

# 1. Vision

## Objectif

Tous les aliments comestibles au Luxembourg sont consommés.

## Valeurs

### Respect

Pour nous, le respect implique l'acceptation des règles, l'ouverture et la justice.

### Fiabilité

La fiabilité est inhérente à notre motivation.

### Sens des responsabilités

Le sens des responsabilités inclut la durabilité, la transparence et le traitement gratuit des denrées alimentaires sauvées. Étant responsables des aliments sauvés, nous privilégions un traitement rapide de ceux-ci plutôt qu'une redistribution caritative si elle n'est pas immédiatement accessible.

## Communauté

La structure et le déroulement de nos réunions, ainsi que la responsabilité formelle, visent à prévenir les conflits. Dans la mesure du possible, nous communiquons nos retours d'information par le biais d'une communication non violente.

# 2. Adhésion

## Responsabilités des membres

- S'inscrire sur notre plateforme de communication avec une photo et sous son identité réelle.
- Soutenir activement et le mieux possible Foodsharing Luxembourg.

## Comment devenir membre ?

1. Remplir le formulaire d'adhésion comprenant l'accord juridique et la déclaration de confidentialité et accepter les statuts et l'accord de groupe en les signant.
2. Assister à une réunion d'information

Comment démissionner de son poste de membre ?

Envoyer un e-mail au groupe de travail onboarding pour expliquer sa démission.

Comment puis-je être exclu des membres ?

Voir l'article 11 des Statuts

## 2. Structure

### 2.1. Rôles

- Chaque membre peut endosser plusieurs rôles.

- Chaque rôle élu dans les cercles doit être réattribué lors de la réunion du cercle qui suit l'assemblée générale.

### 2.2. Cercle

Un cercle est un groupe semi-autonome et autogéré de personnes égales qui sont collectivement responsables d'un domaine de travail, de décision et d'influence et qui peuvent prendre des décisions. En accord avec les principes de la sociocratie, chaque cercle peut, si nécessaire, créer des rôles ou des cercles limités dans le temps, dont les responsabilités sont clairement définies et qui sont dissous lorsqu'ils ont rempli leurs fonctions.

## 3. Répartition des membres en Regional Circles (RC) (Cercles Régionaux) (grün ●)

### 3.1. Répartition géographique des Cercles

Foodsharing Luxembourg est géographiquement divisé en cercles régionaux. Chaque cercle régional correspond à un ou plusieurs des 12 cantons. Ce sont :

- Capellen
- Clervaux
- Diekirch
- Echternach
- Esch/Alzette
- Grevenmacher
- Luxembourg
- Mersch
- Redange
- Remich
- Wiltz
- Vianden

Cercles régionaux actuels (avril 2022)

- Capellen-Redange (CR)
- Clervaux-Diekirch-Vianden-Wiltz (CDVW)
- Echternach-Grevenmacher-Remich (EGR)
- Esch/Alzette (ES)
- Luxembourg (LU)
- Mersch (ME)

Dès qu'il y a plus de 3 coopérations avec des entreprises dans un seul canton et encore au moins 3 coopérations dans le reste de ce cercle, celui-ci peut être divisé. Le canton qui réunit le premier 3 entreprises dans ses frontières se sépare du reste.

## 3.2. Responsabilités

- Assurer des ramassages organisés et spontanés dans le cercle régional concerné
- Permettre les échanges entre les membres du cercle sur la mise en place de nouveaux projets locaux
- Élire un « représentant régional » et un « gestionnaire de bien-être ».

## 3.3. Comment devenir membre d'un RC ?

Chaque membre de l'association est automatiquement membre du RC du canton où il réside. Il peut en outre adhérer à autant d'autres cercles régionaux qu'il le souhaite. Le nouveau membre informe tous les autres membres de cet arrondissement de son adhésion.

# 4. Travail en Working Circles (WC) (Cercles de travail) (rot ●)

## 4.1. Working Circles

Name	Siehe
Awareness (Sensibilisation)	<a href="https://docs.google.com/document/d/1ECPqRMBOeAW55kCFkQSTI_jRUdjA1g5MuK6xxChcR7Q/edit">https://docs.google.com/document/d/1ECPqRMBOeAW55kCFkQSTI_jRUdjA1g5MuK6xxChcR7Q/edit</a>
Communication	<a href="https://docs.google.com/document/d/1YQGNP8YAI0vBDPI1_x5MgHhPZCkLthzkX5A9ISrNuSo/edit">https://docs.google.com/document/d/1YQGNP8YAI0vBDPI1_x5MgHhPZCkLthzkX5A9ISrNuSo/edit</a>
Distribution Days (DDs)	<a href="https://docs.google.com/document/d/1Ej2ZETLOLTSh0pBuI2PMfue67tq8RN15k9QjnGuJSyl/edit">https://docs.google.com/document/d/1Ej2ZETLOLTSh0pBuI2PMfue67tq8RN15k9QjnGuJSyl/edit</a>
Foodsaving (anti-gaspillage)	<a href="https://docs.google.com/document/d/1WJ3yyJbJcXqWxArPLo2IN9wMkVyoRXSaxgQNA0gqtNc/edit">https://docs.google.com/document/d/1WJ3yyJbJcXqWxArPLo2IN9wMkVyoRXSaxgQNA0gqtNc/edit</a>

