La Passerelle
Épicerie sociale et solidaire

Règlement Intérieur

Table des matières

..... 1
Règlement Intérieur 1
Introduction 2
1- Être bénévole de La Passerelle 2
Engagement et devoirs 2
Présence et participation 2
Conditions particulières 2
Intégration et formation 2
Assurance 2
2- Organisation générale du fonctionnement interne 2
2-1 Fonctionnement d'une vacation 3
2-1-1 Responsabilités 3
2-1-2 Règles de fonctionnement 3
Gestion du rebut (note interne affichée) 3
Hygiène et propreté 3
2-2 Gestion de l'épicerie 3
2-2-1 Responsabilités 3
2-2-2 Règles de base 3
3- Être usager de La Passerelle 4
3-1 Respect et comportement 4
3-2 Modalités d'accès 4
3-3 Les dispositifs d'orientation : 5
3-3-1 Les bons passerelle : (support fiche passerelle) 5
3-3-2 Les Contrats d'Orientation Passerelle : COP (support fiche COP) 5
3-3-3 Les bons d'achat (support bon d'achat) 6
3-4 Règles particulières 6
3-5 Accueil 6
3-6 Hygiène et sécurité 7

Introduction

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association La Passerelle ainsi que la Charte des bénévoles. Il définit les règles de fonctionnement, les droits et les devoirs de chacun, afin d'assurer une organisation claire, un climat de respect mutuel et un accueil de qualité au sein de l'association.

Les salariés participent au fonctionnement général, leur activité est décrite dans leur fiche de poste annexée à leur contrat de travail.

1- Être bénévole de La Passerelle

Engagement et devoirs

- Tous les bénévoles adhérents disposent des mêmes droits et devoirs.
- Chaque bénévole s'engage à respecter les statuts, la Charte des bénévoles et le présent règlement.
- L'adhésion est obligatoire : signature de la Charte et cotisation annuelle du montant suivant les décisions prises lors de la dernière assemblée générale.
- Les bénévoles qui manipulent les machines mises à disposition par La Passerelle doivent porter les équipements de sécurité appropriés.

Présence et participation

- Les bénévoles doivent être présents avant l'ouverture : 8h30 le matin et 13h15 l'après-midi.
- Chaque bénévole donne ses disponibilités pour établir le planning mensuel et s'engage à respecter les dates prévues.
- En cas d'absence, il doit prévenir le plus tôt possible et rechercher un remplaçant.
- Participation aux rencontres mensuelles et à l'Assemblée Générale.

Conditions particulières

- Les bénévoles n'ont pas accès aux produits stockés ou distribués, sauf pour les produits de rebut, avec participation financière (don).
- Un bénévole peut aussi être un usager, mais son panier doit être fait en dehors de ses vacations.
- Un bénévole sans droit légal de travail peut bénéficier d'un panier de 10 points par famille et par semaine après 3 heures de bénévolat.

Intégration et formation

- Les nouveaux bénévoles sont pris en charge dans leur parcours d'intégration par la responsable désignée.
- Ils doivent fournir un justificatif d'assurance maladie (carte vitale ou CMU).
- Ils effectuent des vacations de découverte et suivent une formation progressive sur différents postes pendant 1 à 2 mois (1 à 2 vacations/semaine).
- A l'issue de leur parcours de formation, s'ils décident de poursuivre, après accord du bureau, ils deviennent bénévoles adhérents.

Assurance

Les bénévoles adhérents et à jour de leur cotisation, sont couverts par l'assurance de La Passerelle.

2- Organisation générale du fonctionnement interne

L'organisation de La Passerelle repose sur plusieurs pôles d'activités et de responsabilités. Des fiches de missions spécifiques sont établies pour certaines fonctions : responsable vacation, accueil, enregistrement, épicerie, mise en rayon, approvisionnement, gestion informatique, communication, gestion administrative, gestion financière …

2-1 Fonctionnement d'une vacation

2-1-1 Responsabilités

• Chaque vacation est placée sous la responsabilité d'un responsable de vacation.
• Il détient les clés, gère la caisse, veille au respect des consignes, gère les conflits éventuels, veille à la qualité du service aux usagers, soutient les bénévoles dans leurs fonctions.
- La fermeture doit être assurée par au moins deux bénévoles, dont le responsable.

