

*Association*

# Consommer Autrement En Maurienne

Pour une consommation saine, éthique, locale, conviviale et écologique en Maurienne



## LIVRET D'ACCUEIL

pour les nouveaux adhérents

---

*CAEM est une association basée en Maurienne ayant pour objet d'initier, développer et promouvoir, sans préjugé ni dogme, toute forme d'action favorisant une consommation saine, éthique, locale, conviviale et écologique en Maurienne et au-delà, et de favoriser toutes démarches d'entraide et de partage.*

---

**Bienvenue dans l'association « Consommer Autrement En Maurienne » !**

**Vous trouverez ci-dessous toutes les informations nécessaires pour mieux connaître notre association, son mode de fonctionnement et les outils que nous avons mis en place pour communiquer et coopérer.**

Pour des raisons de confidentialité et de protection des données, nous ne vous communiquons dans ce document que les informations de base pour entrer en contact avec l'association et ses membres. Vous pourrez par la suite, si vous le souhaitez, échanger vos coordonnées personnelles avec les autres membres de l'association.

### **Pour participer à CAEM et communiquer :**

- L'adresse e-mail de CAEM: [contact@consommerautrementenmaurienne.fr](mailto:contact@consommerautrementenmaurienne.fr)
- La liste de diffusion entre adhérents : [caem@framalistes.org](mailto:caem@framalistes.org)  
Tout message adressé à cette adresse est envoyé à l'ensemble des adhérents.
- Le courrier postal : 64, avenue du Mont Cenis, 73300, Saint Jean de Maurienne.
- Le site internet de CAEM : <http://consommerautrementenmaurienne.fr/>
- Le groupe Facebook : taper [Consommer autrement en Maurienne Public Group](#)

## **Le local et le jardin de l'association :**

*Le local et le jardin partagé peuvent accueillir des réunions, rencontres ou ateliers.*

### **Le Local :**

L'association CAEM dispose d'un **local** rue Jean Moulin, 73300, Saint Jean de Maurienne (presque en face de Pôle Emploi).

Le local est désormais ouvert aux adhérent-e-s tous les lundis entre 17 h et 20 h.

Il est équipé d'une cuisinière et d'un équipement de base pour cuisiner et manger sur place (prévoir des denrées à amener ou vérifier stocks au local avant).

Deux adhérents ouvrent la permanence et proposent le thème de la soirée ou les envies qu'ils ont.

Pour s'inscrire au planning envoyez un mail ou passez nous voir au local avant.

Trois personnes sont responsables des clés et peuvent les confier temporairement aux adhérent-e-s de l'association qui en font la demande (merci d'adresser un mail à [contact@consommerautrementenmaurienne.fr](mailto:contact@consommerautrementenmaurienne.fr) ou de consulter la version de ce document envoyé par mail).

### **Le Jardin partagé**

L'association dispose également d'un **jardin partagé**, assez proche du local.

## **Qui fait quoi dans l'association ? (version web sans coordonnées – se référer à la version envoyée aux adhérent-e-s pour les coordonnées et noms)**

### **Charte éthique et Règlement intérieur**

L'idée qui guide le fonctionnement du mode de décision de l'association est expliquée dans le **Règlement intérieur. Une Charte éthique a également été rédigée.** Ces documents sont à consulter sur le site internet de CAEM, dans l'espace adhérents ([Le « kit » d'informations de l'adhérent](#))

### **Les adhérents**

**En pratique tous les membres de CAEM sont force d'action, de proposition et d'opposition.** Réaliser des actions au sein de CAEM est possible pour toute personne qui veut contribuer à la hauteur de son temps et de ses compétences.

### **Le Comité d'animation**

Ils sont les responsables légaux de CAEM. Ils s'engagent, pour l'exercice de leur responsabilité, à suivre de près les comptes rendus et les commissions.

### **La Trésorerie**

Ses membres suivent l'état des comptes, et peuvent faire les dépôts et les retraits ou paiements. Ils sont aussi chargés de préparer le bilan financier pour l'Assemblée Générale.

### **Le suivi des adhésions**

Les référents inscrivent les adhérent-e-s, transmettent aux nouveaux adhérents le Livret d'Accueil et le cas échéant le Règlement intérieur et la Charte. Ils trouvent un référent téléphonique pour les personnes n'ayant pas d'adresse e-mail.

### **La gestion du site Internet de CAEM**

Tout adhérent peut y publier en devenant éditeur s'il en fait la demande.

## Les réunions

Chacun-e peut décider d'organiser une réunion dans l'esprit de l'association. La condition est la nomination d'un-e secrétaire et d'un animateur et de transmettre le compte rendu aux autres adhérents par un des moyens possibles expliqués plus haut.

### L'animation des réunions

Une personne se propose au début de chaque réunion pour l'animer. Elle assure notamment la répartition de la parole, favorise l'avancée des échanges (compréhension mutuelle, reformulation) et la prise de décision collective.

### Le secrétariat des réunions :

Le secrétaire rédige et diffuse le compte-rendu. Si besoin, il est aidé par des personnes assurant la relecture.

*Remarque : Pour l'animation et le secrétariat des réunions, CAEM a élaboré des outils méthodologiques et une trame de compte-rendu, qui sont disponibles sur le site Internet, dans l'espace adhérent.*

## Les projets et actions de CAEM

Chacun-e peut décider de proposer une action aux autres membres de CAEM et/ou l'animer :

- Proposer le projet au cours d'une réunion, d'une causerie ou de toute autre rencontre de membres de CAEM.
- Chercher des personnes pour constituer un groupe de travail. Les membres de ce groupe de travail informent le reste de l'association de leur projet et de son avancée.
- Organiser des ateliers de construction, de partage, de connaissance ou encore des sorties terrain.

Si nécessaire, chacun-e peut se faire aider d'autres adhérents en entrant en contact avec les diverses personnes compétentes : gestionnaires du local, du site Internet ou du groupe Facebook, etc.

## Le site Internet de CAEM

Le site Internet a deux objectifs :

- **La publication d'informations pour le public :**
  - Les actualités de l'association,
  - Les actions menées par CAEM : l'inventaire des producteurs locaux, les achats groupés, etc.
- **L'archivage et le partage de documents internes de l'association** (stockés dans l'espace adhérent) :
  - Le règlement intérieur et la Charte Ethique,
  - Les outils pratiques pour la communication en interne, dont les modèles de documents pour les réunions,
  - Les outils pratiques pour la communication externe,
  - Une partie sur les Entités de CAEM (diverses commissions et groupes de travail), où se trouvent les comptes rendus de toutes les réunions,
  - Etc.

Une boîte à idée est disponible pour proposer, réagir.

Un agenda est disponible, qui reprend l'actualité de l'association, ainsi que les événements liés à l'esprit de CAEM. Il est possible de s'abonner au site Internet. On reçoit ainsi un message électronique lorsqu'un nouvel article est publié.