

Le présent règlement précise dans le cadre défini par les statuts de l'association, le fonctionnement de l'AMAP "La Belle et la Blette" et détaille les obligations des adhérent.es. Il est établi en conformité avec la charte des AMAP jointe en annexe et doit être signé par chaque adhérent.e de l'AMAP.

1__ les adhérent.es et l'adhésion

Toute personne souhaitant bénéficier d'au moins un des systèmes de distribution de denrées alimentaires doit adhérer à l'AMAP. Cette adhésion, qui sert au fonctionnement de l'association, donne le droit de bénéficier des distributions de produits choisis (légumes, pain, volailles, œufs, fromages...) mais comporte également certaines obligations. Ainsi, l'adhérent s'engage à accepter et respecter le présent règlement.

L'adhésion est annuelle et individuelle, valable par année glissante du mois d'avril au mois de mars de l'année suivante. Elle n'est pas remboursable. L'acceptation d'un nouvel adhérent est validée par le conseil d'administration collégial.

Le montant de l'adhésion est reconsidéré tous les ans par le Conseil d'Administration Collégial et mis aux voix, en cas de changement de son montant, lors de l'Assemblée Générale Annuelle.

Une partie de l'adhésion est reversée au réseau AMAP Ile-de-France. L'adhésion au réseau AMAP IDF vaut assurance Convergence Responsabilité Civile. Le montant de ce reversement est proposé par le Conseil d'Administration Collégial et mis aux voix de l'Assemblée Générale Annuelle.

2__ contrats et paiements

Chaque adhérent.e (ou « Amapien.ne ») doit, pour bénéficier des produits distribués dans le cadre de l'AMAP, signer un contrat le liant au producteur de chacun des produits qu'il décide de recevoir. Dans ce cadre, il s'engage, avant le début de la période couverte par le ou les contrats qu'il a choisi de conclure, à :

- signer le ou les contrats le liant au(x) producteur(s).trice(s) avec le(s)quel(s).lle(s) il a choisi de conclure;
- remettre aux « référent.e.s contrats » concerné.e.s, les chèques libellés au nom du producteur.trice concerné.e correspondant au prépaiement des

produits distribués, selon les modalités prévues dans le contrat, ainsi que le règlement de sa cotisation d'adhésion à l'AMAP. Il est précisé que ces documents doivent être remis au plus tard à la première livraison ;

- respecter les termes du ou des contrat(s) signé(s) avec le(s) producteur(s).trice(s).

Attention : Le travail de collecte des contrats et des chèques, fastidieux, est assuré bénévolement par les membres de l'Amap. Il convient de remplir et de bien vérifier les informations figurant sur les contrats et les chèques.

3__ réception des produits

Les distributions de produits sont soit hebdomadaires, soit mensuelles, soit ponctuelles dans l'année. Dans tous les cas, les distributions ont lieu à la ferme de Thibault et Véronique Marien, 26 Route de Fontainebleau, à Milly la Forêt, le jeudi de 18h à 19h30 sauf exceptions (jours fériés) et en fonction du calendrier annuel. Les distributions ont lieu en accord avec les producteurs.trices, les dates seront communiquées aux adhérent.e.s lors de la signature des contrats. Les distributions ponctuelles sont soit signalées dans le contrat correspondant, soit transmises par le.la producteur.trice.

L'adhérent.e s'engage à :

- venir chercher ses produits au créneau horaire du jour prévu pour la distribution ;
- signer le tableau d'émargement.

L'attention est appelée sur l'importance de la **signature du tableau d'émargement**, qui seule permet de savoir qui est ou non venu chercher ses produits. En cas d'impossibilité de venir chercher ses produits, il appartient à l'adhérent.e de :

- prévenir le ou la mandaté.e "distributions" ou les permanent.e.s qui s'occupent de la distribution;
- s'organiser pour se faire remplacer par un tiers (il est rappelé qu'une liste d'"intermittents" est à disposition dans la salle de distribution).

4__ participation aux distributions

L'adhérent.e s'engage à participer aux distributions en fonction des contrats qu'il a souscrits.

- contrat "panier de légumes" (associé ou non à d'autres contrats): 4 participations aux distributions
- 1 contrat autre que "panier de légumes" : 2 distributions
- 2 contrats autres que "panier de légumes" : 3 distributions
- 3 contrats autres que "panier de légumes" : 4 distributions

Le nombre maximal de distribution est de 4 par an.

Dans le cas d'un contrat "panier de légumes" signé par un.e amapien.ne et un.e co-amapien.ne, les deux signataires se partagent les quatre permanences.

L'inscription aux distributions se fait par l'adhérent.e lui-même sur l'application AMAPJ mise à disposition par l'association gérée par le.la référente « distribution », de préférence au moins un mois avant la date choisie.