Foodsharिंग Points (FPs)	<a href="https://docs.google.com/document/d/1HR6QWobVQEC0kg_kpBoAMwnxtsUKdPCh2natOKLUKfK/edit">https://docs.google.com/document/d/1HR6QWobVQEC0kg_kpBoAMwnxtsUKdPCh2natOKLUKfK/edit</a>
Onboarding (Intégration)	<a href="https://docs.google.com/document/d/1b8WK3Nmgp3y55GI6TPTAFKRdPgNt0t5QTeUpA-kZQcl/edit">https://docs.google.com/document/d/1b8WK3Nmgp3y55GI6TPTAFKRdPgNt0t5QTeUpA-kZQcl/edit</a>
Political Work (Politique)	<a href="https://docs.google.com/document/d/1Lst_daRbNR8XxxBu_aGRMLweCGbHJufHaHWHFd7B0W8/edit">https://docs.google.com/document/d/1Lst_daRbNR8XxxBu_aGRMLweCGbHJufHaHWHFd7B0W8/edit</a>

Chacun des cercles de travail susmentionnés peut modifier lui-même son mode de fonctionnement, repris dans l'accord de groupe, doit insérer un historique des modifications à la fin et doit communiquer ces modifications à tous les membres.

## 4.2. Représentant d'un groupe de travail au sein du Conseil

### Responsabilités du représentant

- représenter les intérêts d'un cercle dans un autre cercle
- participer aux décisions du cercle dans lequel ils ont été délégués

### Comment devenir représentant d'un cercle ?

Élection sociocratique lors des réunions de cercle, rôle de Foodsaver comme condition pour les représentants régionaux d'un cercle régional, redéfinition chaque année lors de la première réunion de cercle après l'assemblée générale ordinaire.

### Comment abandonner mon rôle de représentant d'un Cercle ?

1. annoncer sa démission à tous les membres de son propre cercle et du cercle dans lequel il a représenté son cercle
2. inviter les personnes intéressées par le rôle à la prochaine réunion de cercle
3. élection sociocratique lors de la prochaine réunion de cercle
4. faire le transfert du rôle avec la nouvelle personne
5. annoncer le changement à tous les membres de son cercle et du cercle dans lequel on a représenté son cercle
6. être joignable pendant quatre semaines pour les demandes de renseignements

## 4.3. Comment devenir membre d'un Working Circle?

Chaque membre de l'association peut adhérer à autant de cercles ou sous-cercles de travail qu'il le souhaite. Le nouveau membre informe tous les autres membres de ce cercle de son adhésion.

## 5. Structure de liaison

### 5.1. Administrateurs (orange ●)

#### Responsabilités

- Élire un représentant et deux trésoriers.
- Représenter l'association dans tous les actes juridiques et administratifs
- Assurer l'organisation de réunions régulières, par exemple si l'on a oublié de désigner le rôle de facilitateur pour la prochaine réunion.

#### Comment devenir membre de ce Cercle ?

- Désignation par élection sociocratique lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle

#### Comment me retirer de ce Cercle ?

1. annoncer ma démission à tous les membres de l'association. Voir les statuts pour la procédure.

Ou bien : Laisser le 1er mandat se terminer et ne pas se représenter.

#### 5.1.1. Trésorier

##### Responsabilités

- gérer les comptes financiers
- Préparer les rapports financiers pour l'Assemblée générale et le public.

##### Comment devenir trésorier ?

- élection sociocratique lors des réunions d'arrondissement des administrateurs.

##### Comment céder mon rôle de trésorier ?

1. annoncer sa démission à tous les membres de son cercle et du cercle dans lequel on a travaillé

2. inviter les personnes intéressées par le rôle à la prochaine réunion de cercle
3. élection sociocratique lors de la prochaine réunion de cercle
4. faire le transfert du rôle avec la nouvelle personne
5. annoncer le changement à tous les membres de son propre cercle et du cercle dans lequel on a travaillé
6. être disponible pendant quatre semaines pour répondre aux questions.

## 5.2. Council (Conseil) (violett ●)

Ce cercle est composé des représentants des Working Circles et des Administrateurs.

