel sur le site benevoles.ressourcebrie.fr afin de pouvoir s'inscrire sur les différentes sessions de travail proposées. L'inscription aux sessions est obligatoire. Elle est indispensable au bon déroulement des sessions et permet aux coordinateur.ices d'avoir une vision précise des effectifs attendus. En cas d'évacuation d'urgence, cette liste servira de registre de présence.

Si un bénévole rencontre des difficultés avec l'utilisation de ce site, il lui est possible de déléguer la gestion de ses inscriptions à toute autre personne.

En cas de non renouvellement d'adhésion, les accès aux sites bénévoles et bdd ainsi qu'à la communauté Whatsapp seront supprimés dans un délai de 1 mois.

La communication entre les membres du Conseil d'administration, les salarié.es et les bénévoles se fait via la communauté Whatsapp dédiée et par affichage au sein du local.

E. Sécurité

Le local de l'association est un Établissement Recevant du Public (ERP) de catégorie 5 pouvant accueillir jusqu'à 100 personnes (limité à 19 personnes à l'étage).

Les plans d'évacuation du bâtiment se trouvent à côté des extincteurs.

Il est strictement interdit d'entraver l'accès aux extincteurs ainsi qu'aux sorties de secours. Des "zones interdites" sont matérialisées au sol par un marquage jaune et noir, aucun objet ne doit y être déposé.

Deux cornes de brume sont disponibles au niveau de la caisse et de l'atelier afin de permettre à chacun.e de lancer l'alerte en cas d'urgence. Le point de ralliement est situé sur le parking.



Afin de faciliter l'accessibilité des espaces et pour la sécurité de tous, les rayonnages et les allées doivent être dégagés. Les objets ne doivent pas être positionnés en équilibre en hauteur et l'encombrement au sol doit être limité.

En cas de risque ou de danger constaté, chaque bénévole doit en référer aux coordinateur.rices qui prendront les mesures nécessaires pour le limiter.

Une trousse à pharmacie est disponible au-dessus du lavabo à proximité des sanitaires ainsi qu'au niveau de la caisse.

II. Fonctionnement du local

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, les coordinateur.rices sont responsables de la gestion opérationnelle du local. Ils organisent les sessions. Ils font le lien entre les bénévoles et les membres du Conseil d'administration.

Ils sont les référents des bénévoles et leurs interlocuteurs.rices principales. Ils animent l'équipe, intègrent et forment les nouveaux bénévoles, les répartissent sur les différents postes en lien avec les missions quotidiennes, en toute bienveillance. Ils règlent toute situation exceptionnelle qui leur est signalée.

A. Général

Les objectifs de chaque session sont déterminés par les coordinateur.rices du local et communiqués aux bénévoles présents, en début de session. Cette communication pourra avoir lieu, au plus tôt, dans les 10 minutes précédant l'ouverture du local aux clients.

Les décisions liées à l'organisation générale sont prises par les coordinateur.rices en lien avec le Conseil d'administration. Les idées et les propositions d'amélioration exprimées par les bénévoles sont prises en compte, le cas échéant mises en application pour améliorer le fonctionnement de l'association.

Chaque bénévole doit être identifié à l'aide de son badge. Ces derniers sont conservés au local afin d'éviter les éventuels oublis d'une session à l'autre. Des vêtements floqués au logo de la ressource, permettant d'être identifiables à la vue des clients, sont disponibles pour chaque bénévole, s'ils le souhaitent.

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

Les bénévoles sont invités à faire leurs achats dans **l'heure précédant** la fermeture du local afin de permettre aux salarié(e)s de quitter le local comme convenu au sein des contrats de travail.

Tous litiges, comportements ou propos inadaptés seront à faire remonter immédiatement aux coordinateur.rices qui prendront le relais afin de gérer la situation, quelle qu'en soit l'origine.



B. Missions courantes

1. Gestion de l'espace dépôt

L'accueil de l'espace dépôt est primordial : un soin tout particulier est nécessaire afin d'accueillir les donateurs dans les meilleures conditions. Une grande pédagogie est demandée pour les sensibiliser et leur expliquer la raison d'éventuels refus (sécurité, normes, vétusté, santé...). Dans ce cas, ils seront réorientés vers des solutions alternatives (filères de recyclage, don entre particuliers...).

Les dons sont réceptionnés durant les sessions d'ouverture les semaines impaires uniquement. Ils doivent être enregistrés informatiquement et uniquement sur les créneaux horaires définis. Aucun don ne sera accepté en dehors de ces créneaux.

Afin de conserver une trace de tous les dépôts, chaque apport est pesé à l'entrée du local et saisi sur le site bdd.ressourcebrie.fr entraînant une formation initiale permettant de prendre en main le logiciel.

