

Règlement Intérieur

1 Introduction

Le but de ce règlement est d'avoir une référence écrite sur le mode de fonctionnement de notre AMAP afin que chacun puisse participer en connaissance de cause. Ce règlement doit définir le processus décisionnel et organisationnel de l'AMAP. Il doit définir et délimiter clairement les devoirs, pouvoirs et responsabilités des différentes personnes qui s'engagent à faire vivre l'AMAP.

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

2 Définitions

Paniers

Le panier est un ensemble de légumes, fruits et aromates (et autres produits comme les volailles, les œufs, la viandes, des fromages) livrés par un ou des producteurs. Le panier légumes peut être fourni en petite cagette ou cagette familiale. Si plusieurs adhérents sont regroupés sur un même panier, il est de leur responsabilité de réaliser le partage du panier, le producteur ne livrant que des paniers complets.

Contrat

Le contrat est la convention formelle qui fixe les conditions du partenariat entre le producteur et les adhérents de l'AMAP. Le contrat fixe la durée de la saison, le prix du panier, les conditions de paiement et les modalités de distribution des paniers. Le contrat est mis à jour toutes les saisons lors de l'assemblée générale.

Les consomm'acteurs règlent par avance les livraisons selon les modalités du contrat.

Les consomm'acteurs s'engagent pour une saison complète ; la période de distribution est précisée pour chaque contrat, ainsi que le nombre de distributions et le prix du panier pour la saison.

Le paiement se fait par chèque, à l'ordre du producteur. Les chèques sont remis au référent produit au moment de la signature du contrat. La période des encaissements est à définir avec chaque producteur.

Le producteur s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour répondre à ses engagements de fournir des produits de qualité aux consomm'acteurs dans les quantités et les échéances fixés.

Parmi les principes de fonctionnement de l'AMAP tite cagette de Gasny 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.

Cotisations

Le montant de la cotisation est fixé par le bureau pour l'année suivante, et doit être acquittée par tous les adhérents. Cette cotisation sert à couvrir les frais de fonctionnement de l'AMAP. Le montant pour l'année est de 12€, l'année commence avec l'assemblée générale, de Mars à Mars de l'année suivante. Les adhérents qui souhaitent intégrer l'Amap en Octobre, peuvent payer demi-tarif, s'ils le souhaitent.

Adhérents

Est adhérente toute personne ayant payé sa cotisation, inscrite sur un contrat ou pas.

3 Fonctionnement interne de l'association

Le Conseil d'administration

Le C.A :

- désigne en son sein des responsables qui participent activement au bon fonctionnement du système (cf : les référents)
- ou regroupe les responsables des différentes tâches ou missions

Ses principales missions sont :

- Le suivi du fonctionnement démocratique
- La coordination entre groupe et producteur(s)
- La gestion de la distribution
- L'animation, l'information, les relations, la promotion et le développement de l'association
- La gestion comptable et financière

Le Bureau

Le Bureau se compose comme suit :

-Président(e) : Le président(e) assure l'exécution des actes de gestion décidés par le bureau et accomplit seul(e) les actes de gestion courante, il est doté du pouvoir de représentation de l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il (elle) a, notamment, qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. Il (elle) peut déléguer son pouvoir pour un acte précis, à un autre membre du Bureau.

-Secrétaire : le (la) secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives. Il (elle) rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure la transcription sur les registres. Il (elle) tient le registre spécial, prévu par la Loi et assure l'exécution des formalités prescrites. Il (elle) est chargé de l'établissement et de l'envoi des convocations signées du président(e) pour les assemblées générales aux membres de l'association, au moins 15 jours avant la tenue de celles-ci.

-Trésorier : le trésorier(e) est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il (elle) effectue tous paiements et perçoit toutes recettes prévus par le

Bureau. Il (elle) tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée générale annuelle qui statue sur la gestion.

Il peut y avoir un vérificateur aux comptes pour qui il (elle) mettra à disposition les pièces nécessaires à l'accomplissement de la mission dans un délai suffisant à l'étude.

Le Bureau peut comporter d'autres membres, responsable web et des adjoints.

