

## CERESTIA - Règlement Intérieur

Ce Règlement Intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Cerestia, dont l'objet est le suivant :

« L'objet de l'association est de récupérer par dépose, collecte ou don les matériaux du bâtiment destinés initialement à être jetés. Le but est de les reconditionner, de les mettre en vente sur un espace physique et/ou numérique.

L'activité principale pourra être complétée par des activités de promotion, de sensibilisation, de formation au réemploi et à la réutilisation, ainsi que des services d'aide à l'intégration et/ou à la collecte de matériaux de réemploi. Les activités proposées seront également les diagnostics ressources et PEMD (Produit Equipement Matériaux Déchets).

Elle s'inscrit dans une démarche globale de transformation de l'économie linéaire en économie circulaire. »

Ce Règlement Intérieur sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

### Article 1 – Membres

Les membres définis dans les statuts de l'association sont les suivants :

- Membres fondateurs
- Membres adhérents
- Membres d'honneur

Les membres adhérents et d'honneur peuvent être des personnes physiques ou morales.

Parmi les membres adhérents, nous pouvons distinguer les membres :

- Adhérents bénévoles actifs : ils participent à la vie de l'association. Leur statut « actif » se définit par : leur engagement dans le Conseil d'Administration, leur engagement dans un groupe de travail, leur participation à au moins deux chantiers participatifs par an ou affichant tout autre soutien fort à l'association.
- Adhérents acheteurs de matériaux.

### Article 2 – Cotisation

Les membres d'honneur ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, avant le 30 septembre de chaque année.

Pour l'année 2023-2024, le montant de la cotisation est fixé selon la grille ci-dessous. Le versement de la cotisation doit être réalisé par virement, par chèque à l'ordre de l'association, par espèce ou par l'intermédiaire d'Hello Asso. Le début de l'année est fixé au 1<sup>er</sup> octobre.

Typologie de membre	Prix	Validité
Membre du Conseil d'Administration	Adhésion libre et consciente	Prochaine Assemblée Générale
Membre adhérent actif dans l'association	Adhésion libre et consciente	Prochaine Assemblée Générale
Membre adhérent particulier	10 €	1 an
Membre adhérent association	10 €	1 an
Membre adhérent entreprise (moins de 20 salariés)	50 €	1 an
Membre adhérent entreprise (entre 20 et 100 salariés)	75 €	1 an
Membre adhérent entreprise (plus de 100 salariés)	100 €	1 an

 AD

CF JR SM

PR



Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion, de décès ou de dissolution d'un membre en cours d'année.

Les cotisations sont valables un an.

### Article 3 - Admission de membres nouveaux

L'association Cerestia peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

Les membres souhaitant adhérer pour l'achat de matériaux devront respecter la procédure d'admission suivante :

- Acceptation des Conditions Générales de Vente.
- Paiement de la cotisation auprès des membres agréés par le Conseil d'Administration.
- Remise du coupon d'adhésion comme preuve d'adhésion.
- Enregistrement dans la base d'adhérents.

Les membres souhaitant s'engager dans l'association en tant que membre actif devront respecter la procédure d'admission suivante :

- Procédure définie dans la première partie.
- Acceptation de ce Règlement Intérieur et de la Charte des valeurs.
- Demande écrite auprès d'un des membres du Conseil d'Administration.
- Décision par vote à la majorité simple du Conseil d'Administration. Si le Conseil ne se réunit pas dans une date proche (quinze jours), possibilité de vote par mail.

### Article 4 – Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 6 des statuts de l'association Cerestia, les cas de motif grave et non-respect des statuts ou de ce présent Règlement Intérieur peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'Administration à une majorité absolue plus un (article 10 des statuts), seulement après avoir entendu les explications du membre, si celui-ci le souhaite, contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Si l'exclusion est prononcée, un recours peut être déposé par recommandé par la personne concernée. Ce recours est lu et analysé par un membre du Bureau, qui vote une nouvelle audition ou non de la personne.

### Article 5 – Démission, Décès, Disparition, Dissolution

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple ou par courrier électronique sa décision au Conseil d'Administration.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès (ou de dissolution pour une personne morale), la qualité de membre s'efface avec la personne.