Lors de chaque distribution, les permanent.e.s doivent:

- arriver un quart-d'heure avant le début de la distribution,
- participer à la mise en place des produits et du matériel (balances...);
- pour les paniers de légumes, lister et afficher la composition;
- assurer le cas échéant la pesée des légumes qui doivent l'être;
- distribuer éventuellement les documents liés à la vie de l'AMAP;
- s'assurer de l'émargement;
- régler les problèmes liés à la récupération des produits (retards, absences, divers...);
- assurer le rangement du matériel et du mobilier et procéder au nettoyage de la salle.
- remplir le cahier de distribution : noms et coordonnées des personnes venues s'inscrire sur liste d'attente, observations ou remarques de chacun, tout événement ou information méritant d'être noté.

5__ intermittent.es du panier

En cas d'absence/d'impossibilité par un.e amapien.ne de récupérer son panier le jour de la distribution ou le lendemain, celui.celle-ci peut faire appel à un.e intermittent.e du panier; c'est-à-dire une personne qui veut bénéficier ponctuellement de paniers. Il n'est pas obligatoire d'avoir cotisé à l'AMAP

pour être inscrit.e sur cette liste. Dans le cas où un.e intermittent.e du panier prend un panier, il.elle règle le montant directement à l'amapien.ne qu'il.elle aura remplacé.e.

6__ vie de l'association

La gestion courante de l'association, dans un esprit de solidarité avec les producteurs.trices, est assurée par une Assemblée Générale Permanente composée des membres du conseil d'administration collégial et ouverte à tout.e adhérent.e à jour de sa cotisation. Elle se réunit autant que de besoin à la demande des adhérents.es ou du Conseil d'Administration Collégial, et notamment pour préparer le renouvellement des contrats au cours du dernier trimestre de la saison, de faire connaissance avec les nouveaux adhérents et leur présenter le fonctionnement de l'AMAP.

Le bilan de la saison est présenté et voté en Assemblée Générale Annuelle. C'est lors de cette assemblée que sont élus, les membres du Conseil d'Administration Collégial et que sont approuvés les comptes de l'exercice précédent et le budget prévisionnel pour la nouvelle saison. La tenue de l'AG annuelle est valide si au moins un tiers des adhérents sont présents ou représentés.

Ces deux instances et leurs modalités de fonctionnement sont définies dans les statuts de l'association. Les assemblées générales sont des moments de convivialité et de rencontre entre adhérents mais c'est surtout le lieu où sont prises les décisions relatives à la vie de l'association. La présence des adhérents y est fortement recommandée, les décisions prises en AG (annuelle et permanente) s'imposant à tous.

Les convocations à l'Assemblée Générale Annuelle se faisant par courriel, il est important que les adresses électroniques communiquées par les adhérent.es soient valides. Tout.e adhérent.e doit être à jour de son adhésion pour voter. Une adhésion donne droit à un vote. Chaque adhérent.e s'engage à être présent.e ou se faire représenter (procuration) à l'AG annuelle.

7__ conseil, mandats et référent.es

L'association est administrée et représentée par un Conseil d'Administration Collégial, composé au minimum de 8 adhérent.es. qui a pour objectif de mettre en œuvre les décisions votées par l'assemblée générale, permanente, annuelle ou extraordinaire. Il veille au bon fonctionnement de l'association.

Il comprend les référents investis d'un mandat, élus

lors de l'assemblée générale annuelle pour un an. Les mandats sont de deux types :

1. un mandat "fonctionnement", lié à une activité nécessaire au fonctionnement de l'association,
2. un mandat "contrat" lié à une gestion de contrat avec un producteur.

Les mandats "fonctionnement" sont tenus de préférence par des personnes différentes. Un.e adhérent.e peut toutefois être élu.e sur plusieurs mandats, notamment un mandat "contrat" et un mandat "fonctionnement". Les mandats peuvent être partagés par plusieurs adhérent.es.

La liste des mandats est la suivante :

Mandats liés au fonctionnement de l'association

- le mandat "adhésions et trésorerie" : a en charge le recueil de la fiche et du chèque d'adhésion des amapien.ne.s ainsi que de la mise à jour de la liste des adhérent.es avec leurs coordonnées. Son.sa référent.e assure la gestion de la trésorerie et du compte bancaire de l'association (habilitation du référent pour d'utilisation du compte bancaire). Il.Elle rend compte de l'état des finances, présente à l'AG annuelle le rapport financier annuel et le budget prévisionnel.

- le mandat "secrétaire et relations administratives" : a en charge la gestion de la messagerie de l'association, de veiller à rediriger les mails et à ce qu'une réponse soit apportée. Il est pertinent que deux référent.es en binôme soient nommé.es sur ce mandat afin de garantir une continuité.

