

AMAP DU SUD BASSIN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le but de ce règlement est d'être une référence écrite du mode de fonctionnement de l'AMAP du SUD BASSIN afin que chacun puisse participer en connaissance de cause. Ce règlement définit le processus décisionnel et organisationnel de l'AMAP. Il définit et délimite clairement les devoirs, pouvoirs et responsabilités des différentes personnes qui s'engagent à faire vivre l'AMAP.

La réalisation de son objet se concrétise principalement par la fourniture d'aliments formalisée par un contrat entre l'amapien(ne) et le paysan(ne) en AMAP. Au cours de l'année, des achats ponctuels de denrées peuvent être proposés : miel, fruits, farine, etc. Les conditions d'approvisionnement sont précisées dans le courrier électronique d'information qui est envoyé aux adhérents.

En respect de la charte des AMAP, une orientation majoritairement biologique veut être donnée aux aliments fournis, sans pour autant s'interdire un accompagnement d'un producteur(trice) vers une reconversion.

L'objectif est de se rapprocher par des circuits courts au plus près de produits sains, dans le respect de l'Homme, de la biodiversité et des rythmes de la Nature.

Lieu de distribution : Cabane 82, port du Canal, Gujan-Mestras

Horaires de distribution : lundi de 18 h 30 à 19 h 30

1. Adhésion

Sont considérées comme amapien(ne)s les personnes à jour de leur cotisation, inscrite sur un contrat ou pas. Elles s'engagent à respecter le présent règlement intérieur.

Chaque année, le montant de l'adhésion pour la saison suivante est défini par le Conseil d'Administration et validé ensuite par l'Assemblée Générale qui se tient habituellement en fin d'année.

Le montant de cette cotisation est destiné à couvrir notamment les frais suivants :

- la gestion courante de l'association (courrier, photocopies, etc...),
- les frais bancaires et d'assurance,
- l'affiliation à une ou plusieurs structures fédératives,
- l'organisation d'évènements d'ordre divers,
- les remboursements des frais engagés par des Amapiens après accord préalable du Conseil d'Administration et sur présentation de justificatifs,
- l'aide exceptionnelle aux producteurs.

Toute nouvelle adhésion se fait au moyen d'un bulletin à remplir et signer. Chaque adhérent recevra un exemplaire de son bulletin d'adhésion, les statuts et le règlement intérieur et la liste des référents avec leurs coordonnées.

2. Engagement des amapien(ne)s

Les amapien(ne)s s'engagent à participer à la vie de groupe de l'AMAP.

Chaque bénéficiaire d'un contrat s'engage donc à participer à la distribution des produits. Un planning d'inscriptions est consultable sur place à la Cabane 82 les jours de livraison.

Lors de cette permanence, le binôme d'amapien(ne)s distribue les denrées contre émargement sur un listing de livraison fourni par les référents, range et nettoie les lieux avant de partir.

3. Engagement des membres du Conseil d'Administration

L'AMAP du Sud Bassin est gérée par un Conseil d'Administration dont le rôle est :

- la recherche et le choix des producteurs, la négociation et la fixation des prix en accord avec eux, les modalités du contrat d'engagement
- la recherche des adhérents,
- les relations, la promotion et le développement de l'association.

Toute décision est votée, chaque membre statutaire du Conseil d'Administration disposant d'une voix. Les référents sont membres de droit du Conseil d'Administration. Les adhérents cooptés en cours d'année sont également admis à voter en Conseil d'Administration.

Tout membre absent et excusé, y compris les référents, peut donner sa voix à un autre membre du Conseil d'Administration. Chaque membre du Conseil d'Administration ne peut recevoir qu'un pouvoir.

Les membres du Conseil d'Administration s'engagent à être présents aux réunions du Conseil d'Administration et à participer à la vie de l'association.

La répartition des tâches est la suivante :

- Le (la) **Président(e)** représente, anime et coordonne l'AMAP.
- Le (la) **Vice(s)-Président(e)s** supplée(nt) en cas de besoin et assiste(nt) le(a) Président(e).
- Le (la) **Président(e) d'honneur** est la mémoire de l'AMAP. Il/Elle est garant(e) du respect des principes fondateurs et de l'esprit de l'AMAP.
- Le (la) **Trésorier(e)** gère les adhésions, les finances de l'association, présente le bilan annuel lors de la réunion précédant l'assemblée générale et prépare le budget prévisionnel.
- Le (la) **Secrétaire** est responsable de la communication interne, rédige les comptes-rendus des réunions, les diffuse aux membres du Conseil d'Administration, archive les documents, met à jour les liste de diffusion.

Les trésorier et secrétaire peuvent avoir des adjoints.