2-1-2 Règles de fonctionnement

• Préparation du café avant chaque vacation.
• En fin de vacation : vérifier lumières, prises, poubelles et rangement.

Gestion du rebut (note interne affichée)

• Produits pesés, inscrits et proposés aux bénévoles à 50 centimes par article.
• Les bénévoles-usagers sans droit de travail peuvent s'y servir gratuitement.

Hygiène et propreté

• Espaces, vaisselle et cuisine doivent rester propres.
• Torchons changés et lavés régulièrement.

2-2 Gestion de l'épicerie

2-2-1 Responsabilités

La gestion de l'épicerie, de l'approvisionnement et de l'application des règles d'hygiène et de sécurité, pour chaque vacation, sont placés sous la responsabilité de la personne responsable de cette fonction.
Elle exerce cette responsabilité :

- En appliquant les règles établies, validées et décidées en bureau élargi. Elles sont affichées dans l'épicerie avec un numéro de version et une date (elles peuvent évoluer dans le temps après décision du bureau élargi)
- En concertation avec la responsable qualité usager, pour les décisions à caractère particulier propres à chaque vacation

En cours de vacation l'application des règles et décisions prises sont sous la responsabilité de la personne responsable de vacation qui doit veiller à leur application au cours de la vacation.

2-2-2 Règles de base

1. Tous les produits qui sont dans les locaux de l'épicerie doivent avoir une Date Limite de Consommation inférieure ou égale à la date du jour.
2. Tous les produits approvisionnés et situés dans l'épicerie sont destinés aux usagers (personnes disposant d'une fiche passerelle, d'un COP ou d'un bon d'achat).
3. Il doit toujours y avoir, pour chaque usager qui le souhaite, un produit figurant dans la liste des produits essentiels, quel que soit le moment où il se présente, en respectant les règles de l'alternance affichées et les règles propres au produit ou groupe de produits. Les produits correspondants doivent être sur les rayons de l'épicerie ou, dans le cas de groupe de produits, réapprovisionnés dès qu'il n'y en a plus ; dans la réserve de l'épicerie par les personnes en activité à l'épicerie, ou dans la réserve uniquement par la personne responsable.
4. Les usagers choisissent les produits qu'ils souhaitent en application des règles définies. Tous les usagers ont les mêmes droits pour le choix des produits quelle que soit leur situation familiale.
5. Le nombre de points attribués à chaque produit est décidé chaque jour par la responsable de l'épicerie en concertation avec la responsable qualité usager et annoncé en début de vacation à la personne responsable et aux personnes en activité à l'épicerie. Ils sont par ailleurs affichés sur les rayons quand cela est possible.

6. L'attribution du nombre de points
    a. Ne se fait jamais en fonction de la valeur marchande indiquée sur le produit : en particulier un produit vendu très cher (cf homard, foie gras, caviar !!! …) peut être à 1 point.
    b. Se fait en fonction du prix le plus bas du produit équivalent sur le marché ET en fonction du volume ou du poids du produit
    c. Est établie par la commission des prix pour les produits essentiels et décidée par la responsable de l'épicerie en concertation avec la responsable qualité usager pour les produits particuliers
    d. Sauf cas exceptionnels décidés en bureau élargi, il n'y a jamais de produits à 3 points.
7. La gestion des surplus de produits : elle obéit à plusieurs règles :
    a) En application de la règle 2, l'objectif est qu'il y ait en fin de vacation «0 rebut » ou le moins possible et particulièrement les produits consommés par la majorité des personnes (poulet, poisson, yaourts ou équivalent ...)
    b) Elle peut se faire par une modification de l'attribution des points : produits en promotion (: plusieurs produits pour un nombre de points ou diminution du nombre de points, ou points bonus pour une catégorie de produits.
    c) Lorsque la règle précédente ne peut plus s'appliquer du fait d'un volume de produits exceptionnels et, suite à décision de la responsable de l'épicerie en concertation avec la responsable qualité usager, on applique la règle du «don» qui consiste à proposer aux personnes de prendre les produits identifiés, hors nombre de points, «autant qu'elles le souhaitent». L'objectif étant toujours d'arriver à respecter la règle 6.a. Cette règle peut être décidée et appliquée en début de vacation ou en cours de vacation suivant les volumes de produits et le nombre prévu d'usagers, par la personne responsable de la vacation.