Le mandat "secrétaire et relations administratives" se charge également de la convocation avec ordre du jour aux assemblées générales, la rédaction et la diffusion de leur compte-rendu, la rédaction du rapport moral annuel et de courriers divers pour le compte de l'association.

- le mandat "réseau" : a en charge d'effectuer la mise en relation de l'AMAP avec le réseau AMAP Ile de France et le cas échéant avec d'autres AMAP ainsi que des partenaires locaux. Son référent est inscrit à AMAP Ile de France, sur son groupe de discussion ou sur son site, lui permettant d'échanger les informations entre ce réseau et l'association et de diffuser les informations intéressantes.

- le mandat "distributions" : a en charge la gestion des plannings de distribution. Le.la référent.e vérifie que le nombre d'amapien.nes inscrit.es est suffisant pour chaque permanence de distribution, effectue les rappels et les relances afin que le nombre de permanences à effectuer par les amapien.nes soit bien respecté. Il assure également

l'interface avec le développeur de l'application AMAPJ (outil numérique de gestion des adhésions, des contrats et des plannings).

- le mandat "intermittents et liste d'attente" : a en charge la tenue de la liste des intermittent.es et de leur information sur le fonctionnement de l'AMAP, la centralisation des demandes de nouvelle adhésion et la constitution de la liste d'attente à présenter à l'Assemblée Générale Annuelle.

- le mandat "communication" : a en charge d'organiser et de faciliter la circulation des informations au sein de l'association, de faire connaître l'objet et d'informer sur la vie de l'association vis-à-vis de l'extérieur en réalisant le plus collectivement possible des supports (site internet ou page facebook, lettre d'information, liste de discussion ou tout autre moyen de communication jugé utile).

- le mandat "animation/événements" : a en charge l'organisation d'actions propres à entretenir la convivialité au sein de l'association et de favoriser sa participation à des événements organisés par des partenaires extérieurs pour la faire connaître. Pour l'aider dans la préparation et la tenue des événements, le.la référent.e de ce mandat pourra solliciter des volontaires ponctuels parmi les adhérent.es.

Les mandats de gestion des contrats avec des producteurs.trices

Il y a autant de mandats que de contrats avec un.e producteur.trice.

Les référent.e.s de ces mandats "contrats" :

- gèrent les relations avec chacun des producteurs.trices,

- définissent les termes des contrats avec les producteurs.trices (calendrier des dates de distribution, estimation du contenu des distributions, calcul du prix, échéances d'encaissement des chèques),

- proposent les contrats aux adhérent.es, collectent et vérifient les contrats et les versements et remettre les chèques aux producteurs.trices,

- en relation avec les producteurs.trices, organisent les différentes manifestations qui ont lieu sur le lieu de production durant la saison (visites, ateliers, fêtes, etc.),

- fournissent la liste des contrats au groupe assurant la permanence de distribution pour l'émergence,

- relaient les informations du producteur.trice au Conseil d'Administration Collégial et notamment au.la référent.e "communication".

8__ choix de nouveaux partenariats

Quand un nouveau partenariat est proposé par un.e amapien.ne ou un.e producteur.trice, il est étudié par le Conseil d'Administration Collégial au regard de plusieurs critères :

- produit agricole (alimentaire, issu d'une production agricole),
- issue d'une agriculture paysanne, biologique ou en conversion,
- contractualisation et pré-financement,
- aucun intermédiaire commercial,
- s'inscrivant dans les valeurs et engagements de la charte des AMAP,
- production locale pour toutes les productions existantes localement,
- produit non proposé par un.e producteur.trice déjà en contrat avec l'amap,
- optique de pérennité du partenariat.

Si le partenariat étudié répond à ces critères, il est proposé aux amapiens.nes pour voir s'il suscite un

intérêt et si des référent.es se proposent pour le lancer et le gérer.

La gestion de commandes groupées ou de ventes ponctuelles doit rester exceptionnelle. Dans ce cadre, la liste des adhérent.es pourra être utilisée pour communiquer sur des opportunités ponctuelles répondants aux mêmes critères que ceux définis précédemment, à l'exception de la contractualisation.

9__ liste d'attente

Une liste d'attente pour les saisons à venir est constituée dans l'ordre des personnes suivantes :

- membres adhérents et titulaires d'un contrat, ayant respecté leurs engagements pendant la saison précédente.
- membres intermittents,
- non adhérents.

L'inscription sur la liste d'attente ne garantit pas l'obtention d'un contrat.

Lu et approuvé

date

Prénom et nom

Signature

... / ... / ...

.....