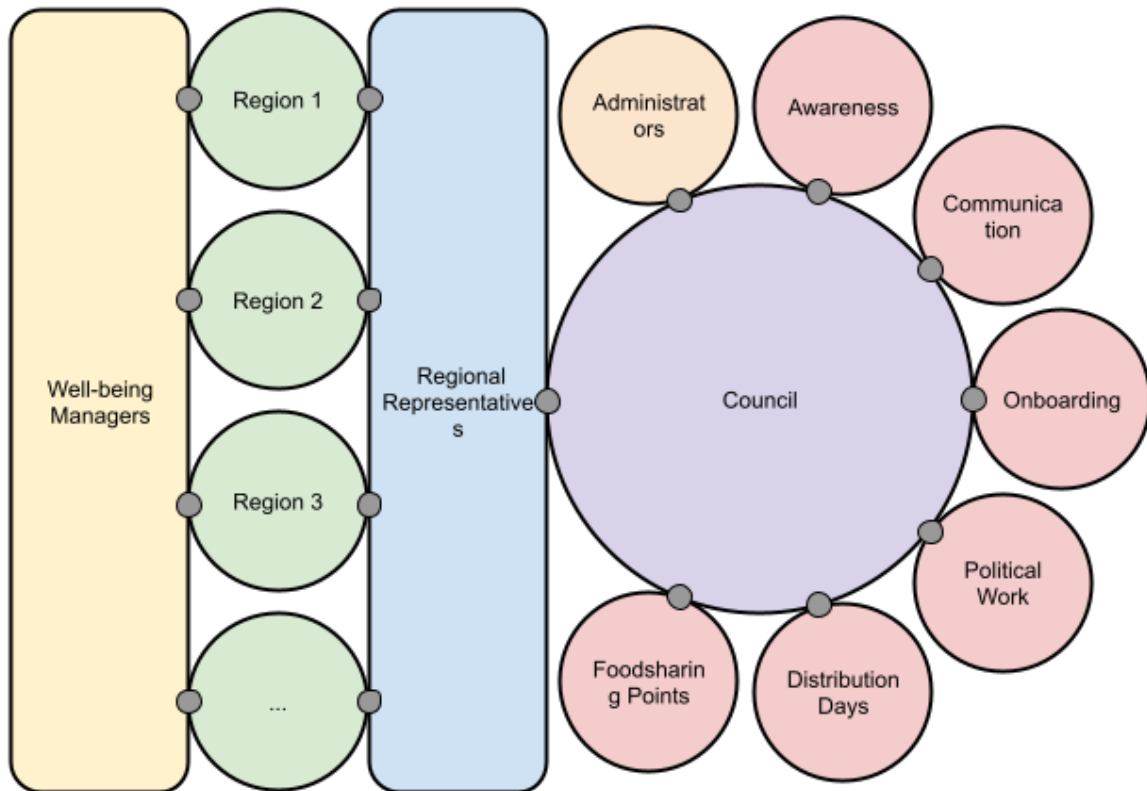
### Responsabilités

- Échange sur l'organisation de manifestations ou d'autres actions de sensibilisation
- Échange sur les chiffres actuels des membres et des Foodsaver.
- Optimisation de la structure organisationnelle

### Comment devenir membre du Conseil ?

Voir la description du rôle du représentant, en se limitant à la représentation de deux autres cercles au maximum au sein du Conseil.

## 6. Organigramm



Organigramme

## 7. Réunions

On distingue les réunions d'organisation, l'assemblée plénière et les réunions de cercle, ainsi que les réunions d'information. L'assemblée générale est décrite dans les statuts. Les réunions de cercle ont lieu au moins une fois tous les deux mois et les réunions d'information au moins une fois par mois. La consommation d'alcool est interdite au cours de nos réunions.

### 7.1. Réunions d'organisation

#### Déroulement des réunions

1. accord sur une ou plusieurs langues utilisées au cours de la réunion
2. tour des présents
3. tour de partage de ce qui n'est pas agréable
4. tour de reconnaissance et de gratitude
5. tour de partage des progrès et des idées
6. présentation et adaptation de l'ordre du jour, y compris la priorisation des thèmes

7. traitement des points de l'ordre du jour

8. étapes suivantes, y compris désignation du facilitateur pour la prochaine réunion

9. tour de feedback : retour sur les rôles et évaluation de notre collaboration

10. tour de contrôle

## Rôles

Les rôles suivants changent à chaque réunion :

- Facilitateur : cette personne est désignée à chaque réunion pour la suivante. Elle fixe une date qui convient à la plupart des membres, grâce à framadate.org par exemple, établit un ordre du jour avec une répartition du temps, grâce à framapad.org par exemple, auquel tout autre membre peut ajouter des points, et anime la réunion.

- Gardien de la mémoire : cette personne rédige un rapport de la réunion, y compris les noms des personnes présentes. Elle l'envoie à tous les membres dans les cinq jours suivant la réunion.

- Gardien du temps : cette personne regarde l'heure et informe le facilitateur s'il y a un risque de trop s'écarter de l'ordre du jour.

- Gardien du cœur : cette personne observe l'état d'esprit des différents membres, veille à leurs besoins individuels et peut interrompre la réunion en cas de crise ou de conflit. Elle peut aussi organiser un exercice pour apaiser, concentrer ou réveiller le groupe.

## Décisions

Les décisions sont prises de manière sociocratique lors de la réunion des membres, selon le principe : "Safe enough to try, good enough for now". Seuls les membres sont habilités à prendre des décisions. La procédure est la suivante :

1. Demander conseil aux autres.
2. élaborer une proposition.
3. présenter la proposition.
4. clarifier les questions de compréhension sans entamer de discussion.
5. demander aux autres s'ils ont des objections. Les objections sont justifiées si elles démontrent de manière crédible comment l'association ou ses membres se porteraient moins bien suite à la décision. Il est préférable que l'objection contienne une proposition d'amélioration.
6. intégrer les propositions d'amélioration.
7. . répéter le point 3 jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'objections.

## 7.2. Réunions d'information

Pendant les réunions d'information :

- une liste de présence est établie



- on fait connaître notre association aux personnes présentes en leur expliquant nos projets
- on explique aux membres potentiels la procédure à suivre pour devenir membre
- on attire l'attention sur notre convention de groupe

## 8. Bien-être

### 8.1. Manager du bien-être d'un cercle régional

#### Responsabilités

- Offrir une écoute à tous les membres
- Renforcer la communauté, par exemple en organisant des événements de socialisation
- Prévenir les conflits ou les résoudre par la médiation

#### Comment devenir manager du bien-être d'un cercle régional ?

Élection sociocratique lors des réunions de district, renouvellement chaque année lors de la première réunion de district après l'assemblée générale ordinaire.