3- Être usager de La Passerelle

3-1 Respect et comportement

• Respect des bénévoles, salariés et autres usagers.
• Tout comportement agressif, irrespectueux ou menaçant entraîne une exclusion.
• Respect des locaux, du matériel et de l'hygiène.
• Tout vol entrainera l'exclusion de La Passerelle (et information auprès du travailleur social)

3-2 Modalités d'accès

Les usagers ne peuvent accéder à La Passerelle que s'ils ont rencontré au préalable un travailleur social qui les a orientés en utilisant un des dispositifs ci décrit ci-dessous choisi par le travailleur social

- En application de règles générales d'attribution vers certains publics suivant les décisions de la structure qui décide des orientations,
- Et en fonction de l'accompagnement social souhaité
    - **Les bons passerelle**
    - **Les Chèques d'Orientation Passerelle ou COP**
    - **Le bon d'achat**

Il existe deux moyens de récupération des paniers qui peuvent être proposés par le travailleur social pour l'usager :

- Soit sur place à la passerelle 8 bd de l'industrie
- Soit à distance dans un des lieux définis dans le cadre de Proxy paniers.

3-3 Les dispositifs d'orientation :

Les 3 dispositifs bons passerelle, COP et bon d'achat partagent les mêmes règles suivantes :

- Ils sont établis par un travailleur social et transmis par mail à la passerelle
- Ils obéissent aux mêmes règles de calcul de la participation des usagers établie suivant le reste à vivre :
  - 12% du montant du panier pour reste à vivre<=6
  - 23% du montant du panier pour reste à vivre >6 et <=10
- Le calcul du reste à vivre est le même et défini en appliquant la formule suivante :
  Revenus – Charges (du foyer) / nombre de personnes dans le foyer X 30 (jours)
  Le reste à vivre ainsi calculé doit figurer sur le bon passerelle, la fiche COP ou le bon d'achat.
- Les usagers choisissent les produits qu'ils souhaitent acheter dans le cadre d'un montant de panier défini, différent suivant le type de dispositif.

Le choix entre l'un ou l'autre des dispositifs proposés est fonction du type d'accompagnement souhaité par le travailleur social et du lieu de récupération des paniers.

3-3-1 Les bons passerelle : (support fiche passerelle)

- Ils ne sont utilisés que pour acheter des produits à La Passerelle 8 boulevard de l'industrie aux horaires d'ouverture jamais pour récupérer des paniers à distance
- Ils sont établis pour 3 mois renouvelables par le travailleur social
- Les usagers ne peuvent venir que toutes les deux semaines
- Le carton de rendez-vous, remis à l'ouverture des droits, reprend les informations essentielles (nom, prénom, numéro de dossier, montant de la participation, nombre de points correspondant, date de validité et rendez-vous) doit être apporté à chaque passage et présenté à l'accueil. En cas de besoin, il peut être confié à un proche qui présentera un document écrit et signé l'autorisant à retirer les achats.
- Une vignette de couleur apposée sur le carton indique que l'usager peut acheter des produits bébé (enfant – 3 ans)
- Le montant de leur panier en euros est le même à chaque passage et défini par la passerelle en fonction de la composition de la famille (ce montant n'est pas à la main du travailleur social)
- C'est à partir de ce montant que le calcul de la participation est réalisé en fonction du reste à vivre (deux barèmes différents)

3-3-2 Les Contrats d'Orientation Passerelle : COP (support fiche COP)

- Un montant financier global est attribué par le travailleur social en fonction de l'accompagnement nécessaire suivant la situation de l'usager. Il n'y a donc pas à priori de règles dépendantes de la composition de la famille. Concernant le montant maximum alloué il n'y a pas de limites imposées par la passerelle, néanmoins l peut y en avoir si voulue par la structure à laquelle le travailleur social appartient.

