

AMAP Label et la Blette - Règlement intérieur

(février 2009)

Préambule

Le collectif respecte les principes de fonctionnement d'une AMAP tels qu'ils sont édictés dans la charte des AMAP en Rhône-Alpes, document de référence d'octobre 2005.

Adhésion

Est adhérente toute personne inscrite sur un contrat de l'année en cours et ayant payé sa cotisation. L'adhésion à l'AMAP Label et la Blette est valable un an. Son montant libre est au minimum de 15 €.

Cette adhésion est destinée en premier lieu à couvrir les frais de fonctionnement de l'Association, ainsi que l'adhésion à Alliance (6 € par personne, frais d'assurance compris) et à la Maison de l'écologie (25 € annuels).

Le nombre d'adhérents ayant un contrat est limité par le CA en accord avec les producteurs. Une liste d'attente peut-être établie ; si celle-ci devient trop importante, le CA discutera des modalités de l'élargissement (élargissement du réseau de producteurs ou essaimage pour créer une autre AMAP).

Si le nombre limite d'adhérents est atteint, les nouveaux demandeurs s'inscrivent sur la liste d'attente. Dès qu'un panier se libère, les personnes inscrites sur cette liste peuvent, par ordre d'inscription et si elles le désirent encore, adhérer à l'association.

Une liste à jour des adhérents et de leurs coordonnées sera disponible sur le lieu de distribution.

Délibérations et votes

Chaque membre actif à jour de cotisation a droit de vote.

Tout membre peut être représenté par un mandataire de son choix, porteur d'un pouvoir écrit. Aucun membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations individuelles ; la validité de celles-ci est appréciée par le bureau du conseil d'administration.

Pour toute décision de l'assemblée générale et du conseil d'administration, la procédure de vote se fait selon la majorité simple des personnes présentes ou représentées.

Engagements des adhérents

Par leur adhésion à l'association et en qualité d'administrateur de celle-ci, les adhérents s'engagent à :

- accepter et respecter le règlement intérieur, les cahiers des charges
- participer à la vie de l'AMAP :
 - lors des distributions : tenue de 2 à 3 permanences par contrat
 - en participant à l'AG annuelle (instance qui dirige et anime l'association)
 - en participant à d'éventuels chantiers ou aux animations organisées au local de distribution ou chez les producteurs
 - en s'investissant, si leur disponibilité le permet, dans une des diverses commissions assurant le fonctionnement de l'association
 - en s'engageant à défendre et promouvoir les intérêts et l'image de marque de l'association par ses actions au quotidien.

Contrat

On entend par « contrat » l'engagement entre un producteur et un adhérent pour un type de panier. Le contrat fixe la durée de la saison, le prix du panier et sa composition, les conditions de paiement et les modalités de distribution. Il est mis à jour à chaque renouvellement et lors de l'Assemblée Générale.

Excepté pour la première année de fonctionnement (où le second contrat sera proposé sur une période de 4 mois), les contrats seront renouvelés par période de 6 mois. Ceux qui s'engagent en cours d'année signeront un contrat pour les mois restant avant la date de renouvellement général.

Parmi les principes de fonctionnement de l'AMAP Label et la Blette figurent, pour une même saison, l'engagement des adhérents et la stabilité de son effectif. La résiliation du contrat n'est donc pas permise.

Tout contrat non renouvelé sera proposé aux personnes inscrites sur liste d'attente par ordre d'antériorité.

Le contrat est divisé en deux parties solidaires :

- 1) Les conditions générales qui sont fixes et communes à tous les adhérents. Elles définissent les obligations de chaque partie et désignent le producteur, le lieu, le jour et l'heure de la distribution.
- b) Les conditions particulières qui varient avec la saison et les adhérents. Elles indiquent la période concernée, les produits, l'échéancier d'encaissement des chèques par le producteur et des informations concernant les pratiques de production.

Le contrat sera établi en 2 exemplaires : un pour le producteur et un pour l'adhérent.