#### Comment démissionner de mon rôle de manager du bien-être ?

1. annoncer sa démission à tous les membres de son cercle et du cercle dans lequel on a travaillé
2. inviter les personnes intéressées par le rôle à la prochaine réunion de cercle
3. élection sociocratique lors de la prochaine réunion de cercle
4. faire le transfert du rôle avec la nouvelle personne
5. annoncer le changement à tous les membres de son propre cercle et du cercle dans lequel on a travaillé
6. être disponible pendant quatre semaines pour répondre aux questions.

### 8.2. Cercles des managers du bien-être (gelb ●)

#### Responsabilités

- Échange et soutien sur les conflits et leur arbitrage

- Optimisation de la prévention et de la résolution des conflits

Comment devenir membre de ce Cercle ?

Voir la description du rôle du manager de bien-être

### 8.3. Résolution des conflits

En cas de conflit, une médiation est recherchée par un manager du bien-être. L'incident est noté et si plus de 3 incidents se produisent en l'espace d'un an, deux managers du bien-être cherchent à avoir un entretien de clarification, au cours duquel les personnes impliquées peuvent être invitées à renoncer à un ou plusieurs de leurs rôles.

## 9. Distribution

Les denrées alimentaires sont distribuées de manière inconditionnelle. Cela signifie que personne n'est favorisé. Chacun reçoit la quantité qu'il souhaite. Rien n'est gardé ou mis de côté. Ceux qui viennent plus tard peuvent choisir ce qui reste. Chacun décide lui-même si et à qui il donne quelque chose.

## 10. Finances

Le principe de base est le suivant : aussi peu que possible, autant que nécessaire.

- Le travail de Foodsharing Luxembourg est en principe bénévole.

- Aucun aliment ne peut être vendu ou utilisé comme marchandise d'échange, même ceux pour lesquels des aliments sauvés ont été transformés.

- Aucune boîte à dons ne peut être installée dans un point de partage de nourriture, sinon Foodsharing Luxembourg pourrait être considéré comme une entreprise alimentaire pour avoir accepté de vendre des denrées alimentaires.

- Les dons pour l'association sont autorisés lors d'événements s'il est clairement indiqué que les aliments sont gratuits. Pour cela, des pancartes peuvent être installées avec les mentions "Dons pour l'association Foodsharing Luxembourg" et "Aliments à donner".

- Il n'y a pas de caisse en espèces permanente.

- Les éventuels frais de transport sont à la charge de l'association.

- Les rapports financiers doivent être publics et transparents et peuvent être consultés sur [foodsharing.lu](http://foodsharing.lu).

## 11. Révision

Chaque année, cet accord de groupe est revu avant l'assemblée générale afin que d'éventuelles propositions d'amélioration puissent être soumises à l'assemblée générale. Pour cela, un administrateur crée un groupe de travail.

## 1. Responsabilités

- Organisation, entre autres, de stands d'information et d'événements culinaires
- Stockage du matériel de l'association et mise à jour de la liste du matériel
- Surveillance de la durée de conservation des aliments dans l'entrepôt

## 1. Responsabilités

- Responsable des canaux de médias sociaux
- Responsable du site Web
- Établir et entretenir des relations avec d'autres groupes d'intérêt
- Accroître le niveau de notoriété de notre association
- Présence dans les médias
- Conception des médias imprimés
- Installation et maintenance des plateformes numériques
- Soutien des membres ayant des problèmes techniques lors de l'utilisation des plateformes

## 1. Objectifs et sens

Distribution gratuite, sans application de critères sociaux, de grandes quantités de nourriture dans le but de sauver ces aliments de la poubelle.

## 2. Structure

Chaque Jour de Distribution a un cercle de membres parmi lesquels un représentant est choisi. Les responsables Jour de Distribution de tous les cercles de Jours de Distribution se réunissent dans leur propre cercle.

### 2.1. Cercle du Jour de Distribution

#### Responsabilités

- Assurer la distribution.
- Élire un représentant du Jour de Distribution pour le groupe des représentants du Jour de Distribution.

#### Comment devenir membre de ce cercle ?

Tout membre de l'association peut y adhérer. Le nouveau membre informe tous les autres membres de ce cercle qu'il les a rejoint.

#### Comment puis-je être exclu de ce cercle ?

Le Cercle du Jour de Distribution peut statuer sur l'exclusion pour violation des règles sanitaires.

### 2.2. représentants du jour de distribution

#### Responsabilités

- Communiquer avec le propriétaire des lieux qui hébergent la distribution
- Représenter les intérêts de son Jour de Distribution parmi les représentants des Jours de Distribution.

#### Comment devenir représentant d'un jour de distribution ?

Vote sociocratique aux réunions de cercle.

Comment puis-je renoncer à mon poste de représentant du Jour de Distribution ?

- 1. annoncer sa démission à tous les membres de son propre cercle et du cercle dans lequel il a représenté son cercle
- 2. inviter les personnes intéressées par le rôle à la prochaine réunion de cercle
- 3. élection sociocratique lors de la prochaine réunion de cercle
- 4. faire le transfert du rôle avec la nouvelle personne
- 5. annoncer le changement à tous les membres de son cercle et du cercle dans lequel on a représenté son cercle
- 6. être joignable pendant quatre semaines pour les demandes de renseignements

## 2.3. Cercle des représentants des Jours de Distribution

Responsabilités

- Optimiser les Jours de Distribution
- gérer et se procurer le matériel nécessaire
- Choisir un représentant pour le Conseil

Comment puis-je devenir membre de ce cercle ?

