



Règlement intérieur de l'association AMAPLOUM

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association AMAPLOUM, sise à Ploumoguer (29810). Toute personne adhérant à l'association s'engage à prendre connaissance de ce règlement intérieur et à le respecter.

Le choix de l'écriture inclusive

Nous faisons le choix de l'écriture inclusive dans tous nos documents. Sur la forme, l'écriture inclusive peut rendre la lecture plus difficile. Cependant, sur le fond, cette inclusion est importante car elle marque une volonté de ne pas se laisser enfermer dans les déterminations de la langue française qui peut véhiculer un sexisme que nous ne souhaitons pas entretenir.

1) Adhésion

Les producteurices qui adhèrent à l'AMAP payent une cotisation annuelle de 10€ au titre de leur entreprise.

Les consommateurices qui adhèrent à l'AMAP payent une cotisation annuelle de 10€ par foyer.

Ces adhésions permettent à l'association d'avoir un fond de caisse pour son fonctionnement. L'adhésion doit obligatoirement être payée par tou.te.s les membres actif.ve.s avant la signature d'un contrat d'engagement AMAP.

La demande d'adhésion se fait avec le formulaire ci-joint en annexe.

2) Engagement

Chaque membre de l'association :

- Doit lire et accepter la charte et le présent règlement de l'association.
- Devient partenaire des producteurices et signe un contrat définissant le prix et les quantités avec le/la producteurice qui lui garantit un achat de sa production.
- Assure des permanences de distribution en binôme avec un.e membre du collège solidaire. Un calendrier de ces permanences sera établi à l'avance. Il est de sa responsabilité de trouver un.e remplaçant.e en cas d'absence.
- S'engage à retirer sa commande lors de la distribution hebdomadaire et signer une feuille d'émargement. En cas d'empêchement, l'adhérent.e désigne une personne pour retirer sa commande.
- Communique en toute franchise ses remarques positives et/ou négatives, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès du collège solidaire pour que ce dernier puisse examiner collectivement si des explications ou des améliorations sont possibles.

L'assemblée générale ordinaire permet à tou.te.s les adhérent.e.s de partager ses idées et ses initiatives avec les producteurices et les autres partenaires afin d'améliorer le fonctionnement du projet.

3) Contrats producteurices

L'adhérent.e ayant souscrit un ou des contrats :

- S'engage à prépayer ses commandes aux producteurices choisi.e.s en remettant des chèques en amont. Le contrat définira les échéances d'encaissement et le montant des chèques.
- Reconnaît que les intempéries, les ravageurs et les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la récolte. Iel accepte d'assumer ces risques à partir du moment où iel est informé.e de ces risques et de leurs causes par le/la producteurice, tout en sachant toutefois qu'iel recevra sa juste part de la récolte de la saison. Si le/la producteurice est empêché.e de livrer, le collègue solidaire conviendra avec ellui d'un moyen de remédier au problème et des formes que prendra la solidarité du groupe.

Le/la producteurice assurera la livraison et chaîne du froid si nécessaire pour ses produits jusqu'au point de distribution.

4) Solidarité avec les producteurices

En cas d'impossibilité d'honorer les contrats pour raisons climatique, sanitaire, etc ..., l'AMAP fait preuve de solidarité avec les producteurices en s'engageant à les maintenir au sein de l'AMAP. Leur remplacement n'est pas une option retenue, ni souhaitée, ni privilégiée, sauf si le/la producteurice l'initie ou en fait spécifiquement la demande.