### Article 6 - Le Conseil d'Administration

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association Cerestia, le Conseil d'Administration a pour objet de définir la stratégie annuelle de l'association, des objectifs et des plans d'action associés.

#### *Article 6-A – Modalités de fonctionnement*

- S'il est réuni à l'initiative des administrateurs, ceux-ci doivent communiquer au Bureau les différents points à aborder.
- Le Bureau rédige l'ordre du jour et convoque le Conseil d'administration deux semaines avant minimum.
- Le Conseil d'Administration est animé par le-la Président-e et la prise de note effectuée par le-la Secrétaire.

SM  
PR

- Le-la Président-e veillera à la répartition du temps de parole afin que l'ensemble des membres puissent s'exprimer sur chaque sujet évoqué. Il s'aide d'outils de gouvernance collective.
- Le-la Secrétaire est chargé-e de la prise de note des séances et de la rédaction du compte-rendu. Il/elle évoque l'ensemble des éléments d'entrée, de sortie, les résultats des votes. Il est possible dans le Procès-Verbal de n'inscrire que les liens avec des documents extérieurs à ce Procès-Verbal.
- Les membres doivent agir en adéquation avec la Charte de Valeurs de l'association.

#### Article 6-B – Ordre du jour

L'ordre du jour **doit/peut** comporter :

- **Un tour de table rapide avec un outil de « brise-glace ».** Exemple : météo du jour, photolangage, arbre personnages, la bonne nouvelle...
- **Eléments d'entrée à minima :**
  - **Les actualités importantes** de l'association et/ou de son écosystème.
  - **Les opportunités** pour l'association à saisir.
  - **Les travaux effectués** par les groupes de travail.
  - *Etudes diverses effectuées en interne/externe : étude de marché, études de gisements, étude de l'écosystème, étude des risques.*
  - **Revue des indicateurs clés.**
  - **Avancée du plan d'action.**
  - *Remontée d'informations du terrain.*
  - *Autres sujets apportés en interne.*
  - *Compte-rendus de réunions importantes tenues avec d'autres acteurs.*
  - *Demande de nouvelles admissions.*
- A partir de ces éléments d'entrée, établissement de la stratégie et du plan d'action. Chaque décision doit être votée suivant l'article 10 des statuts de l'association Cerestia.
  - Un des Conseils d'Administration, une fois par an, doit être consacré à l'établissement de la **stratégie globale** de l'association qu'il proposera à l'Assemblée générale. Des axes stratégiques sont clairement définis.
  - Les autres Conseils d'Administration ont pour objectif de suivre le **plan d'action** et les indicateurs suivant l'atteinte des objectifs.
- **Élection des membres du Bureau** une fois par an suivant l'article 11 des statuts de l'association.
- **Eléments de sortie à minima :**
  - **Stratégie globale annuelle.**
  - Mise à jour du **plan d'action.**
  - **Procès-Verbal du Conseil d'Administration** (maximum dix jours après la tenue du Conseil d'Administration).
  - **Informations aux groupes de travail** (décisions, informations ou autres).
  - *Proposition de groupe de travail.*
  - *Détermination de membres d'honneur.*
  - **Adhésion de nouvel adhérent si demande** suivant l'article 3 du présent Règlement Intérieur et l'article 5 des statuts de l'association.
  - *Radiation de membre* suivant l'article 4 du présent Règlement Intérieur.

#### Article 6-C – Modalité de vote

Les éléments soumis au vote à minima sont les suivants :

- Chaque axe stratégique à proposer à l'Assemblée Générale et ses objectifs associés.
- Chaque nouvelle action.
- Chaque approbation des préconisations des groupes de travail.
- Chaque projet clairement défini.
- Chaque investissement.
- Chaque acceptation d'adhésion.
- Chaque radiation de membre.

Les votes s'effectuent à main levée en demandant les « Pour », les « Contre » et les abstentions.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page: a large signature on the left, followed by initials TB, PR, ST, JR, SM, and a large stylized signature on the right.

La décision est actée par majorité absolue (moitié plus un).

#### **Article 6-D** – Modalité d'élection des membres du Bureau

Lorsqu'il est prévu des élections, les candidats doivent se faire connaître ainsi que leurs motivations jusqu'à deux jours avant la tenue des élections pour que les absents représentés puissent communiquer leur choix.