En étant élu représentant d'un Jour de Distribution

## 3. Conditions requises pour créer un Jour de Distribution

- Coopérations de magasins suffisamment fiables pour disposer régulièrement de grandes quantités de produits d'épicerie
- Disponibilité garantie du lieu de l'événement
- Le lieu de distribution doit répondre aux exigences suivantes :
  - disposer d'électricité et de réfrigérateurs.
  - fournir des tables
  - assez grand pour placer les tables/réfrigérateurs pour la distribution
  - situé au rez-de-chaussée (pour un accès plus facile lors de la livraison des courses et pour les personnes à mobilité réduite)
  - est disponible pour le jour et l'heure prévus
  - permet chaque semaine de pouvoir à distribuer à date et heure fixes
  - une personne responsable peut fournir la clef
- Disponibilité suffisante des membres
  - pour garantir le(s) ramassage(s) des aliments.
  - préparer le lieu
  - préparer la nourriture et retirer les emballages en excès

- distribuer la nourriture (en respectant les mesures d'hygiène Covid) nettoyer le lieu après la distribution
- après la distribution apporter les emballages en excès à un centre de recyclage, composter les aliments gâtés/jetés ou les apporter aux personnes dont les animaux peuvent consommer le reste.
- donner les restes encore comestibles à d'autres personnes après l'événement pour les distribuer.
- assurez-vous d'avoir suffisamment d'aides en cas de vacances, de problèmes de santé, etc.

## 4. Suivi de la conformité sanitaire

Chaque cercle de Jour de Distribution désigne un responsable de la conformité sanitaire et de la Sécurité Alimentaire.

### 4.1. Responsable de la sécurité alimentaire Jour de distribution

#### Responsabilités

- Veille au respect des règles sanitaires
- Examine les plaintes du ministère de la Santé
- Fais des suggestions pour un meilleur respect des règles sanitaires
- Rend compte de l'élimination des défaillances signalées aux représentants du ministère de la Santé

#### Comment devenir responsable de la sécurité alimentaire Jour de distribution ?

Élection sociocratique lors de la réunion du cercle de la journée de distribution.

#### Comment puis-je renoncer à mon poste de responsable de la sécurité alimentaire Jour de distribution ?

- 1. annoncer sa démission à tous les membres de son propre cercle et du cercle dans lequel il a représenté son cercle
- 2. inviter les personnes intéressées par le rôle à la prochaine réunion de cercle
- 3. élection sociocratique lors de la prochaine réunion de cercle
- 4. faire le transfert du rôle avec la nouvelle personne
- 5. annoncer le changement à tous les membres de son cercle et du cercle dans lequel on a représenté son cercle
- 6. être joignable pendant quatre semaines pour les demandes de renseignements



## 4.2. Cercle des responsables de la sécurité alimentaire des journées de distribution

### Responsabilités

- Optimiser le respect des exigences sanitaires des Jours de Distribution
- Élection d'un représentant au ministère de la Santé

### Comment devenir membre de ce cercle ?

Par élection sociocratique lors d'une réunion du cercle Jour de Distribution

## 4.3. Rôle du représentant auprès du Ministère de la Santé

### Responsabilités

- contact pour tous les Jours de Distribution vis-à-vis du Ministère de la Santé
- Transmission des cas problématiques au responsable de la sécurité alimentaire du Jour de Distribution concerné
- Transmission au Ministère de la Santé des mesures prises pour éliminer les incidents.

### Comment devenir représentant des responsables de la sécurité alimentaire des Jours de Distribution ?

Élection sociocratique au sein du cercle des responsables de la sécurité alimentaire des Jours de Distribution.

### Comment renoncer à mon poste de responsable de la sécurité alimentaire des Jours de Distribution ?

- 1. annoncer sa démission à tous les membres de son propre cercle et du cercle dans lequel il a représenté son cercle
- 2. inviter les personnes intéressées par le rôle à la prochaine réunion de cercle
- 3. élection sociocratique lors de la prochaine réunion de cercle
- 4. faire le transfert du rôle avec la nouvelle personne
- 5. annoncer le changement à tous les membres de son cercle et du cercle dans lequel on a représenté son cercle
- 6. être joignable pendant quatre semaines pour les demandes de renseignements

## 1. Rôles

### 1.1. Foodsaver

#### Responsabilités

- trier les aliments en aliments comestibles et non comestibles lorsque vous les ramassez et distribuez-les vous-mêmes à votre propre discrétion.
- Prise en charge des prélèvements d'échantillons (voir rubrique « Prélèvement d'échantillons »).

#### Comment devenir Foodsaver ?

1. Devenir membre.
2. Accomplir avec succès la période d'essai, consistant en trois collectes d'essai sur 3 mois consécutifs. Si vous ne vous présentez pas sans vous désinscrire au préalable, vous devrez effectuer un autre essai. Ou: Envoyer le passeport Foodsaving de Foodsharing Allemagne, Autriche, Suisse ou Belgique de l'Est en version numérique au cercle Onboarding.
3. Réception de la carte Foodsharing Luxembourg.
4. Inscription sur karrot.world sous votre vrai nom et avec une photo qui permet de vous identifier.