Paniers et distribution

Les produits sont livrés par le producteur qui prévoit la composition des paniers en fonction des accords passés avec l'association.

La distribution est assurée par le producteur aidé par des adhérents volontaires suivant le planning établi. Chaque adhérent accusera bonne réception de sa livraison en émargeant le registre de livraison.

Chaque adhérent a la responsabilité de s'organiser pour faire récupérer son panier lors de ses absences. Tout panier non récupéré au jour et à l'heure prévus sera remis à une association à but humanitaire ou social sous la forme d'un don et ne sera pas remplacé. Aucun remboursement ne sera effectué.

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

Règlement des paniers

Les adhérents s'engagent financièrement sur une saison complète. Ils effectuent, au nom du producteur, un prépaiement des paniers qu'ils auront réservés. Les chèques faits par chaque adhérent au nom du producteur sont remis au trésorier. L'objectif est de permettre au producteur de disposer d'un fonds de roulement ou d'une trésorerie suffisante pour réaliser ses investissements ou s'acquitter de certaines dépenses.

Les paiements sont réalisés en une fois en début de contrat. Toutefois, des modalités de règlement spécifiques peuvent être définies : encaissement du règlement en plusieurs échéances, les conditions étant définies dans le cadre du contrat signé avec le producteur.

Conseil d'administration (CA)

Le conseil d'administration comporte 5 membres minimum.

Le rôle du Président est partagé par tous les membres du CA.

Chaque membre du CA représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet.

Le secrétariat est assuré à tour de rôle par un membre du CA.

La gestion comptable et financière est assurée par un membre de CA dans le rôle du trésorier.

Un représentant de chaque commission est membre du CA.

Missions du CA

- suivi du fonctionnement démocratique
- gestion comptable et financière
- appel à la création de commission.

Suivi du fonctionnement démocratique

Il consiste à :

- fixer le nombre de réunions statutaires,
- fixer les dates de réunions,
- fixer les modalités de convocation,
- fixer les modalités de vote : quorum, majorité,
- organiser régulièrement des réunions d'informations et de débats (fréquence en fonction des activités),
- proposer à l'Assemblée générale un cahier des charges fixant l'intégration de nouveaux producteurs et s'assurer du suivi de ce cahier des charges,
- proposer à l'Assemblée générale le montant de la cotisation annuelle,
- proposer à l'Assemblée générale les orientations générales de l'association et s'assurer de la bonne mise en œuvre des décisions prises en Assemblée générale,
- définir les conditions d'activité : l'assurance éventuelle est obligatoire pour les ateliers de jardinage et pour toute activité hors distribution (cette dernière étant couverte par le contrat du producteur),
- décider des cas de radiations pour agissements graves envers l'association et ses adhérents (attitudes ou paroles, avantages personnels, attaques extérieures, non-conformité aux statuts),
- contribuer au développement des AMAP en Rhône-Alpes : contribution auprès d'Alliance Rhône-Alpes et Rhône,
- prendre acte des démissions des membres du CA : elles ne peuvent être refusées quel que soit le motif invoqué. En cas de déménagement hors-zone locale, la démission intervient d'office.

Appel à la création de commissions

Le CA peut demander la création de commissions indispensables pour le bon fonctionnement de l'AMAP (voir liste ci-après).

Chaque commission peut avoir un ou plusieurs membre(s), mais un membre de chaque commission doit faire partie du CA.

Indépendamment de l'appel du CA pour la création des commissions, il existera toujours la possibilité de créer des commissions spontanées autour des intérêts particuliers des membres. Ces commissions spontanées devront informer le CA sur leurs activités.

