

## Règlement intérieur

### Introduction

Conformément aux statuts de l'Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne **AMAP Phacélie**, le présent règlement intérieur a pour but de poser quelques règles permettant le bon fonctionnement de l'association.

Ce règlement renseigne clairement sur les devoirs, pouvoirs et responsabilités des différentes personnes qui s'engagent à faire vivre l'**AMAP Phacélie**.

Le mode de fonctionnement de l'association est participatif. Cela signifie que chaque adhérent participe aux prises de décisions et à la gestion des tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'AMAP.

### Article 1 – Objet de l'AMAP PHACELIE

L'association a pour objet de :

- développer une agriculture paysanne de proximité soucieuse de maintenir des terres agricoles en zones périurbaines ;
- soutenir et promouvoir des filières de production écologiquement saines et économiquement viables ;
- promouvoir un commerce équitable de proximité entre agriculteurs et consommateurs ;
- promouvoir une alimentation de qualité et diversifiée auprès des consommateurs ;
- participer à la diffusion d'informations conformes aux objectifs des AMAP ;
- recréer un lien social entre le monde urbain et le monde rural ;
- promouvoir une économie solidaire.

L'**AMAP Phacélie** regroupe des consomm'acteurs autour d'un (de) producteur(s) et organise la vente des produits de ce(s) dernier(s) sous forme de panier. Les modalités de cette vente sont définies dans le contrat d'abonnement, conclu entre l'association, le(s) producteur(s) et chacun des adhérents.

### Article 2 – Définitions

#### a) Le panier

Le panier est un ensemble de produits issus de l'agriculture locale livrés par un (des) producteur(s). Il peut être divisé en deux demi-paniers.

#### b) Le contrat d'abonnement

Le contrat d'abonnement est la convention tripartite formelle qui fixe les conditions du partenariat entre l'association, chaque adhérent et le(s) producteur(s).

Dans le cadre de chaque collaboration annuelle, le comité de pilotage rencontre le(s) producteur(s) et visite le(s) lieu(x) de production. Les pièces justificatives des certifications éventuelles sont présentées. Un calendrier prévisionnel décrivant la nature et la quantité estimée des produits distribués sera établi. Le comité de pilotage propose ou non d'établir un contrat avec le(s) producteur(s) et le soumet lors de l'assemblée générale.

Le contrat fixe la durée de la saison, le prix du panier, les conditions de paiement et les modalités de distribution des paniers (lieu et calendrier). Le contrat est mis à jour à chaque saison lors de l'Assemblée Générale. Les contractants s'engagent pour la saison entière. Dans le cas des demi-paniers, le binôme de copaniéristes est établi de manière fixe pour la saison, chacun s'engageant pour la saison entière.

Parmi les principes de fonctionnement de l'association figurent, pour une même saison, l'engagement des adhérents et la stabilité de son effectif. La résiliation du contrat n'est donc possible qu'en cas de force majeure. Tout panier libéré en début de saison ou en cas de force majeure est proposé prioritairement à un adhérent existant du même type de panier (dans la limite d'un panier entier) puis à un adhérent d'un autre type de panier, puis à défaut à une personne de la liste d'attente, en privilégiant les plus anciens inscrits.

#### c) La cotisation

Une cotisation à l'**AMAP Phacélie** doit être acquittée par tous les adhérents. Elle sert à couvrir les frais de fonctionnement de l'association (assurance, achat de matériel, frais de fonctionnement divers). Le montant de cette cotisation est fixé annuellement par l'assemblée générale et doit être acquitté pour signer le contrat d'abonnement. En cas de demi-panier, chaque adhérent cotise individuellement.

### Article 3 – Engagement des adhérents

Tout membre de l'**AMAP Phacélie** s'engage à :

- lire, accepter et respecter le règlement intérieur ;
- participer à la vie et au travail de l'association :
  - ▲ lors des distributions, tenue d'une permanence de 2 heures, sous la forme de roulement, environ 3 fois par an,
  - ▲ lors des réunions,
  - ▲ participation aux sorties organisées par le comité et le(s) producteur(s),
- communiquer en toute franchise et liberté ses bonnes remarques, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès du (des) producteur(s) et des autres membres, afin d'examiner ensemble si des explications ou des améliorations sont possibles ;
- partager ses idées et ses initiatives avec la ferme et les autres partenaires afin d'améliorer le fonctionnement du projet ;
- payer une cotisation annuelle ;
- respecter le contrat passé avec le(s) producteur(s) en payant à l'avance, par saison, la distribution de produits de qualité ;
- reconnaître que les intempéries, les ravageurs et les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la production. Il accepte d'assumer ces risques, sachant toutefois qu'il recevra sa juste part de la production de la saison ;
- venir chercher son panier au jour et à l'heure dits et signer la feuille d'émargement.

### Article 4 – Modalités financières

#### a) Le règlement de l'adhésion

En début de saison, chaque adhérent règle une cotisation annuelle d'un montant de 8 Euros par chèque à l'ordre de l'**AMAP Phacélie**, ou par virement (recommandé).