#### Comment puis-je renoncer à mon rôle de Foodsaver ?

1. En le signalant au Cercle Onboarding

### 1.2. Responsable de coopération

#### Responsabilités

- Mise en place et organisation de la coopération avec une ou plusieurs entreprises.
- Organisation des collectes avec l'entreprise et vérification de ce que toutes les dates de collecte convenues sont assurées. Si personne ne peut effectuer le ramassage, intervenez vous-même et n'annulez le ramassage que le plus tôt possible et en cas d'urgence.
- Maintenance de la page de la coopération sur karrot.world, par exemple caractéristiques spéciales, quantité de collecte habituelle et heures de collecte. Les ramassages réguliers doivent être saisis comme des ramassages récurrents sur Karrot.

#### Comment devenir responsable de coopération ?

1. Proposez une entreprise à tous les Foodsavers.

2. Voyez si suffisamment de Foodsavers peuvent être trouvés pour les ramassages.
3. Envoyez une demande d'établissement d'une coopération à l'entreprise visée.

Ou :

1. Reprenez une coopération déjà établie dont le responsable souhaite se retirer.

### Comment renoncer à mon poste de responsable de coopération ?

1. Annoncer la démission de tous les Foodsavers.
2. trouver un remplaçant.
3. Assurer le passage de témoin avec le nouveau responsable.
4. Aviser l'entreprise du changement.
5. Communiquez le changement à tous les Foodsavers.
6. Rester disponible pour des questions pendant quatre semaines.

## 2. Établissement d'une coopération avec une entreprise

### 2.1. Avant le premier contact

1. Celui qui met en place la coopération assume la responsabilité en tant que responsable des opérations (voir responsable des opérations).
2. Vérifiez si l'entreprise est déjà répertoriée sur karrot.world sous "Lieux".
3. Si oui, vérifiez si quelqu'un s'occupe déjà de la mise en relation et coordonnez-vous avec cette personne.
4. Si ce n'est pas le cas, demandez à l'entreprise en privé ce qu'il advient des restes de nourriture et, idéalement, adressez l'idée à la prochaine réunion des membres ou autrement par e-mail à tous les membres.
5. Entrez l'entreprise sur karrot.world avec l'état actuel des négociations afin qu'une page d'entreprise soit créée et que toutes les informations puissent y être regroupées.
6. Il doit y avoir suffisamment de foodsavers disponibles pour garantir les ramassages.
7. Indiquer où et comment la nourriture récupérée doit être distribuée.

### 2.2. Le premier contact

1. envoyer un e-mail à l'entreprise souhaitée.
2. Présentez brièvement foodsharing et prenez rendez-vous pour rencontrer les responsables.

### 2.3. Première réunion

1. Présentez brièvement Foodsharing.

2. Se renseigner sur la situation actuelle : qu'advient-il des produits mis au rebut ? Existe-t-il déjà des coopérations avec des organisations de sauvetage de denrées alimentaires ? Comment Foodsharing pourrait-il apporter son soutien ?
3. Expliquer les avantages commerciaux.
  - a. Économie d'argent et de main-d'œuvre :
    - i. pour l'élimination des déchets : l'entreprise économise sur la capacité du conteneur.
    - ii. pour le tri : Foodsharing prend en charge le tri des denrées non commercialisables en comestibles et non comestibles.
  - b. Flexibilité : ramassages le week-end, les jours fériés, tard le soir, tôt le matin ou même si les ramassages d'autres organisations sont annulés.
  - c. En règle générale, des jours et des heures fixes sont convenus avec le Foodsaver pour la collecte afin que l'entreprise sache exactement quand la nourriture sera collectée.
  - d. Si l'entreprise le souhaite, elle peut être mentionnée en tant que supporter = publicité pour l'entreprise, image de marque, réputation auprès des clients.
  - e. Manipulation éthique des aliments : contribuez à la lutte contre le gaspillage alimentaire et à la protection du climat.
  - f. Juridiquement, la responsabilité est transférée à Foodsharing Luxembourg : les livraisons de nourriture ne signifient aucun risque juridique pour l'entreprise (disclaimer, base légale et consignes d'hygiène).
4. les détails de la coopération :
  - a. Dates de prise en charge : Des jours de semaine et des heures fixes sont idéaux, mais des prises en charge sur un appel téléphonique de la direction sont également envisageables.
  - b. Lieu de prise en charge : Où exactement ? Les foodsavers peuvent-ils trier et se répartir la nourriture sur place ou cela doit-il avoir lieu ailleurs ? Définir la gestion et le tri des déchets.
5. Laisser des coordonnées personnelles.
6. Demandez les coordonnées et la personne de contact de l'entreprise.
7. Précisez le nom de l'entreprise : peut-on dire d'où vient la nourriture ? L'entreprise peut-elle être citée dans la presse ?
8. Noter les prochaines étapes.

### 2.4. Après le premier rendez

En tant que responsable de la coopération :

1. Actualiser la page de l'entreprise sur karrot.world, en indiquant son nom et son numéro de téléphone en tant que personne de contact et tenir au courant les foodsavers.
2. Recrutez plus de Foodsavers si nécessaire.
3. Fixez le premier rendez-vous de ramassage avec l'entreprise et le foodsaver qui souhaite venir effectuer la collecte.

