



Règlement intérieur d'AMAPopote

Toute personne ayant signé la fiche d'adhésion à l'association AMAPopote s'engage à respecter le présent règlement.

OBJET

L'Association « AMAPopote » a pour objet, dans le respect de la charte des AMAP (consultable lors de chaque adhésion), de mettre en oeuvre une relation d'échange entre chacun de ses adhérents et les différents producteurs partenaires.

L'adhérent achète par avance une part de la production au(x) producteur(s), livrée de façon régulière « sous forme de paniers » et pour une durée déterminée.

Ce lien entre l'adhérent et le producteur se traduit par : un engagement financier, solidaire et de transparence de part et d'autre.

JOURS, HORAIRES ET LIEUX DE DISTRIBUTION

Les livraisons ont lieu dans un local mis à disposition par l'Association « Mieux Vivre à la Poterie » :

- Selon un planning défini par les producteurs
- de manière hebdomadaire

A tour de rôle, chaque adhérent participe selon un calendrier pré-défini au bon déroulement de la distribution, à savoir le déchargement et la mise en place des produits, la transmission des informations, ainsi que le rangement du local après la distribution.

En cas d'impossibilité de remplir cet engagement, l'adhérent est tenu de se trouver un remplaçant.

Pour les distributions de légumes, un « panier d'échange » est mis à la disposition des adhérents souhaitant modifier le contenu de leur panier par échange de produits . (la présence de ce panier est pris en compte dans la détermination du prix des paniers). A la fin de chaque distribution, le contenu de ce panier d'échange ainsi que tous les autres produits restant est livré à une oeuvre de charité organisme de solidarité sociale.

PARTICIPATION À LA VIE DE L'AMAP

Tout membre d'AMAPopote s'engage à :

- Accepter et respecter le règlement intérieur.
- Participer à la vie et au travail de l'association: tenue d'une permanence lors des distributions, éventuels chantiers au local de distribution ou chez les producteurs ...
- Communiquer en toute franchise et liberté ses bonnes remarques, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès du producteur et des autres membres, afin d'examiner ensemble si des explications ou des améliorations sont possibles;
- Partager toute idée ou initiative - ayant trait à l'AMAP - avec la ferme et les autres partenaires afin d'améliorer le fonctionnement du projet

• **LORS DES DISTRIBUTIONS ; TENUE D'UNE PERMANENCE**

- Au Conseil d'Administration (instance qui dirige et anime l'association).
- Participation à d'éventuels chantiers au local de distribution ou chez les producteurs

• **ADHÉSION**

ADHÉSION

L'adhésion à AMAPopote est valable un an. Son montant libre est au minimum de 10€. Cette adhésion est destinée en premier lieu à couvrir les frais de fonctionnement de l'Association. Elle doit être obligatoirement payée avant la signature du premier contrat.

Une adhésion de soutien peut être envisagée et ce sans contrat avec un producteur.

ENGAGEMENT

Chaque adhérent abonné à la distribution de produits agricoles s'engage à:

- respecter le (ou les) contrat(s) passé(s) avec le (ou les) producteur(s) en payant à l'avance, par session, la distribution de leur(s) produit(s), en échange de quoi il recevra des légumes frais, disponibles à mesure qu'ils mûrissent, et/ou autres produits de l'agriculture paysanne (oeufs, pain,...) lui permettant ainsi de connaître nos agriculteurs partenaires

- reconnaître 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

- venir chercher ses produits au jour et à l'heure dits, et 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 (sachant qu'aucun remboursement ne sera effectué s'il ne peut pas prendre le panier).

MODALITÉS D'ABONNEMENT

Avant chaque saison, les membres du Conseil d'Administration se réunissent avec chacun des producteurs afin de mettre au point le contrat d'abonnement :

- Établissement d'un calendrier indiquant les périodes de disponibilité des produits (la « saison »).
- Estimation de la quantité de produits à partager lors des distributions ;
- Calcul d'un prix d'abonnement (avec prise en compte du panier d'échange) ;
- Établissement des modalités spécifiques permettant à des personnes à faible revenu de devenir membres abonnés d'AMAPopote (paiement échelonné des produits et encaissement des chèques en plusieurs fois par le producteur au lieu du paiement de la totalité de la saison par avance).