#### b) Le règlement de l'abonnement

En début de saison, chaque adhérent signe un contrat avec le(s) producteur(s). Il règle la totalité de l'abonnement sous forme de virement(s) (recommandé) ou 1, 3, 6 ou 12 chèques à l'ordre du (des) producteur(s) remis au trésorier qui les transmet au(x) producteur(s).

## **Article 5 - Distribution et absences**

Chaque adhérent signe lors des distributions une feuille d'émargement qui garantit la récupération du panier.

Chaque adhérent a la responsabilité de s'organiser pour faire récupérer son panier par une personne qu'il aura désignée lors de ses absences.

Tout panier non récupéré ne sera pas remplacé.

## **Article 6 – Organisation**

L'Assemblée Générale élit en son sein un comité de pilotage qui comprend outre les Président, Trésorier, Secrétaire, des référents.

### **a) Le comité**

Le comité est constitué de volontaires bénévoles élus lors de l'Assemblée Générale. Il se réunit régulièrement pendant la saison afin de prendre les décisions courantes concernant ses missions. Tous les adhérents peuvent y assister.

Il a pour mission :

- le suivi du fonctionnement démocratique de l'AMAP ;
- l'assurance que les consomm'acteurs adhèrent à l'association ;
- la communication entre les adhérents et le(s) producteur(s) ;
- la gestion de la distribution ;
- l'animation, l'information, les relations, la promotion et le développement de l'association ;
- la gestion administrative, comptable et financière ;
- la fixation du montant de la cotisation à l'association.

Composition :

Le (la) Président(e) : garant de l'interface entre le comité et les adhérents pour établir l'ordre du jour des réunions (recueil des remarques et questions). Il gère notamment les calendriers d'Assemblées, de réunions, de visites... et assure les relations avec les organisations extérieures.

Le (la) Vice-président(e) : assiste le président et le remplace en cas d'empêchement

Le (la) Trésorier(e) : gestion comptable et financière de l'association, des cotisations, de la signature des contrats, de la réception des chèques et de leur transmission au(x) producteur(s) ;

Le (la) Secrétaire : adresse aux adhérents les convocations et l'ordre du jour des Assemblées, rédige les compte-rendus de réunion et gère la boîte Email de l'association (lecture et redirection vers les membres concernés : référents, adhérents...).

Le référent adhésion : gère la base de données des adhérents (liste des membres, liste d'attente, demandes d'adhésion et de démission).

Le référent distribution : gère le calendrier de distribution (roulement des adhérents) et informe chaque adhérent « distributeur » sur les tâches à accomplir lors des distributions (ouverture du local, accueil du (des) producteur(s), mise en place des produits, consignes de partage, nettoyage du local...).

Le référent communication : recueille les informations, les articles (vie de l'association, nouvelles de la ferme, recettes de cuisine...) et assure leur diffusion au sein de l'association par des moyens informatiques (blog, bulletins...).

Le référent animation : organise les manifestations au sein de l'association et avec le(s) producteur(s) ainsi que sa participation éventuelle à des manifestations extérieures qui la concernent (forums, colloques, fêtes de saison...).

Le référent site Web : garant de la mise à jour du site et de son bon fonctionnement, assure le lien avec l'hébergeur et procède aux autorisations d'accès des nouveaux adhérents.

Référents AmapJ : gèrent la base de données de l'association au quotidien, sont les interlocuteurs du développeur de l'application et forment les utilisateurs en fonction des besoins.

Chaque référent a un mandat clair définissant sa mission et peut-être assisté d'un adjoint. Il devra faire le bilan de son mandat lors de l'Assemblée Générale.

Des rôles bien précis et définis peuvent être occupés par plusieurs personnes et être complétés pour des missions plus ponctuelles.

### **b) L'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale sert à faire le bilan de la saison qui vient de s'écouler, à fixer les détails, améliorations, modifications pour la saison suivante (règlement intérieur, mandats, cotisation...) et à tracer les perspectives pour la prochaine saison.

Les convocations aux assemblées et l'ordre du jour sont communiqués au minimum 15 jours avant la date décidée, de préférence par Email, auquel est associée une demande d'accusé de réception. La réception de cet accusé atteste l'envoi de la convocation. Si la convocation ne peut être transmise par Email à certains membres, un courrier leur sera adressé.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des présent(e)s et représenté(e)s (à jour de cotisations et d'engagement).

Les membres de l'association s'engagent à suivre les décisions prises collectivement lors des Assemblées Générales.

Des Assemblées Générales extraordinaires peuvent avoir lieu à la demande de la moitié plus un des adhérents auprès du comité, et après validation par celui-ci, pour régler des problèmes importants ne pouvant attendre la prochaine Assemblée Générale ordinaire.

## **Article 7 – Validité du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur, établi par le comité de pilotage, est soumis et validé lors de l'Assemblée Générale.