Le nombre maximum de membres actifs du Bureau est de huit (8). Peut être inscrit des membres observateurs, en vue de leurs rentrés parmi les membres actifs du bureau.

4 Engagements des membres

Tout membre de l'AMAP tite cagette de Gasny s'engage à :

-Accepter et respecter le règlement intérieur.

-Participer à la vie et au travail de l'association.

-Communiquer en toute franchise et liberté ses bonnes remarques, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès du référent- producteur afin d'examiner avec le producteur 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.

-S'engage à respecter le contrat passé avec le producteur en payant à l'avance, par session, la distribution de ses produits, en échange de quoi il recevra des légumes ou produits frais, disponibles à mesure qu'ils mûrissent, et autres produits de l'agriculture paysanne, lui permettant ainsi de connaître notre agriculteur partenaire ;

-Reconnaît que les intempéries, les ravageurs et les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la récolte. Il accepte d'assumer ces risques, sachant toutefois qu'il recevra sa juste part de la récolte de la saison ;

-S'engage à venir chercher son panier au jour et à l'heure dits : les jeudis de 18 à 19h.

-S'engage à prévenir le responsable de la distribution si, en raison d'une absence ou impossibilité, il demande à une autre personne de prendre son panier ;

5 Les Référents

Les référents ont un rôle uniquement technique et non décisionnel. Chaque référent a un mandat clair définissant sa mission :

-Référent « adhérents » : gestion de la liste des adhérents (et de leur contact téléphonique, mail et postal) et de la liste d'attente, réalisation d'un questionnaire de satisfaction des adhérents.

-Référént « distribution » : gestion du planning de distribution (pour que chaque semaine au moins deux personnes soient présentes pour tenir la feuille d'émargement, aider à la mise en place et au ménage) et réalisation d'affichettes d'informations sur les problèmes rencontrés lors des distributions précédentes.

Ne pas oublier que chaque membre de l'AMAP doit se désigner de manière volontaire pour la distribution, de ce fait ce référént doit intervenir le moins possible dans l'idéal.

-Référénts « produits » : gestion des relations avec le producteur (points réguliers avec ce dernier), médiation entre le producteur et les adhérents et réalisation de pique-niques et/ou visites chez le producteur.

-Référént « outils informatiques » : gestion des outils informatiques.

Les référénts peuvent déléguer une partie de leur travail à d'autres adhérents, mais ils restent responsables individuellement de la réalisation de leurs missions.

Les référénts devront faire un bilan de leur mandat lors de l'assemblée générale.

Ils sont désignés par le C.A. parmi les adhérents volontaires.

-Référént FAMAPP : est en charge des relations avec le réseau régional, fait remonter les informations et fait appel au réseau si besoin.

6 Livraison et distribution

Chaque adhérent est responsable du retrait de son panier. Le retrait peut être fait par un non adhérent qui signe à sa place. Chaque adhérent doit signer la feuille de distribution avant de retirer son panier.

En début de saison chaque adhérent s'engage à participer bénévolement deux fois à l'organisation des distributions. Ces jours-là les bénévoles arrivent à 17h45 pour installer le matériel et préparent la distribution. Ils contribuent à s'assurer de la propreté du site à la fin de la distribution.

Il incombe au consomm'acteur de trouver un remplaçant pour venir retirer son panier pendant ses absences.

Les paniers non retirés (si il y en a) aux jours et heures prévus (avant 19h) sont remis à des organismes caritatifs ou partagés entre les bénévoles à la fin de la distribution.

Chaque adhérent est invité à se munir de ses propres contenants.

Chaque adhérent s'engage à restituer le maximum d'emballages utilisés lors des distributions : cagettes, cartons, sachets papier et plastique, boîtes d'œufs, barquettes, pots à faisselle, bouteilles ou pot en verre...

7 Bibliothèque,

L'Amap met à disposition une bibliothèque, en accord avec nos convictions ; écologie, jardinage, développement durable, etc.... Constitué de livres de dons, des achats et des livres ou documents de prêts. Un bénévole sera attribué chaque semaine pour le fonctionnement de la bibliothèque.