Le jour des élections, chaque candidat présente ses motivations.

L'élection s'effectue à bulletin secret (inscription du nom dans une enveloppe). Pour que le bulletin ne soit pas considéré comme nul, doivent figurer lisiblement nom et prénom uniquement, sans rature.

Si le pouvoir de l'un des postes doit être partagé, les binômes doivent être présentés ensemble. Doivent figurer sur le bulletin de vote les noms et prénoms des deux personnes constituant le binôme.

La personne est élue par majorité absolue (moitié plus un).

#### **Article 6-E** – Modalité des pouvoirs représentés

Si un membre est absent, il peut faire représenter son pouvoir par un autre membre de son choix. Il doit donner son avis sur chaque point de l'ordre du jour.

Le membre choisi doit l'annoncer en début de séance. En cas de doute potentiel sur l'avis du pouvoir représenté en fonction des débats, il doit s'abstenir.

Chaque personne ne peut représenter qu'un pouvoir.

### **Article 7 - Le Bureau**

#### **Article 7-A** – Généralités

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association Cerestia, le Bureau a pour objet la gestion quotidienne de l'association, l'organisation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales. Il est la porte d'entrée des communications externes importantes avec l'association.

Il doit agir en adéquation avec la Charte de Valeurs de l'association.

Chaque membre doit agir toujours en faveur de l'association.

Si un poste est partagé, il convient de définir les rôles entre chaque personne en début de mandat.

#### **Article 7-A** – Rôle du / des Président(es)

Le rôle du / de la Président-e ou des Président-e-s au sein de Cerestia est sa représentativité légale, à travers les missions suivantes :

- Il/Elle veille à l'application des règles et lois en vigueur au sein de l'association.
- Il/Elle veille au respect des statuts et à l'application du Règlement Intérieur.
- Il/Elle représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux.
- Il/Elle peut communiquer au nom de l'association auprès de la presse et des médias.
- Il/Elle agit en justice pour défendre les intérêts de l'association.
- Il/Elle veille à l'application des décisions prises en Conseil d'Administration ou Assemblée Générale.
- Il/Elle veille au bon fonctionnement de l'association : fluidité de l'administration, moyens logistiques, moyens et compétences humains.
- Il/Elle anime les réunions.
- Il/Elle recherche les financements pour atteindre les objectifs de l'association.
- Il/Elle gère les déclarations légales et obligatoires en Préfecture.
- Il/Elle peut signer des contrats de partenariats dans le cadre défini par l'article 12 de ce présent Règlement Intérieur.

57

PR

- Il/Elle déclare en Préfecture la liste des membres du Bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...).
- Il/Elle publie au Journal Officiel les modifications statutaires.

#### **Article 7-B – Rôle du / des Trésorier-e-s**

Le rôle du / de la Trésorier-e ou des Trésorier-e-s au sein de Cerestia est la gestion comptable de l'association, à travers les missions suivantes :

- Il/Elle définit les objectifs de dépenses à engager pour réaliser l'objet de l'association.
- Il/Elle prépare le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme.
- Il/Elle propose les objectifs à atteindre sur le plan comptable.
- Il/Elle émet des propositions concernant la gestion financière.
- Il/Elle encaisse les cotisations versées par les membres. Ce pouvoir peut être délégué en concertation avec le Conseil d'Administration.
- Il/Elle assure le suivi des dépenses.
- Il/Elle classe et archive les preuves d'achat et autres pièces comptables.
- Il/Elle sécurise les mouvements de fonds et flux financiers.
- Il/Elle gère le compte bancaire et est l'interlocuteur privilégié de la banque.
- Il/Elle gère les relations financières en interne et avec les tiers.
- Il/Elle produit et diffuse l'information financière.
- Il/Elle peut participer à l'élaboration des dossiers de subvention.
- Il/Elle établit les comptes annuels et le rapport financier.
- Il/Elle arrête les comptes pour l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Il/Elle présente le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel, les présente lors de celle-ci pour les soumettre au vote.