2. Gestion de l'espace de vente

L'espace de vente est ouvert toutes les semaines, sauf cas exceptionnels, et fermé tous les jours fériés, durant la période des fêtes de fin d'année ainsi que lors de la pause estivale.

Les bénévoles peuvent être sollicités très régulièrement par la clientèle pour des questions pratiques, des demandes spécifiques, des avis ou des conseils. Ces échanges contribuent à renforcer le lien humain, l'accueil et la proximité souhaités par l'association.

Tous les articles sont contrôlés et étiquetés avant leur mise en vente. Les prix des objets mis en vente sont fixés par le Conseil d'administration selon une liste établie. Ils ne sont pas négociables et doivent être appliqués en l'état à tous les acheteurs de la ressourcerie. Les coordinateur.rices peuvent réévaluer les prix en fonction de l'écoulement des stocks et veillent à la cohérence des prix pratiqués.

Les articles ne sont **ni repris ni échangés ni remboursés**. En cas de dysfonctionnement ou anomalie d'un objet, un avoir peut être proposé au client par le/la coordinateur.ice du local. L'article doit avoir été rapporté dans la semaine suivant l'achat et disposer de l'étiquette de prix d'origine.

Les réservations d'articles ne sont possibles qu'à titre exceptionnel. L'article devra alors être réglé au moment de la réservation. Les coordonnées du client et une date de retrait précise devront être demandées. Tout article non récupéré dans la quinzaine de jours suivant sa réservation sera remis en rayon.



3. Gestion de l'espace encaissement

L'espace encaissement est aussi le premier accueil clientèle. Il est important de savoir écouter, conseiller et orienter les clients de façon bienveillante. Une bonne connaissance de l'association, de son fonctionnement, des différents acteurs pouvant s'y présenter (particuliers, associations, partenaires, mairie...) sont nécessaires.

Ponctuellement et en l'absence de client, le bénévole peut répondre au téléphone et communiquer les informations de base concernant les dates et les horaires d'ouverture ainsi que les objets acceptés. Pour toutes autres demandes, il veillera à prévenir et passer l'appel aux coordinateur.rices.

Pour la gestion de la caisse, il est nécessaire de savoir utiliser l'outil informatique, d'avoir été formé sur le logiciel de caisse ainsi que sur l'application d'encaissement des cartes bancaires. Le bénévole reste sous la supervision des coordinateur.rices (voir la procédure en annexe 1).

4. Gestion de l'espace atelier

Seuls les bénévoles ayant renseigné l'habilitation Atelier bricolage (cf Annexe 2) sont autorisés à utiliser les outils de la ressourcerie. Il est strictement interdit à quiconque ne possédant pas la qualification d'utiliser lesdits outils.

Les bénévoles habilités ont accès à la zone atelier afin de vérifier, tester et le cas échéant réparer les objets reçus en don. Ils peuvent être sollicités selon leurs compétences afin d'améliorer l'aménagement du local ou procéder à de petites réparations.

Il est nécessaire d'utiliser les outils conformément au manuel d'utilisation de celui-ci et en utilisant des protections individuelles mises à disposition : gants, lunettes, casques anti-bruit et masques de respiration en cas de forte poussière... (liste non exhaustive)

Il est important 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 ou déplacée en extérieur.

5. Utilisation du véhicule associatif

Les conducteur.rices sont clairement identifié.e.s et autorisé.e.s par l'association via un formulaire d'accréditation (cf Annexe 3). Ils/elles auront au préalable fourni une copie de leur permis de conduire, valide, qui sera archivé dans la documentation de la ressourcerie.

Lors d'un déplacement, le conducteur sera responsable de la vérification des papiers et de l'état du véhicule et signalera tout problème aux coordinateur.rices



qui feront le nécessaire pour mettre à jour la situation ou en référeront au conseil d'administration.

En cas d'infraction au code de la route, le conducteur s'acquittera de la contravention. En cas de suspension de permis de conduire, le bénévole doit informer l'association de cet état de fait et refuser toute mission nécessitant la conduite d'un véhicule.

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

Les missions régulières autorisées sont les suivantes :

- Trajets aller/retour à la déchetterie de Varennes-Jarcy selon les jours d'ouverture ;
- Trajets pour l'achat de matériel dans la zone commerciale de Brie-Comte-Robert et ses environs ;
- Trajets pour l'entretien du véhicule dans un garage de proximité ;
- Trajets pour mettre de l'essence dans une station de proximité ;
- Trajets dans le cadre de visites et de rendez-vous partenariaux ;
- Trajets dans le cadre de participation à des événements ponctuels ;
- Trajets de collectes particulières.