## 3. Collectes

### 3.1. Procédure de collecte

1. S'inscrire pour la collecte sur karrot.world. Chaque Foodsaver ne peut effectuer qu'un seul ramassage par semaine et par lieu, sauf si le créneau de ramassage est encore vide 48 heures à l'avance.
2. Présentez-vous dix minutes avant l'heure de prise en charge convenue par l'entreprise avec des dispositifs de transport, tels que des sacs en jute, des boîtes, des vélos ou des voitures.
3. Retrouvez les autres foodsavers inscrits devant l'entreprise et entrer ensemble dans l'entreprise. Présenter votre badge foodsharing sur demande. Si vous êtes en retard, prévenez les autres foodsavers par téléphone et attendez dehors.
4. La nourriture à conserver est rapidement distribuée à ceux qui la collectent, il n'est pas effectuée une répartition mathématique, mais chacun prend ce qu'il pense pouvoir distribuer ou utiliser.
5. Quitter l'entreprise ensemble.
6. Le feedback est rempli par au moins une personne sur karrot.world. Cette personne indique la quantité totale de collecte estimée et les éventuelles collectes d'essai (tests pick-ups).

### 3.2. Se retirer d'une collecte

Si un Foodsaver se retire d'un pickup, il doit signer son départ sur Karrot. Si cela se produit plus de 24 heures avant la collecte, il est autorisé à faire un post uniquement sur le mur de la coopération sur Karrot. Si cela se produit dans les 24 heures avant la collecte, ils doivent chercher eux-mêmes un remplaçant et peuvent publier un message sur le mur de tout le groupe Karrot. S'ils ne trouvent pas de personne, ils contactent les Foodsavers, qui vont, et le responsable de la coopération.

### 3.3. Comportement lors du ramassage

- Les personnes n'appartenant pas à l'association et souhaitant servir d'aide au portage attendent à l'extérieur de l'entreprise.
- Il est interdit d'amener des enfants ou des animaux dans l'entreprise. Ils doivent attendre dehors.
- Les commentaires sur la quantité, le type et l'utilisation de la nourriture ne doivent pas être faits à l'entreprise.
- Le lieu de ramassage doit être laissé aussi propre et sans déchets que possible. Tous les déchets tels que les emballages ou les cartons doivent être éliminés sur place conformément au règlement de l'entreprise.
- Tout ce qui est comestible est emporté.

### 3.4. Collecte d'essai (test pick-up)

1. Inscription auprès du groupe de travail onboarding qui met en relation l'aspirant foodsaver avec un maximum de responsables de coopération.
2. Informations de la part des Foodsavers accompagnateurs sur la quantité de collecte, les dispositifs de transport, la procédure, les particularités de l'entreprise et la page de l'entreprise sur karrot.world.
3. Prise de rendez-vous avec une ou plusieurs entreprises.
4. Réalisation des collectes d'essais.
5. Le groupe de travail d'intégration décide avec les Foodsavers accompagnateurs de l'admission du postulant en tant que Foodsaver.

## 4. Charte Hygiène

### 4.1. Recommandations pour la manipulation, le transport et le stockage des denrées alimentaires

- réfrigérées : respect de la chaîne du froid, c'est-à-dire transport ininterrompu dans un sac isotherme avec éléments réfrigérants et stockage ultérieur dans un réfrigérateur
- Transporter et stocker les denrées alimentaires dans des emballages de qualité alimentaire, reconnaissables aux informations suivantes : polyéthylène PE, polypropylène PP, pour denrées alimentaires, symbole verre et fourchette
- Stocker les aliments crus et préparés séparément
- Stocker les aliments terreux sous les autres aliments

### 4.2. Vérification de la comestibilité

- Avant de distribuer ou de consommer des aliments, vérifier leur comestibilité si possible sans ouvrir l'emballage
- Aspect et couleur : éviter si décoloré, trouble, déshydraté, brûlures de congélation et moisissures, liquéfaction, durcissement, ségrégation, formation de gaz et coagulation...
- Odeur et goût : éviter si odeur/goût fétide, acide, moisi, vieux, rance, fermenté, de poisson ou de savon...

### 4.3. Il est interdit de transmettre

- des aliments non comestibles (voir contrôle de la comestibilité)
- des aliments après la date limite d'utilisation
- du poisson cru, de la viande crue,
- des produits au lait cru,
- des plats avec des œufs crus ou de la crème, de la mayonnaise maison
- de l'alcool
- du tabac

- des médicaments

#### 4.4. La manipulation d'aliments est interdite dans les cas suivants :

- diarrhées, nausées sévères, vomissements
- maladies contagieuses
- maladies de la peau et plaies ouvertes
- fièvre supérieure à 38,5°C

#### 4.5. Règles légales pour la transmission et la réception de nourriture

- Les Foodsavers sont responsables de la nourriture qu'ils transmettent.
- Foodsharing Luxembourg n'est pas une entreprise alimentaire.
- Les distributions se font de particulier à particulier. Il n'y a donc pas besoin de traçabilité alimentaire. Cela signifie également que l'association Foodsharing Luxembourg n'est pas responsable des intoxications alimentaires ou similaires. Il n'y a pas de responsabilité de la part du foodsaver pour des dommages indirects.
- En cas de remise en mains propres, les bénéficiaires doivent être informés oralement qu'ils doivent vérifier attentivement les aliments avant de les consommer.

## Historique des modifications

- 23.04.2022
  - Ajouté : Reconnaissance du passeport Foodsaving de l'espace germanophone
  - Ajouté: 3.2. Se retirer d'une collecte
  - Ajouté: Limitation du nombre de collectes dans le premier point sous "3.1. Procédure de collecte"
  - Ajouté: Clarification des ramassages réguliers dans le dernier point sous "Responsabilités" sous "1.2. Responsable de coopération"

## 1. Objectifs et sens

Les Foodsharing Points sont des lieux publics d'échange de nourriture.  
La base juridique des Foodsharing Points est décrite dans le document Legal Foundation (voir lien ci-dessous).