#### **Article 7-C – Rôle du / des Secrétaire-s**

Le rôle du / de la secrétaire ou des secrétaires au sein de Cerestia est la gestion de la communication interne de l'association, à travers les missions suivantes :

- Il/Elle traite la gestion des courriers. Il/elle donne une réponse aux demandes et doléances.
- Il/Elle veille au respect des statuts et à l'application du Règlement Intérieur.
- Il/Elle transmet à l'organe compétent les courriers nécessitant une attention particulière.
- Il/Elle gère l'enregistrement des adhérents (noms, prénoms, coordonnées...). Ce pouvoir peut être délégué en concertation avec le Conseil d'Administration.
- Il/Elle rédige les notes d'information à destination des adhérents.
- Il/Elle organise et planifie les réunions : Assemblées Générales, Conseils d'Administration.
- Il/Elle informe les membres concernés des tenues de réunions suivant les délais impartis par les statuts et le Règlement Intérieur.
- Il/Elle veille au respect du suivi de l'ordre du jour établi et le temps imparti à chaque point abordé.
- Il/Elle rédige les compte-rendus de réunion.

### **Article 8 - Assemblée Générale Ordinaire**

#### **Article 8-A – Généralités**

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association Cerestia, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au minimum une fois par année civile sur convocation du Conseil d'Administration.

L'ensemble des membres sont autorisés à participer, ainsi que des personnes extérieures qui n'ont pas le droit de vote.

Si des personnes extérieures souhaitent adhérer, elles ne bénéficient du droit de vote que l'année suivante.

### **Article 8-B – Modalités de convocation**

Ses modalités de convocation sont les suivantes :

- Le Bureau rédige l'ordre du jour suivant les préconisations du Conseil d'Administration.
- Le/la Secrétaire envoie les convocations au minimum quinze jours avant la tenue de la date prévue pour l'Assemblée Générale.
- Il/Elle peut demander une inscription préalable pour une meilleure organisation de l'Assemblée Générale, notamment des élections. Il/elle effectue une liste d'émargement à faire signer en début de séance.
- Jusqu'à la veille de l'Assemblée Générale, un point peut être ajouté à l'ordre du jour. Celui-ci doit être porté par au minimum un quart des adhérents.

### **Article 8-C – Modalités de fonctionnement**

- L'Assemblée Générale est animée par le Président et la prise de note effectuée par le-la Secrétaire, qui peut être aidé-e.

### **Article 8-D – Ordre du jour**

L'ordre du jour comporte à minima, de manière synthétique :

- Tour de table de présentation des membres du Conseil d'Administration à l'ensemble de l'Assemblée
- Bilan de l'année écoulée :
  - Les actualités importantes de l'association et/ou de son écosystème.
  - Les opportunités saisies.
  - Les travaux effectués par les groupes de travail.
  - Revue des indicateurs clés.
  - Avancée du plan d'action.
  - Bilan des activités et projets mis en place. Raison des échecs éventuels.
  - Rapport financier : recette, dépenses, origine des fonds, biens de l'association.
- Perspectives pour l'année à venir
  - Stratégie proposée par le Conseil d'Administration.
  - Opportunités.
  - Maintien des groupes de travail et missions associés.
  - Proposition de nouveaux groupes de travail.
  - Objectifs à atteindre.
  - Budget prévisionnel.
- Questions apportées par minimum un quart des adhérents.

### **Article 8-E – Condition de vote**

Les éléments soumis au vote à minima sont les suivants :

- Bilan d'activité, moral et financier.
- Chaque axe stratégique proposé par le Conseil d'Administration.
- Budget prévisionnel.
- Maintien des groupes de travail et/ou création de nouveaux groupes.

Les votes s'effectuent à main levée en demandant les « Contre » et les abstentions, les « pour » étant déduits (pour faciliter le comptage). Cela doit bien être expliqué en amont du vote.

La décision est actée par majorité absolue (moitié plus un).

### **Article 8-F – Condition d'élection au Conseil d'Administration**

Les candidats doivent se faire connaître ainsi que leurs motivations jusqu'à deux jours avant la tenue des élections pour que les absents représentés puissent communiquer leur choix.

Le jour des élections, chaque candidat présente ses motivations.

SJ

PR

Le nombre de candidats est annoncé avant l'élection.

Deux personnes hors-candidats sont désignées par le Bureau avant le vote pour compter les voix.

L'élection s'effectue à bulletin secret (inscription des noms dans une enveloppe).