3-3-2-1 Les Contrats d'Orientation Passerelle Épicerie

L'usagers les utilise pour venir chercher son panier à la passerelle, 8 bd de l'industrie

- Il utilise comme il le souhaite le montant global alloué par tranche de 20 euros avec un montant maximum de 40 euros par jour.
- La durée d'utilisation du COP est décidée par le travailleur social.
- L'usager peut venir tous les jours sans rendez vous
- Un carton COP-Epicerie indiquant les informations essentielles (nom, prénom, numéro de dossier, montant global alloué par le service social, date de fin d'utilisation et le détail des passages : montant acheté et nombre de points correspondant) doit être apporté à chaque passage. **Il n'est pas délivré de duplicata**. En cas de besoin, il peut être confié à un proche qui présentera un document écrit et signé l'autorisant à retirer le panier.
- À chaque passage le montant global est diminué du montant du panier et noté sur le carton.
- À chaque passage en fonction du montant du panier et du reste à vivre, l'usager s'acquitte de la participation correspondante
- Il peut venir jusqu'à épuisement du montant disponible.

3-3-2-2 Les Contrats d'Orientation passerelle Proxy Paniers

Ils ne peuvent pas être utilisés à La passerelle Épicerie 8 bd de l'industrie

- L'usager les utilise pour venir chercher son panier dans le lieu et le jour défini dans le planning de livraison proxy paniers qu'ils trouvent le plus pratique pour eux. En particulier il n'est pas obligatoire que l'usager habite dans la commune du lieu de livraison
- Le travailleur social attribue le montant global dans les mêmes conditions que pour le COP Épicerie (voir ci-dessus)
- L'usager choisit un montant de panier d'une valeur de 20, 40, 60 ou 80 euros pour la commande qui sera livrée dans le lieu choisi. Ce montant est déduit à chaque commande du montant restant disponible
- Il choisit son lieu de livraison associé à une date de livraison. Il peut à chaque commande faire un choix différent.
- Sur chaque lieu il n'y a qu'une livraison par mois sur une même zone de livraison. Toutes les semaines, il y a des livraisons sur des lieux d'une même zone ce qui veut dire que l'usager pourrait faire des commandes plusieurs fois par mois en changeant de zone de livraison
- Il passe sa commande à partir d'un bon de commande par téléphone une semaine minimum avant la date de livraison.
- Il s'acquitte de sa participation financière sur le lieu de livraison en fonction du montant du panier commandé et de son reste à vivre. (qui doit donc figurer sur la fiche COP proxy paniers)

3-3-3 Les bons d'achat (support bon d'achat)

- Ils sont délivrés par le travailleur social pour proposer à l'usager une aide alimentaire immédiate et ponctuelle pour un passage unique de 20 ou 40 €.
- Ils peuvent être utilisés par l'usager qui a une fiche passerelle en cours, ou un COP en cours, ou ponctuellement en dehors de ces dispositifs.
- La participation demandée dépend de la valeur de l'achat (20 ou 40€) et du reste à vivre de l'usager.
- En cas de besoin, il peut être confié à un proche qui présentera un document écrit et signé l'autorisant à retirer le panier.

3-4 Règles particulières

• Un usager ne peut pas avoir deux dettes consécutives.

• Aucune dette ne doit subsister à la fin du contrat.

3-5 Accueil

- Horaires d'accueil :
  - Lundi : 14h-18h
  - Mardi : 9h-12h et 14h-17h
  - Mercredi : 14h-17h
  - Jeudi : 9h-12h et 14h-17h
  - Vendredi : 14h-17h

- Horaires personnes handicapées

Un accès prioritaire est proposé aux usagers porteurs d'une Carte Mobilité Inclusion

Le matin à 10h, l'après-midi à 14h30

- Attente selon le numéro attribué

Un numéro est attribué à l'arrivée de l'usager, il devra patienter en attendant son tour (sauf porteurs carte CMI)

- Respect du délai de 14 jours entre 2 passages.

Les usagers bénéficiant d'une fiche Passerelle Epicerie (classique) sont reçus toutes les 2 semaines (au moins 14 jours d'écart entre chaque passage)

- Apporter ses propres sacs ou contenants.
- Respecter les consignes données par les bénévoles et responsables.

3-6 Hygiène et sécurité

• Respect des règles d'hygiène alimentaire.
• Les enfants restent sous la responsabilité des parents.
• Tout incident important doit être signalé immédiatement.