

## Règlement intérieur de l'association « LES POT'IRONTS »

### PRÉAMBULE

- L'association respecte les principes de fonctionnement d'une Association pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne (AMAP) tels qu'ils sont dictés par la Charte des AMAP, document de référence établi par Alliance Provence et déposé avec le sigle du concept des AMAP au journal officiel du 4/06/2003 n° 03032390886. Cette charte est disponible au siège social sur demande et sur <http://www.amap-idf.org/>.
- L'association organise également des commandes groupées directement entre producteur et consommateur.

### ADHÉSION DES MEMBRES

#### Modalités d'entrée

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

- Accepter et respecter le règlement intérieur.
- Participer à la vie de l'association.
- Participer aux distributions des différents produits
- Défendre et promouvoir les intérêts et l'image de marque de l'association par ses actions au quotidien, faisant vivre et partager l'objet et les valeurs de l'association.
- Respecter le contrat d'engagement auprès du producteur

1 - en payant à l'avance, par saison, les produits distribués périodiquement, afin de lui permettre de disposer d'un fonds de roulement ou d'une trésorerie suffisante pour réaliser ses investissements ou s'acquitter de certaines dépenses.

2 - en participant au maraîchage (plantations, désherbage, cueillette), 3 fois par an minimum

- Payer à la demande les commandes groupées
- S'acquitter de la cotisation annuelle.
- Trouver un remplaçant, pour les éventuelles périodes de vacances, ou si, pour des raisons exceptionnelles, ils devaient se désister de leur engagement.

#### Règle d'adhésion

Toute personne est susceptible d'adhérer à l'association.

Dans le cadre de l'Association, l'offre par producteur étant limitée en nombre de paniers, une liste d'attente d'adhérents par producteur sera établie.

Lors d'une demande d'adhésion, la date de la demande sera prise en compte pour départager les adhérents potentiels.

Les adhérents sont prioritaires d'une saison sur l'autre pour la reconduction de leurs contrats.

#### Cotisations :

Le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée Générale

L'assurance est obligatoire et fait partie intégrante de la cotisation.

Contrat : les contrats entre adhérents et producteurs sont reconduits chaque saison. Une permanence sera organisée pour signature des contrats et remises des chèques. Tout adhérent ne pouvant être présent le jour de la permanence doit se faire connaître à l'avance auprès du référent afin de signer son contrat et remettre ses chèques, si possible avant cette permanence.

#### Modalités de sortie

La qualité de membre de l'association se perd :

- par la démission en cours de saison, l'adhérent sortant devra proposer un remplaçant si la liste d'attente est épuisée. Sans accord entre le sortant et le remplaçant, les chèques destinés aux producteurs resteront acquis.

Elle ne peut être refusée quel que soit le motif invoqué

Un déménagement implique la démission

- Par la radiation pour motif grave prononcé par le conseil d'administration, le membre concerné ayant préalablement été entendu

- par décès et pour non paiement de la cotisation.

### CONSEIL ADMINISTRATION

Le C.A. désigne en son sein des membres de bureau.

Les référents qui participent activement au bon fonctionnement de l'association sont membres de droits du C.A.

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.
- la réunion du conseil d'administration au moins 2 fois par an
- l'établissement de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale et la convocation des adhérents

#### Descriptif des rôles :

##### 1 - Suivi du fonctionnement

Durée des mandats des membres du bureau : 2 ans, reconductibles. Démission du CA ou du bureau.

Définition des conditions d'activité.

Responsabilités de l'association.

Assurance pour toute activité afférente à l'association.

##### 2 - La coordination, comprend 2 pôles distincts :

a/ Les activités de l'association, en lien avec le(s) producteur(s) serait souhaitable.)  
Un référent par producteur. (Un suppléant ou un travail en binôme)

- Représentation du groupe d'adhérents par un porte-parole
- 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.

- Distribution et collecte des documents d'évaluation de la saison.

- Gestion de l'information et de la communication entre le producteur et le groupe.

- Etablissement par les référents des contrats d'engagements avec le producteur.

- Recueil des chèques et gestion de leur encaissement suivant le calendrier.

- Etablissement du roulement des permanences auprès des adhérents en concertation avec les autres référents (afin que les adhérents ne se retrouvent pas à deux postes de distribution un même jour).

b/ Les activités de l'Association en lien avec AMAP IDF qui fait la promotion du système et aide l'Association à constituer et à développer son groupe

Une personne est désignée comme responsable de :

- la gestion des listes d'attente à répercuter auprès de AMAP IDF afin d'identifier l'importance des demandes et de se mobiliser si besoin vers la création de nouveaux groupes (essaimage).

- la communication des informations nécessaires aux études menées au plan régional, et la participation souhaitée à l'une des commissions mises en place par AMAP IDF.

##### 3 - La gestion de la distribution :

- La liste des adhérents responsables de la permanence est instaurée par trimestre, par le référent du producteur, en suivant la règle d'un adhérent différent chaque semaine. Si l'adhérent de permanence ne peut être présent, il a la charge de se faire remplacer et d'en informer le référent. Le planning des permanences est affiché lors de chaque distribution par le référent.

Lors de la distribution, en plus du producteur, les adhérents de permanence assurent :

- La mise en place des produits et le rangement,
  - L'affichage de la composition du panier,
  - L'embarquement,
  - La distribution de tout document (lettre, brèves ou autres informations de Association ou du réseau),
  - L'information des responsables de l'association : bilans, propositions, difficultés.
  - La gestion de la récupération des paniers (retards, absences, divers...).
- De même, chaque adhérent s'engage à récupérer son panier **18h30 à 20 h** contre éménagement. S'il est dans l'impossibilité de se déplacer personnellement, il s'assure que son panier sera récupéré par une tierce personne (adhérente ou non) dans l'horaire prévu de la distribution, contre éménagement. Dans le cas où le panier n'est pas récupéré à la clôture, il est proposé à une personne sur liste d'attente en respectant l'ordre chronologique d'inscription. Le prix du panier qui lui est attribué, est à sa charge. S'il n'y a pas de liste d'attente le panier peut être donné à une œuvre caritative ou partagés entre les membres présents. L'adhérent ne peut en aucun cas prétendre à un remboursement.

##### 4 - L'animation et l'information, la promotion et le développement de l'association

##### 4-1 - L'information de tous les adhérents par tous les moyens techniques (courrier postal ou électronique, fax, téléphone...)

Toute information sur la vie de l'association (AMAP IDF).

Communication de documents intéressants sur l'objet de l'association.

Informations sur des réunions, colloques, ateliers, fêtes... de partenaires intéressants pour promouvoir l'association.

##### 4-2 - L'animation

Propositions d'activités en dehors de la distribution : convivialité, formations, ateliers de jardinage, visites de fermes...

Relations avec les AMAP du secteur au sein de l'antenne locale.

Participation à des activités de partenaires ou d'associations et structures de l'économie sociale.

##### 5 - La Gestion comptable et financière

Elle est assurée par le trésorier qui a pour mission les tâches suivantes :

Collecter les chèques d'adhésion de chaque membre pour versement sur un compte au nom de l'association

Gérer la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité (recettes et dépenses), bilan, budget prévisionnel.

Rendre compte aux différentes instances de Association de l'état des finances.

Émettre un avis sur des activités éventuelles, ayant des répercussions financières.

Le(s) référent(s) par producteur :

Collecter les chèques individuels d'abonnement au panier des adhérents, établis au nom du producteur.

Les remettre au producteur selon les modalités établies.