- Le (la) **Référent(e)s contrat** est le (la) correspondant(e) privilégié(e) de l'AMAP SUD BASSIN vis-à-vis des paysan(nes) en AMAP et l'intermédiaire entre les paysan(nes) en AMAP et les amapien(ne)s.
 - × Il établit le projet de contrat avec le producteur et le fait valider en CA,
 - × Il gère les contrats,
 - × Il s'occupe des opérations de distribution
 - × Il renseigne les nouveaux amapien(ne)s sur la denrée dont il a la gestion ;
 - × Il gère la liste d'attente établie par ordre chronologique d'adhésion et de demande de denrées, en informe le CA lors de ses réunions ;
 - × Il recueille, le cas échéant, les adhésions et les remet au (à la) trésor(ière) ;
 - × Il organise le dialogue et les visites avec le(s) paysan(ne)s-en-AMAP ainsi que les aides demandées par les paysan(ne)s-en-AMAP.

- Le (la) **Référent(e) informatique** crée et anime le site internet selon le cahier des charges défini en Conseil d'Administration. Les informations publiées sont au préalable validées par le Conseil d'Administration, en réunion mensuelle ou via sa liste de discussion.

Des commissions peuvent être créées pour instruire des thématiques retenues lors de l'Assemblée Générale ou déclarées nécessaires par le Conseil d'Administration. Le fruit de leurs recherches est présenté au Conseil d'Administration qui reste seul décisionnaire.

Le Conseil d'Administration se réunit avec un ordre du jour qui est diffusé à l'ensemble des adhérents. Chaque adhérent est le bienvenu pour suivre les travaux ou pour présenter des propositions. Il lui est demandé d'informer de sa présence et de ses propositions par un courrier électronique sur l'adresse générique de l'AMAP.

4. Engagement des amapien(ne)s vis à vis des paysan(ne)s en AMAP¹

Un contrat lie un(e) amapien(ne) à un paysan(ne) en AMAP et rappelle les engagements des parties.

Les amapien(ne)s paient la totalité des produits à la signature du contrat, par chèques encaissables le 15 de chaque mois concerné, ou à des périodicités différentes selon la nature des denrées choisies.

Ils s'engagent à venir chercher leur panier au jour et à l'heure dits. Chaque adhérent est invité à se munir de ses propres contenants et doit restituer le maximum d'emballages utilisés lors des distributions.

Chaque amapien(ne) est responsable du retrait de son panier. En cas d'absence, il/elle s'organisera pour trouver un remplaçant qui récupérera ses produits et en informera auparavant les référents concernés. Tout produit non récupéré à l'heure de fin de distribution est perdu et réattribué par les référents concernés.

Si un adhérent quitte l'AMAP en cours de saison, il en informe le référent et se charge de trouver un remplaçant s'il n'y a personne sur la liste d'attente. Lorsque le remplacement est formalisé par un nouveau contrat entre le remplaçant et le producteur, les chèques des livraisons non encore effectuées seront restitués au partant.

En cas de binôme sur un contrat, les personnes le constituant doivent fixer le mode de retrait des paniers pendant la saison (partage hebdomadaire sur place ou retrait d'un panier une semaine sur deux). L'AMAP ne peut être rendue responsable de tout dysfonctionnement dû à une relation défailante entre les parties.

5. Engagement des paysan(ne)s en AMAP vis à vis des amapien(ne)s

Le producteur s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour répondre aux engagements décrits dans son contrat.

Il prend en compte les demandes de produits du Conseil d'Administration.

Il s'engage à être présent sur le lieu de livraison.

6. Engagement de l'AMAP vis-à-vis des paysan(ne)s en AMAP

Toute entrée de nouveaux producteurs (viandes, œufs, fromages, fruits, ...), souhaitant profiter de la structure de l'AMAP pour distribuer leurs produits, est soumise à la décision du Conseil d'Administration.

L'acceptation de producteur exerçant dans le même domaine d'activité qu'un producteur déjà partenaire de l'AMAP devra être discutée avec celui-ci, avec les consommateurs, puis validée par le Conseil d'Administration.

Il peut être envisagé d'accepter un deuxième producteur d'une même production s'il s'agit de compléter la demande des consommateurs;

7. Assemblée Générale

Une fois par an, les amapiens(nes) se réunissent en Assemblée Générale pour prendre connaissance du rapport d'activité du Conseil d'Administration, valider les comptes, donner quitus au trésorier, renouveler le tiers sortant.

Le bureau sortant présente les grandes orientations de l'association envisagées en conseil d'administration pour avis et débat. A son issue, le montant de l'adhésion et le budget prévisionnel sont validés.

La convocation est accompagnée d'un appel à candidature pour le Conseil d'Administration.

Tout adhérent est éligible.

Règlement Intérieur présenté et voté en Assemblée Générale le 22 novembre 2014