Si le nombre de candidats est conforme au nombre de personnes indiqué dans l'article 10 des statuts, l'élection se déroule comme suivant :

- Un premier tour est effectué :
  - Chaque adhérent indique « oui » s'il est en accord avec l'ensemble de la liste des candidats.
  - Chaque adhérent indique « non » s'il est en désaccord avec la liste de candidats.
  - Chaque adhérent peut effectuer un vote blanc.
  - Si un bulletin est non conforme à ces dispositions, il est considéré comme nul.
- Si le nombre de « oui » est supérieur au nombre de « non », le Conseil d'Administration est élu.
- Si le nombre de « non » est supérieur au nombre de « oui », il faut effectuer un second tour nominatif :
  - Chaque adhérent indique le nombre de personnes qu'il souhaite voir siéger au Conseil d'Administration et la liste de personnes y figurer.
  - Chaque adhérent peut effectuer un vote blanc.
  - Si un bulletin est non conforme à cette disposition, il est considéré comme nul.
  - Une délibération est effectuée sur le nombre de personnes à faire siéger au Conseil d'Administration (majorité relative sur le nombre de sièges), puis les personnes emportant le plus de voix sont élues au Conseil d'Administration.

Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de personnes indiqué dans l'article 10 des statuts, l'élection se déroule comme suivant :

- Chaque adhérent indique le nombre de personnes qu'il souhaite voir siéger au Conseil d'Administration et la liste de personnes y figurer.
- Chaque adhérent peut effectuer un vote blanc.
- Si un bulletin est non-conforme à cette disposition, il est considéré comme nul.
- Une délibération est effectuée sur le nombre de personnes à faire siéger au Conseil d'Administration (majorité relative sur le nombre de sièges), puis les personnes emportant le plus de voix sont élues au Conseil d'Administration.

#### **Article 8-G - Modalité des pouvoirs représentés**

Si un adhérent est absent, il peut faire représenter son pouvoir par un autre membre de son choix. Il doit donner son avis sur chaque point de l'ordre du jour.

Le membre choisi doit l'annoncer en début de séance lors de l'émargement. En cas de doute potentiel sur l'avis du pouvoir représenté en fonction des débats, il doit s'abstenir.

Chaque personne ne peut représenter que deux pouvoirs.

#### **Article 9 - Assemblée Générale Extraordinaire**

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association Cerestia, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de modification des statuts, dissolution, fusion de l'association, transition vers un modèle SCOP ou SCIC, ou tout motif impactant les modalités de fonctionnement de l'association.

Les modalités de déroulement de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont les mêmes que l'Assemblée Générale Ordinaire.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with 'AB' below it, and several initials: 'OR', 'PR', 'SM', and a large flourish.

## Article 10 – Groupes de travail

Les modalités de fonctionnement des groupes de travail sont définies dans l'article 12 des statuts.

Aucune contrainte supplémentaire n'est prévue dans ce présent Règlement Intérieur, le fonctionnement interne des groupes de travail étant défini par ceux-ci.

## Article 11 - Modification du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur de l'association Cerestia est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 15 des statuts.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil d'Administration, du Bureau ou de l'Assemblée Générale selon la procédure suivante :

- L'instance à l'origine définit précisément le/les article/s et/ou la/les phrase/s à modifier. Elle en explique les raisons. Elle peut effectuer une proposition de nouveau texte.
- Si le délai du prochain Conseil d'Administration prévu est supérieur à six semaines et/ou si la demande est urgente, celui-ci peut se réunir de manière extraordinaire par visio pour évoquer ce/ces changement/s de Règlement Intérieur.
- Le Conseil d'Administration vote le/les changement/s concerné/s. Il peut émettre des réserves ou modifications par rapport à la proposition.
- Dans ce cas-là il est effectué des aller/retours d'informations entre l'instance demandeuse et le Conseil d'Administration, dont les modalités sont à décider au cas par cas.

Le nouveau Règlement Intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par courriel sous un délai de quinze jours suivant la date de la modification.

## Article 12 – Pouvoirs de signature

### Article 12-A – Pouvoir d'achat

En fonction de la valeur des achats à effectuer, différents niveaux de décision sont établis :

Valeur d'achat	Soumis à la décision de
< 200 €	Président – Co-Président
Entre 200 et 500€	Bureau
> 500 €	Conseil d'Administration

### Article 12-B – Flux de matériaux

Des partenariats peuvent être réalisés avec des structures extérieures sur des flux de matériaux.