L'engagement de chaque adhérent, formalisé par la signature d'un contrat, est pris pour la saison. La résiliation de ce contrat est possible en cas de force majeure. Ce désistement implique l'obligation pour l'adhérent se désistant de trouver un remplaçant jusqu'à la fin du contrat en cours s'il n'existe aucune personne inscrite sur la liste d'attente désireuse de reprendre son contrat en cours.

Les dates de démarrage des contrats sont fixées par avance, et sont déterminées de manière la plus équitable possible pour le producteur (pour faciliter sa comptabilité) et pour l'adhérent (pour équilibrer le volume des distributions sur l'année: impossibilité de s'engager pour une période de récolte abondante, et se désengager pour la saison suivante qui serait peu propice). Exemples de périodes indicatives des saisons: Légumes : Avril à Septembre / Octobre à Mars ; Oeufs : Septembre à Juillet ; Fruits : Septembre à Mars ; Pain: toute l'année.

Les contrats sont signés suffisamment tôt par rapport à la première distribution pour que le producteur puisse prévoir sa saison de production pour l'AMAP. Le nombre d'adhérents ayant un contrat est limité par le CA en accord avec les producteurs. Une liste d'attente est établie et gérée par le CA; si celle-ci devient trop importante, le CA discutera des modalités de l'élargissement (soit élargissement du réseau de producteurs, soit invitation et soutien à la création d'une autre AMAP).

Un adhérent qui se désengage pour la saison suivante ne sera pas prioritaire s'il souhaite se réengager par la suite. Il pourra cependant s'inscrire sur la liste d'attente par simple demande.

MODALITÉS FINANCIÈRES

Le paiement des produits s'effectue par chèque(s) au nom du producteur (voir contrat d'engagement avec le producteur).

Le règlement de l'adhésion se fait à l'ordre de "AMAPopote"

GESTION DES ABSENCES

Il est prévu 48 distributions par année (ou 24 distributions par semestre, suivant la durée des saisons). Cela permet de ne pas planifier de distribution pendant les périodes où les abonnés ne seront pas disponibles (fêtes de fin d'année, par exemple), mais aussi au producteur de prendre du repos.

L'adhérent abonné a donc la possibilité de choisir jusqu'à 4 distributions auxquelles il n'aura pas à se rendre à la distribution (il ne sera pas non plus de permanence ce jour). Le Conseil d'Administration communiquera aux abonnés les semaines pendant lesquelles le producteur souhaite interrompre la distribution.

En cas d'absence pour congés ou autreen dehors des semaines planifiées, l'adhérent doit trouver quelqu'un pour récupérer son panier. Une liste à jour des adhérents et de leurs coordonnées est disponible sur le lieu de distribution

RÔLE ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Conseil d'Administration

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé de membres volontaires (représentants des producteurs et des consom'acteurs) élus par l'Assemblée Générale.

Les principales missions du Conseil d'Administration 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.

Ces rôles sont de préférence tenus par des personnes différentes, et peuvent être scindés en autant de fois que nécessaire pour éviter une surcharge de travail aux membres actifs.

Suivi du fonctionnement démocratique

Fixation des dates de réunions, des modalités de convocation, des modalités de vote : quorum, majorité..., de la forme des comptes-rendus, du montant de la cotisation.

Définition des conditions d'activité

Responsabilités de l'association, assurance pour toute activité pendant ou hors distribution, définition des cas de radiation.

Cotisations : définition des modalités d'inscriptions.

La coordination des activités de l'association

Organisation des réunions avec le producteur avant chaque nouvelle saison pour le planning de production, le prix moyen du panier et le nombre d'adhérents, la distribution et collecte des documents d'évaluation de la saison, la gestion de l'information et de la communication.

Entre la ferme et le groupe, établissement des contrats d'engagements avec le producteur, gestion des listes d'attentes, réalisation d'un questionnaire de satisfaction des adhérents.