Pour toutes autres missions ponctuelles, un ordre de mission « UTILISATION VÉHICULE » sera nécessaire pour prendre le véhicule (cf Annexe 4). Cet ordre de mission est disponible au local et validé, au préalable, par les coordinateur.ices.

6. Utilisation du parking

Le parking (espace bitumé) est réservé exclusivement à la clientèle et aux bénévoles ayant des difficultés de mobilité.

Deux parkings publics sont à disposition des bénévoles, au niveau de la place des fêtes et du collège Arthur CHAUSSEY.

Le stationnement sur la pelouse est formellement interdit. Le stationnement entre les arbres peut être autorisé pour une durée limitée en cas de dépôt.

C. Dépenses courantes

Les bénévoles font remonter les demandes et besoins en fournitures mais n'engagent aucune dépense. Ce sont les coordinateur.ices qui sont chargé.e.s des dépenses courantes pour le bon fonctionnement du local.

Toute dépense exceptionnelle reste soumise à l'accord du conseil d'administration.



III. ANNEXES

A. Annexe 1 – Procédure caisse

La responsabilité de la caisse relève exclusivement des salarié·e·s et des membres du Conseil d'Administration (CA), en qualité de responsables de caisse.

Un bénévole peut toutefois aider à la tenue de la caisse, sous délégation d'un responsable. Dans ce cas, son nom sera renseigné dans le logiciel par l'ouverture d'une session personnelle. Cette identification n'engage aucune responsabilité légale du bénévole concernant la caisse et les éventuelles erreurs, la responsabilité demeurant exclusivement celle des responsables habilités.

L'enregistrement du bénévole a pour finalité de recenser les personnes formées à ce poste, de suivre la récurrence de leur intervention, et de pouvoir les solliciter en cas de questions.

En cas d'affluence, la personne affectée à la caisse doit être assistée impérativement par une seconde personne afin de fluidifier l'encaissement des clients.

Toute session de caisse doit être ouverte et clôturée en présence de deux personnes, dont au moins un responsable de caisse (salarié·e ou membre du CA). La clôture de la caisse s'effectue au local de l'association et le ou les bénévoles ayant tenu celle-ci peuvent assister à cette clôture. Néanmoins, c'est le responsable de caisse qui aura le dernier mot quant à la démarche à suivre s'il y a une erreur.

La caisse doit être finalisée à chaque fin de session. Les salarié·e·s devant pouvoir quitter et fermer le local à 18h30 au plus tard, le comptage de caisse doit être réalisé en une seule fois. Un contrôle complémentaire peut néanmoins être effectué si une anomalie est constatée.

Un trieur/compteur de pièces et de billets est mis à disposition pour faciliter et sécuriser le comptage de la caisse.

En cas d'erreur de caisse, seule une personne habilitée (salarié·e ou membre du CA) est autorisée à apporter une correction dans la base de données. L'erreur est identifiée par le responsable de caisse et peut être communiquée au bénévole ayant tenu la caisse.

Si un écart de caisse apparaît et qu'aucune explication n'est trouvée après concertation avec les personnes présentes, et qu'aucune correction ne peut être apportée, cet écart sera consigné lors de la clôture de la caisse, accompagné d'un message explicatif.

En cas de répétition d'écarts inexplicables, le responsable de caisse pourra être invité à présenter des

explications devant le Conseil d'Administration, afin d'identifier les causes et de définir des solutions correctives pour mettre un terme à ces écarts.

Il est strictement interdit d'emporter la caisse à domicile ou de travailler sur d'éventuelles erreurs de caisse en dehors du local de l'association. Toute régularisation doit se faire dans les locaux, en présence d'un responsable habilité.

Toutes les ouvertures, clôtures et corrections de caisse doivent être effectuées dans des conditions garantissant la traçabilité et la transparence des opérations. L'application de caisse enregistre automatiquement l'ensemble des sessions, validations et corrections, afin de permettre un contrôle a posteriori par le Conseil d'Administration.