Commissions

Commission Trésorerie

Elle est assurée par le/la trésorier(ère) et un(e) trésorier(ère) adjoint(e). Elle est en charge des tâches suivantes :

- gérer la liste des adhérents,
- gérer la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité (recettes et dépenses), bilan, budget prévisionnel,
- collecter les chèques d'adhésion de chaque membre pour versement sur un compte au nom de l'AMAP,
- verser la contribution au développement des AMAP à l'Alliance Rhône-Alpes et Rhône (6 € par adhérent pour 2009), ainsi que l'adhésion à la Maison de l'écologie (25 € annuel),
- collecter et enregistrer les contrats, vérifier leur conformité. Transmettre à chaque référent Producteur les exemplaires de contrat destinés au producteur, ainsi que la liste des contractants qui le concerne,
- collecter, enregistrer et transmettre les chèques à destination des producteurs,
- rendre compte aux différentes instances de l'AMAP et lors de l'AG annuelle de l'état des finances,
- émettre un avis sur des activités éventuelles, ayant des répercussions financières.

Deux autres membres du CA indépendants de la commission trésorerie disposent d'une procuration sur le compte bancaire de l'association.

Commission Lien producteur

Elle s'occupe des activités de l'association, en lien avec les producteurs. Tous les référents Producteur sont membres de cette commission.

Elle assure les tâches suivantes :

- représentation du groupe,
- organisation de réunions avec le producteur avant chaque nouvelle saison pour le planning de production, le prix moyen du panier et le nombre d'adhérents,
- distribution et collecte des documents d'évaluation de la saison et suivi des incidents,
- gestion de l'information et de la communication entre la/les exploitation(s) et le groupe,
- établissement des contrats avec le producteur,
- gestion des suspensions de paniers.

Commission Promotion et développement

Elle s'occupe des activités de l'association en lien avec l'Alliance Rhône-Alpes et Alliance-Rhône et le responsable de l'antenne locale qui font la promotion du système et aident l'AMAP à constituer et à développer son groupe en assurant les tâches suivantes :

- gestion des listes d'attente à répercuter afin d'identifier l'importance des demandes et de se mobiliser si besoin vers la création de nouveaux groupes,
- communication des informations nécessaires aux études menées au plan régional, à la réalisation du bulletin,
- échanges avec Alliance Rhône-Alpes et Alliance Rhône :
 - participation souhaitée à l'une des commissions mises en place par Alliance Rhône-Alpes et Alliance Rhône,
 - promotion et développement de l'association AMAP - Alliance Rhône-Alpes et Alliance-Rhône,
 - mise en place de rencontres entre des personnes intéressées et des personnes référentes localement.
- participation à des activités de partenaires ou d'associations et structures de l'économie sociale.

Commission Distribution

Elle prévoit, met en place et s'assure que chacun respecte le planning de distribution.

Lors de la distribution, elle veille à ce qu'au moins 3 adhérents soient de permanence à tour de rôle et en plus des producteurs pour effectuer les tâches suivantes :

- aider les producteurs à la mise en place des produits et participer au rangement et nettoyage du local,
- lister et afficher la composition du panier,
- s'assurer de l'émargement et prendre les coordonnées de nouveaux demandeurs,
- 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.

Commission Animation et information

Elle est en charge de la communication entre tous les adhérents par tous les moyens techniques.

Elle assure les tâches suivantes :

- gestion de l'information aux adhérents en s'assurant qu'elle est conforme aux statuts et en prenant en charge la rédaction, l'édition, la distribution de l'information,
- communication de documents en lien avec l'objet de l'association,
- informations sur des réunions, colloques, conférences, ateliers, fêtes de partenaires,
- propositions d'animations hors cadre de la distribution : convivialité, formations, ateliers de jardinage, visites d'exploitations, pique-nique, projets réalisés dans le cadre du partenariat avec la Maison de l'écologie.

Commission Administration Web

Elle est en charge de l'administration du site Web de l'association.

Elle assure les tâches suivantes :

- gestion du site Web, de son contenu, de sa mise en forme et de son bon fonctionnement,
- gestion de la liste de diffusion des membres du CA et de tous les adhérents à l'association,
- gestion de la mise à jour du site Web, selon les ajouts/modifications apportés et validés par le CA.