S'ils rentrent dans le cadre de la stratégie établie par le Conseil d'Administration, le-la Président-e peut librement signer le contrat de partenariat qu'il/elle doit être en mesure de justifier.

Si ce n'est pas le cas, il/elle peut signer le contrat si la valeur du risque financier ne dépasse pas 200 € ou consulter le Bureau si cette valeur est comprise entre 200 € et 500€. Si la valeur du risque financier est supérieure à 500€, il/elle consulte le Conseil d'Administration.

Le risque financier est défini comme le risque de non-revente de matériaux en valeur numéraire, avec prise en compte des coûts de transport et stockage. Son mode de calcul reste à définir.

### Article 12-C – Partenariat divers (autres que sur des flux de matériaux)

Si un tel partenariat entre dans la stratégie établie par le Conseil d'Administration, le-la Président-e peut le signer jusqu'à une valeur de flux financier ne dépassant pas 200 € mensuellement.

Si un partenariat n'engage aucun flux financier ou aucun travail de bénévolat, il peut être signé librement par le-la Président-e.

Si le-la Président-e engage son propre travail de bénévolat, il/elle peut également être signé par lui/elle-même.

SM  
PR



S'il engage du travail de bénévolat, le-la Président-e lance une consultation au sein des membres actifs des personnes voulant s'engager dans le projet et organise une réunion avec celles-ci pour définir les modalités.

S'il engage des flux financiers récurrents, le-la Président-e consulte le Bureau pour des montants supérieurs à 200 € mensuellement, et le Conseil d'Administration pour des montants supérieurs à 500€.

Il/Elle doit cependant veiller à l'image qu'il/elle envoie de l'association.

#### **Article 12-D - Salariat**

Toute volonté d'embauche est soumise au Conseil d'Administration. Les contrats sont signés par le/la Président-e et Trésorier-e.

#### **Article 12-E - Subventions**

L'attribution de subventions est soumise au vote du Conseil d'administration. Elles sont signées par le/la Président-e et Trésorier-e.

#### **Article 12-F - Banque**

Les documents courants bancaires sont signés par le/la trésorier-e ou co-trésorier-e. Les emprunts doivent être soumis au préalable à l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 13 - Vente de matériaux et services**

#### **Article 13-A - Grille des prix de vente des matériaux et services**

En l'attente d'une procédure pour fixer les prix des matériaux, ceux-ci peuvent être définis de la manière suivante :

- Recherche du prix neuf d'un produit similaire (gamme de qualité similaire) dans une enseigne locale.
- Affectation de 40 à 65 % du prix du neuf selon l'état du produit.

L'établissement du prix peut être réalisé par le groupe de travail dédié à l'aspect opérationnel.

#### **Article 13-B - Conditions Générales de Vente**

La vente de matériaux doit être soumise aux Conditions Générales de Vente. Celles-ci sont à établir dans un délai maximum de six mois suivant la signature de ce présent Règlement Intérieur. Elles auront pour but de protéger l'association. Une assistance juridique peut être envisagée.

Les Conditions Générales de Vente auront été votées par le Conseil d'Administration.

### **Article 14 - Charte des Valeurs**

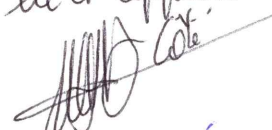
Conformément à l'article 15 des statuts de l'association Cerestia, une charte des Valeurs est établie par les membres fondateurs.

Seul le Conseil d'Administration est autorisé à la faire évoluer.

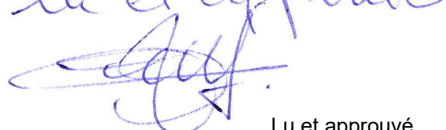
Cependant, lors de l'Assemblée Générale, les membres actifs peuvent proposer des modifications de cette Charte.

La signature de cette Charte de Valeurs conditionne l'accès au Conseil d'Administration.

A Valserhône, le 12 septembre 2023

Lu et approuvé  


Lu et approuvé  
Sébastien MERRET  


Lu et approuvé  


Lu et approuvé  


Lu et approuvé  
Pierre Reboulet

Lu et approuvé  
Comptable  


Lu et approuvé  