5) Démission de contrat « panier » en cours de saison

Lorsqu'un.e adhérent.e ne souhaite plus prendre ses commandes pour motif grave et justifié, il est convenu :

- Qu'iel devra envoyer une lettre au siège social de l'association avec le ou les motifs de sa demande de démission du ou des contrats.
- Que les membres administratifs étudieront la validité du ou des motifs en association avec les producteurices et rendront un avis définitif. Iels étudieront les demandes de remboursement.
- Qu'un préavis d'un mois sera obligatoirement respecté.
- Que le paiement de la part de production jusqu'à la fin de la saison restera acquis au/à la producteurice, sauf accord amiable. Charge à l'adhérent.e de trouver un arrangement avec un.e autre adhérent.e ou un.e nouvel.le adhérent.e (sauf existence d'une liste d'attente).
- Que si le collègue solidaire n'accepte pas pour insuffisance de motif la démission du ou des contrats, le ou les contrats continuera(ont) sa(leur) validité jusqu'à la fin de la saison programmée, et les chèques correspondants seront transmis au(x) producteurice(s).

6) Gestion de l'association : Le collège solidaire

Composition

L'association est dirigée par un collège solidaire comprenant au moins 6 membres et 12 maximum. Ce nombre peut être modifié par décision de l'assemblée générale annuelle. Iels sont élu.e.s pour une durée de un an (1 an) par l'assemblée générale et sont rééligibles. La mixité femme/homme est nécessaire, la parité recherchée.

Organisation du collège solidaire

Les membres du collège solidaire choisissent en leur sein, chaque année, au scrutin secret (si demande de 1/3 des votants), des membres administratifs ayant des tâches précises :

- Un.e coprésident.e ayant la **fonction de président.e** : Iel coordonne le fonctionnement de l'association et en est le/la représentant.e privilégié.e. Le/la président.e a pouvoir de signature au nom de l'association.
- Un.e coprésident.e ayant la **fonction de secrétaire** : Iel s'assure que les décisions et réunions soient notées par écrit et archivées. Iel rédige les comptes rendus des réunions et procède à l'envoi des convocations. Iel effectue les démarches auprès de la préfecture (changement de collège solidaire, changement de statuts), iel tient à jour la liste des adhérents. Iel tient à jour les archives de l'association (textes officiels,...).
- Un.e coprésident.e ayant la **fonction de trésorier.e** : Iel tient les comptes de l'association à jour. Iel est chargé de collecter les cotisations des adhérents. Enfin, le/la trésorier.e doit être en mesure de présenter le bilan financier de l'association lors de l'assemblée générale annuelle. Iel émet un avis sur toutes activités ayant des répercussions financières.
- Un.e coprésident.e ayant la **fonction de coordination des distributions** : Iel veille au bon déroulement des distributions en organisant un roulement d'au moins 2 adhérent.e.s différent.e.s à chaque distribution. Iel tient à jour le planning des distributions, en s'assurant que chaque adhérent.e assure au moins une fois la distribution au cours de la saison. Iel effectue également les rappels nécessaires pour s'assurer de leur présence.

D'autres fonctions sont susceptibles d'être créées par le collège solidaire si nécessaire.

Missions du collège solidaire

- Le suivi du fonctionnement démocratique.
- L'assurance que les actions menées soient bien conformes au projet de l'association.
- L'assurance que les consommateurices adhèrent à l'association.
- La coordination entre adhérent.e.s et producteurices.
- La gestion de la distribution.
- L'animation, l'information, la communication, les relations, la promotion et le développement de l'association.
- La gestion comptable et financière.
- La fixation du montant de la cotisation à l'association.
- La contractualisation d'une assurance pour toutes les activités de l'association.

Réunion du collège solidaire / assemblée générale ordinaire

Le collège solidaire se réunit autant de fois que nécessaire.

Les décisions sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présent.e.s.

Le vote par procuration est autorisé.

Les réunions font l'objet d'un compte rendu qui est transcrit sur le registre ordinaire de l'association.

Ces comptes rendus seront accessibles à tout.e adhérent.e ou au mieux transmis par courriel.

L'ensemble des membres actifs de l'association peut être invité par le collège solidaire à ces réunions (assemblée générale ordinaire) et participer au vote des décisions.

Les membres du collège solidaire et les membres actifs sont convoqués par courriel, 15 jours au moins avant la date fixée de la réunion.