B. Annexe 2 - Habilitation atelier bricolage

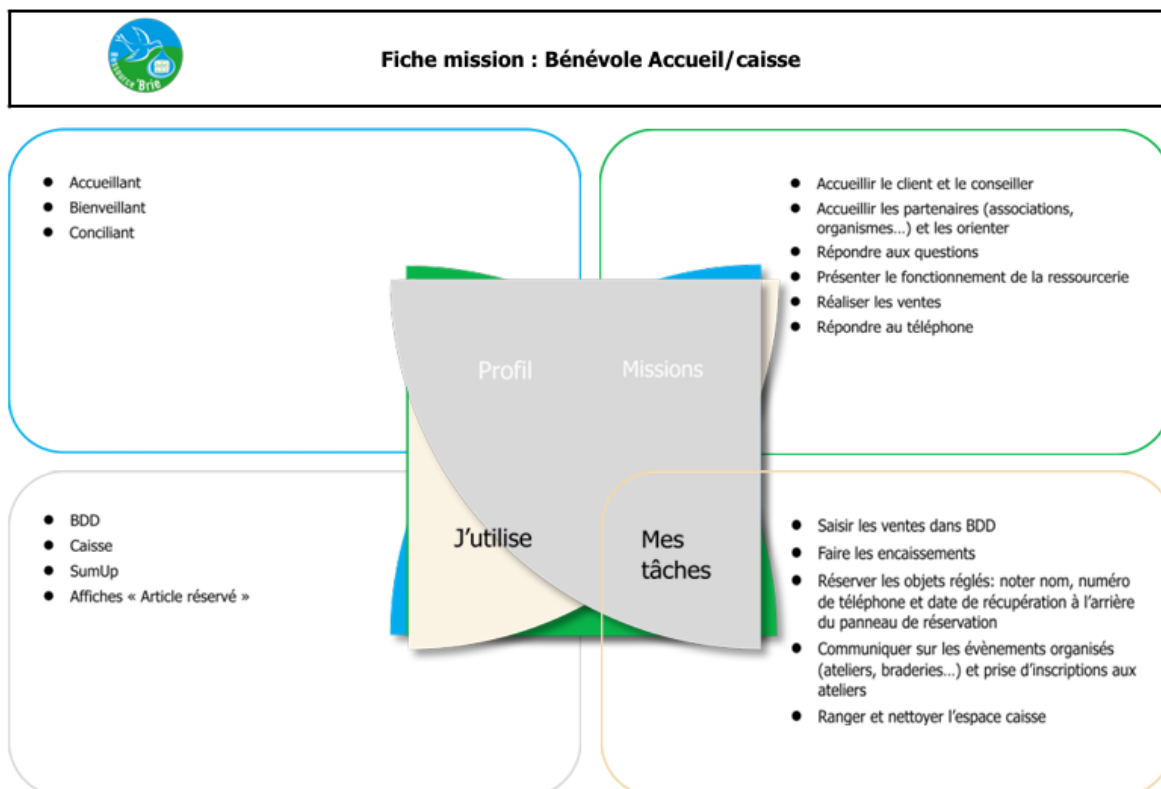
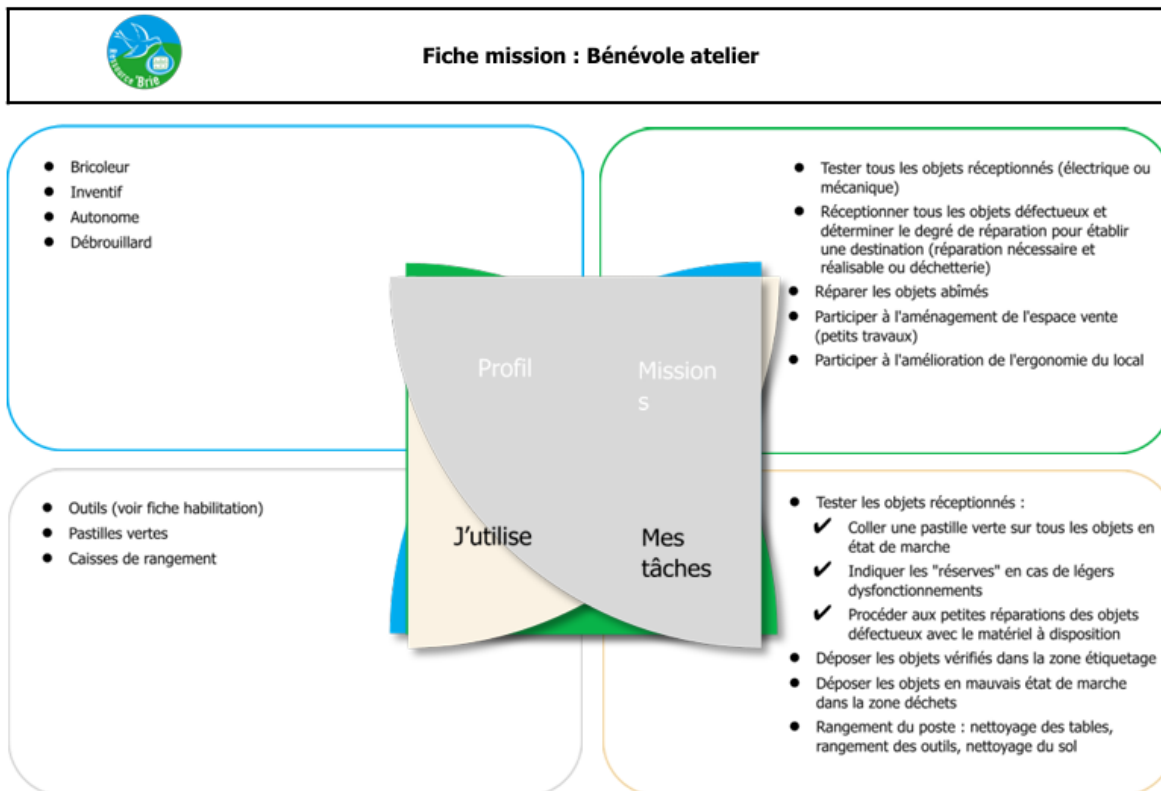
		Habilitation atelier bricolage	
Personne à habilitier :		Nom :	Prénom :
1/ Je sais où trouver les EPI mis à ma disposition			
Gants de protection coupeure	☐ Oui ☐ Non	EPI: gants prot. coupeure, lunettes de protection, casque anti-bruit	
Gants latex	☐ Oui ☐ Non		
Lunettes de protection	☐ Oui ☐ Non		
Casque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