## 2. Structure

Chaque Foodsharing Point dispose d'un cercle de membres, parmi lesquels un représentant est choisi. Les responsables de Foodsharing Point de tous les Foodsharing Points se réunissent dans leur propre cercle.

### 2.1. Point de partage alimentaire

#### Responsabilités

- Mettre en place et entretenir le point de partage alimentaire.
- Élection d'un représentant du Foodsharing Point pour le groupe des représentants du Foodsharing Point.
- Élection d'un superviseur hygiène Foodsharing Point pour le groupe des superviseurs hygiène Foodsharing Point.

#### Comment devenir membre de ce cercle ?

Tout membre de l'association peut y adhérer. Le nouveau membre informe tous les autres membres de ce cercle qu'il les a rejoints.

### 2.2. Représentant du Foodsharing Point

#### Responsabilités

- Communique avec le fournisseur d'espace du point de partage.
- Organise l'entretien et le nettoyage.
- Veille au respect des règles d'hygiène.
- Représente les intérêts de son cercle Foodsharing Point dans le cercle des représentants Foodsharing Points.

#### Comment devenir représentant Foodsharing Point ?

Vote sociocratique aux réunions de comté.



Comment puis-je renoncer à mon poste de représentant Foodsharing Point ?

1. Annoncez votre démission à tous les membres de votre cercle et du cercle dans lequel vous avez représenté votre cercle.
2. Invitez les personnes intéressées par le rôle à la prochaine réunion de cercle.
3. Élection sociocratique à la prochaine réunion du cercle.
4. Transfert du rôle à la nouvelle personne.
5. Communiquez le changement à tous les membres de votre propre cercle et du cercle dans lequel vous avez représenté votre propre cercle.
6. Restez disponible pour des questions pendant quatre semaines.

## 2.3. Cercle des représentants

Responsabilités

- Optimisation des points de partage alimentaire.
- Gestion et approvisionnement du matériel nécessaire au bon fonctionnement.
- Élection d'un représentant au conseil.
- Choisir une personne de contact pour tous les points de partage alimentaire pour le service de santé.

Comment devenir membre de ce cercle ?

En devenant représentant Foodsharing Point.

## 3. Exigences Foodsharing Point

- réfrigérateur, étagère ou armoire
- Localisation optimale :
  - Accessibilité : Un lieu accessible à tous.
  - Prévention du vandalisme : Un lieu où de nombreuses personnes passent. Il est préférable de le fermer la nuit.
  - Si réfrigérateur : alimentation électrique.
  - À l'extérieur : protection contre les animaux et les éléments.
- Si frigo : Précisez qui prendra en charge les frais d'électricité.
- Précision sur qui s'occupe de l'entretien : au moins 5 personnes, dont au moins 3 membres et éventuellement des personnes extérieures. S'il n'y a plus suffisamment de volontaires, le Foodsharing Point sera fermé. Un plan de nettoyage précisant qui s'occupe de quoi est établi.
- inclusion dans l'assurance.
- Imprimez les documents Foodsharing Point et affichez-les à un endroit bien visible :

- Fiche d'information :  
[https://docs.google.com/document/d/1XpXa\\_JMrhWvPnII5EdP41qGY2iFwDWSj9eachHAI0IKo/edit](https://docs.google.com/document/d/1XpXa_JMrhWvPnII5EdP41qGY2iFwDWSj9eachHAI0IKo/edit)
- Plan d'hygiène avec le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable et un tableau avec les colonnes date, température [°C ], aliments vérifiés, aliments retirés, nettoyés au détergent, nettoyés au vinaigre, signature.
- Base légale :  
[https://docs.google.com/document/d/1Qeal3UblUkif0HrY-KsKIVBqrh\\_ET3vpvJIS83YOLQg/edit](https://docs.google.com/document/d/1Qeal3UblUkif0HrY-KsKIVBqrh_ET3vpvJIS83YOLQg/edit)

### 4. Surveillance d'un point de partage alimentaire

1. Idéalement tous les jours :
  - a. vérifier la température.
  - b. contrôler la nourriture.
  - c. Notez les mesures prises dans le plan d'hygiène.
2. Rangez et nettoyez au moins tous les 2 à 3 jours
  - a. Apportez et utilisez des ustensiles de nettoyage.
  - b. Notez les mesures indiquées sur le plan d'hygiène.
  - c. Si possible, prenez et téléchargez une photo du réfrigérateur et du plan de nettoyage.
  - d. Lavez les chiffons à 60°C minimum.

## 1. Responsabilités

- Organiser des réunions d'information : Rencontrer les personnes intéressées en personne ou en ligne, leur expliquer les éléments clés et leur montrer le formulaire d'inscription en ligne
- Invitation via un lien vers notre plateforme de communication (après adhésion à l'association en tant que membre)
- Envoi de l'accord de groupe
- Soigner la communication entre nouveaux et anciens membres pendant la période d'essai
- Informer régulièrement tous les Foodsavers des arrivées et des départs d'autres Foodsavers
- Envoi des badges Foodsaver
- Gestion de la liste d'inscription et des collectes d'essai

## 1. Responsabilités

- Travail politique pour lutter contre le gaspillage alimentaire