La gestion de la distribution

Le responsable s'assure lors de la distribution, en plus du fermier, qu'un adhérent soit de permanence, à tour de rôle, pour effectuer les tâches suivantes :

- aider l'agriculteur à la mise en place des produits et participer au rangement, lister et afficher la composition du panier, s'assurer de l'émargement,
- distribuer tout document (lettre, brèves ou autres infos de l'AMAP ou du réseau),
- régler les problèmes liés à la récupération des paniers (retards, absences, divers...),
- informer les responsables de l'association : bilans, propositions, difficultés.

L'animation, information, et promotion de l'association

- Diffusion de l'information à tous les adhérents par tous les moyens techniques (principalement mail, web, affichage),
- l'animation, propositions d'activités hors la distribution : participation à la récolte, visite de ferme...,
- la promotion et le développement de l'association
- participation à des activités de partenaires (autres AMAPs) ou d'associations et structures de l'économie sociale.

La gestion comptable et financière

Assure les tâches suivantes :

- collecter les chèques d'adhésion de chaque membre pour versement sur un compte au nom de l'AMAP,
- collecter les chèques individuels d'abonnement au panier des

consommateurs, établis au nom du fermier, les remettre au fermier selon les modalités établies,

- gérer la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité, (recettes et dépenses), bilan, budget prévisionnel,
- émettre un avis sur des activités éventuelles ayant des répercussions financières.

Les membres du CA devront faire un bilan de leur mandat lors de l'assemblée générale. Ils sont désignés par l'assemblée générale parmi les adhérents volontaires.

Le Conseil d'Administration a pour rôle d'appliquer et de mettre en oeuvre les décisions prises en assemblée générale. Les réunions du Conseil d'Administration sont ouvertes à tous les adhérents.

Le Conseil d'Administration présente à l'assemblée générale les comptes et le rapport d'activités de l'Association.

Le Conseil d'Administration a défini le présent règlement intérieur, et est habilité à le modifier et le valider.

Assemblée Générale

L'assemblée générale a lieu une fois par saison, de préférence un mois avant la fin de celle-ci. Sa date doit être fixée au moins un mois à l'avance.

L'assemblée générale sert à faire un bilan de la saison qui vient de s'écouler, à fixer les détails, améliorations, modifications pour la saison suivante (modification du règlement intérieur, modification des mandats, mandatement des membres du CA...) et à tracer les perspectives pour la prochaine saison. Seuls les adhérents à jour de cotisations peuvent prendre part aux votes, les futurs adhérents pourront assister à ces assemblées dans un but informatif. Des assemblées générales extraordinaires peuvent avoir lieu à la demande d'adhérents ou du CA pour régler des problèmes importants ne pouvant attendre la prochaine assemblée générale ordinaire. L'invitation et l'ordre du jour doivent être communiqués au moins 15 jours avant la date de l'assemblée générale extraordinaire.

PROCESSUS DÉCISIONNEL

Chaque type de prise de décisions ne nécessite pas toujours le même degré de participation. Pour les décisions à court terme, courantes ou relevant de la vie normale et nécessaires au fonctionnement et la structuration de l'association, elles sont de la responsabilité du membre du CA dont les activités sont concernées.

Les décisions concernant le long terme (nouveaux producteurs, contrats, changements de lieu ou dates de distribution...) peuvent être discutées par le CA pour aboutir à des propositions lors des assemblées générales. Ces décisions doivent être prises lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

La prise de décision se fait au consensus (unanimité) au sein du CA et lors des assemblées générales. Le vote par procuration n'est pas possible.

COMMUNICATION INTERNE

Afin de faciliter la communication interne, plusieurs outils sont mis en place. Il s'agit du site internet, de liste de diffusion par courrier électronique.

Les adhérents disposant pas d'emails seront averties par téléphone ou par courrier.

Le journal sert à relayer les informations de la ferme, des nouvelles du comité, et les dates d'assemblées générales, en plus d'articles proposés par des adhérents.

VALIDITÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est lié à la période de récolte pour laquelle le membre s'engage. Il ne peut être remis en cause que lors du prochain engagement pour la période de récolte suivante.

Une modification exceptionnelle peut s'opérer en cours de récolte si au moins un tiers des membres en font la demande.