C. Annexe 3 - Accréditation conducteur

		ACCREDITATION CONDUCTEUR		
<i>Joindre la photocopie du permis de conduire</i>				
Conducteur	Nom :		Prénom :	
	N° permis :		Date de délivrance :	
J'atteste sur l'honneur que : - Je suis en règle au regard du permis de conduire, - Je connais les spécificités de la conduite des véhicules de l'association, - Je respecterai le code de la route, - Je vérifierai la bonne validité des papiers du véhicule avant chaque départ, - Je respecterai le règlement intérieur de l'association.				
Le :		Nom du responsable		
Signature :		Le :		
		Signature :		

Annexe 5 - Fiches missions





Fiche mission : Bénévole dépôt

- Accueillant
- Pédagogue
- Ferme

- Accueillir les donateurs
- Expliquer le fonctionnement de la ressourcerie
- Sélectionner les objets retenus
- Expliquer les raisons du refus
- Orienter vers d'autres filières de valorisation

Profil

Missions

J'utilise

Mes tâches

- BDD
- Balance
- Caisses de pré-tri
- Chariots

- Ouvrir l'espace dépôt
- Trier et organiser les objets par catégories dans des caisses
- Peser les objets par catégories
- Saisir les pesées dans BDD
- Orienter les objets vers les différentes zones (atelier, textile, stockage)
- Ranger et nettoyer l'espace dépôt en fin de journée



Fiche mission : Bénévole vente / mise en rayon

- Accueillant
- Communiquant
- Goût pour la déco

- Accueillir le client et le conseiller
- Répondre aux questions
- Faciliter la vente d'objets encombrants
- Participer à l'amélioration de l'ergonomie du local

Profil

Missions

J'utilise

Mes tâches

- Cartons, papiers de protection
- Chariots, escabeaux
- Affiches « Article réservé »

- Organiser les rayons de façon attractive
- Repérer les objets non étiquetés
- Organiser une rotation sur les objets
- Dépoussiérer les objets
- Ranger et nettoyer les rayons
- Faciliter la vente des objets encombrants et lourds (aide au chargement)



Fiche mission : Bénévole stockage

- Curieux
- Meticuleux
- Collaboratif

- Réceptionner les objets provenant du dépôt
- Préparer les objets pour la mise en vente : vérification, nettoyage, constitution de lots...
- Estimer et mettre une étiquette de prix
- Orienter les objets:
 - Mise en rayon
 - Zone stockage
 - Etagère de don
 - Recyclage (vaisselle ébréchée)

Profil

Mission
s

J'utilise

Mes
tâches

- Etiquettes ou étiqueteuse
- Pastilles vertes/jaunes
- Produits ménagers

- Ranger les objets dans la zone de stockage selon leur catégorie
- Vérifier la présence d'une pastille verte sur les objets à tester (le cas échéant les amener à l'atelier)
- Vérifier les jeux & jouets et compter les pièces: si complet, mettre une pastille verte ; si incomplet mentionner le manque sur l'étiquette
- Dépoussiérer/laver les objets
- Etiqueter les objets
 - Pastilles bleues: 1€
 - Pastilles jaunes: 0,50€
 - Etiqueteuse: prix à gauche, numéro de semaine à droite