Les décisions sont prises de façon collégiale par avis des membres présent.e.s et des souhaits exprimés par les absent.e.s.

7) La distribution

Le/la responsable de la coordination de la distribution s'assure de la présence d'un.e membre du collège solidaire ainsi que d'un.e adhérent.e, à tour de rôle lors des permanences.

Les adhérent.e.s de service le jour de la distribution s'assurent de :

- La mise en place des produits et l'affichage de la composition des paniers a bien été faite
- L'accueil des participant.e.s
- L'émargement
- La distribution de documents (lettres, infos diverses, recettes...)
- La récupération effective de toutes les commandes (en particulier tout panier non récupéré par l'adhérent.e ou par quelqu'un.e qu'il aura désigné.e).
- La restitution éventuelle des emballages réutilisables par les producteurices.
- Faire remonter les questions, propositions ou bilan au responsable de distribution.
- Du rangement et du nettoyage du lieu de distribution.

Il est conseillé de prévoir un sac isotherme pour récupérer les produits frais.

On laisse les produits dans le frigo et les producteurices récupèrent les produits non distribués le lendemain après information du/de la responsable de la coordination de la distribution.

Il est important qu'il n'y ait pas d'échange d'argent sur le lieu de distribution hors commandes définies par les contrats avec les producteurices.

Le lieu de distribution est sis à la Ferme de Messouflin, 29810 Ploumoguier. Les distributions ont lieu tous les vendredis, de 17h à 19h.

8) Gestion comptable et financière

Les adhérent.e.s s'engagent financièrement sur une saison en fonction des produits (environ 6 mois selon le/la producteurice).

Si le contrat le définit, iels effectuent au nom de chaque producteurice un prépaiement des commandes qu'iels auront réservées. L'objectif est de permettre aux producteurices d'organiser leur saison de production et de soutenir leur activité.

Les paiements sont réalisés en une, trois ou six fois à des échéances fixées par le contrat. Toutefois, des modalités de règlement spécifiques peuvent être définies pour des personnes connaissant des difficultés de paiement.

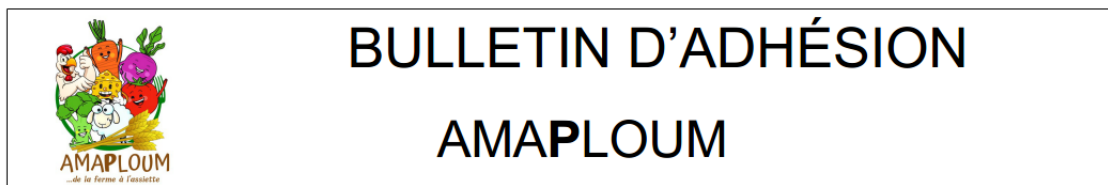
La gestion est assurée par le/la trésorier.e de l'association.

9) Soutien aux initiatives locales

L'AMAP s'engage à :

- Soutenir les acteurs locaux et commerces de proximité œuvrant pour le maintien de l'agriculture paysanne et la distribution de produits sains et équitables.
- Promouvoir les initiatives locales œuvrant pour le maintien d'une agriculture paysanne, le respect de l'environnement, les actions sociales et culturelles.

ANNEXE – Formulaire d'adhésion



N° Adhésion : _____

Cotisation annuelle : 10 € + € (soutien)

payée par chèque à l'ordre de AMAPLOUM pour un montant total de €

Vos coordonnées :

Adresse : _____

Courriel : _____ @ _____

Tél : _____

J'ai consulté le règlement intérieur de AMAPLOUM

(disponible sur le site amaploum.org, rubrique Documents)

J'autorise l'association AMAPLOUM à utiliser toute photo me représentant réalisée dans le cadre des activités associatives et sa publication sur son site ou autre support utile à sa promotion ou à l'illustration de ses activités.

oui

non

A _____ le _____

Signature (précédée de lu et approuvé)