

Règlement intérieur de l'AMAP Plaine de Goûts

Préambule :

L'AMAP Plaine de Goûts s'est constituée le 10 juillet 2023, avec une dizaine de membres volontaires pour soutenir l'exploitation Maraîchère de la Ferme des 100 Arpents. Association de fait, elle est en cours de transformation pour devenir une association loi 1901, au plus tard pour le démarrage des contrats Légumes 2024. Son siège social est situé sur le site de la Ferme des 100 Arpents, au 4 Rue des Meulantais, 78640 Saint-Germain de la Grange.

Article 1 : Objet

L'Association « AMAP Plaine de Goûts » a pour objet, dans le respect des chartes des AMAP, de mettre en œuvre une relation d'échanges entre chacun de ses adhérents et un producteur partenaire, fournissant des légumes ou tout autre produit référencé par l'AMAP. Un contrat séparé sera établi pour chaque producteur. L'adhérent achète par avance une part de la production au producteur, 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. Cet engagement est matérialisé par un contrat valable pour la durée de la saison définie par le producteur au contrat.

Article 2 : les instances de gouvernance

2.1 Le Bureau

Le Bureau désigne le(la) Président(e) ainsi que les autres membres en charge de la Direction et de la gestion courante de l'Association. Le Bureau est constitué de membres qui ont les rôles suivants:

La présidente/le président : elle/il assume la responsabilité légale de l'association et est garant(e) de son bon fonctionnement ; elle/il convoque et anime les réunions (CA, AG, ...), assure la gestion et s'assure de l'accueil des nouveaux adhérents

La trésorière/le trésorier : elle/il est chargé(e) de suivre la comptabilité de l'association et d'établir le bilan financier et le budget prévisionnel ; elle/il collecte les chèques d'adhésion et est l'interlocutrice/l'interlocuteur privilégié de la banque hébergeant le compte de l'association.

La/le secrétaire : elle/il rédige les comptes rendus des réunions (CA, AG, ...). Elle/il peut éventuellement être assisté(e) d'un(e) adjoint(e) pour pallier ses absences.

Chacune de ces fonctions peut être doublée par un binôme (co-président(e), trésorier(e) / Secrétaire adjoint(e)). Le ou la Président(e) présente lors de l'assemblée générale annuelle le rapport d'activité de l'Association et le rapport moral. Le ou la Trésorier(e) présente le bilan financier. Le ou la Secrétaire convoque les participants aux différentes réunions, et effectue les procès-verbaux, en accord avec le ou la Président(e).

2.2 Le Conseil d'Administration

Un Conseil d'Administration (CA) est constitué de membres élus pour gérer la vie de l'association et pour décharger les producteurs de certaines tâches afin que ces derniers puissent se concentrer au maximum sur la qualité de leurs produits. Composé d'un minimum de 7 membres volontaires, ce CA est élu lors de l'Assemblée Générale (AG), qui se déroule une fois par an, à la majorité absolue des suffrages exprimés, et ce pour toute la durée s'écoulant entre deux AG. Ses membres sont rééligibles. Les membres du CA sont les garants de l'éthique et des objectifs de l'association, et leur rôle est d'appliquer et de mettre en œuvre les décisions prises en assemblée générale. Ils s'assurent du respect du présent règlement et proposent de se réunir en cas de problème

pour prendre les décisions qui s'imposent. Tous les adhérents peuvent participer aux réunions, y compris le producteur ou son représentant(e).

2.3 Les référents

Des rôles clés sont définis au sein du comité. Ces rôles sont de la responsabilité de référents, qui peuvent impliquer des adhérents volontaires dans l'accomplissement de leurs tâches afin d'alléger leur charge, d'impliquer les adhérents dans le fonctionnement du groupe, et de pérenniser l'expérience :

Les référents « contrats »

Au sein du comité d'administration, les référents de contrats sont responsables du processus de sélection des partenaires, qui se veut rigoureux, transparent et partagé. Ils sont responsables depuis la sélection du partenaire jusqu'à la fin du contrat, en passant par la médiation entre adhérents et producteur en cours de vie du contrat. Un panel d'au minimum 2 producteurs locaux pour chaque type de contrat est identifié. Les producteurs sont contactés, visités, et le référent contrat concerné vérifie s'ils répondent à une liste de questions-clés (Production locale ? Bio ? Adhésion à la Charte des AMAPs ? Compatibilité avec le fonctionnement de notre AMAP, profil de l'exploitant et de son entreprise, transparence sur sa production et ses prix...etc...). Le référent contrat organise ensuite une visite de chaque producteur avec quelques AMAPiens, fait une synthèse et une proposition de sélection du partenaire, qui sera enfin présentée décidée à la majorité par le Conseil d'Administration. Une fois le partenaire sélectionné, les référents contrats discutent régulièrement avec le(s) producteur(s) du/des contrat(s) qu'ils pilotent pour s'assurer que les objectifs de la ferme/du producteur et du groupe sont atteints. Ils collectent les chèques des adhérents ayant souscrit le(s) contrat(s) qu'ils gèrent, les remettent au(x) producteur(s) en gérant les différentes modalités de versement. Ils sont chargés du recrutement des nouveaux souscripteurs à ce(s) contrat(s) et supervisent le renouvellement des engagements.

Le référent « adhérents »

Le référent « adhérents » de l'AMAP, est aussi le/la président(e). Il(elle) centralise et gère la liste des adhérents et de leur contact téléphonique, mail et postal, et de la liste d'attente. L'entièreté de ces données personnelles sont donc sous la responsabilité unique du président(e), qui diffusera des données partielles réduites au strict besoin des référents concernés pour le bon fonctionnement de l'AMAP (par exemple : diffusion au pilote communication interne des données des adhérents aux contrats en cours pour ajout dans la mailing list de diffusion des informations).

Le référent « distributions »

Elle/il s'assure de la présence d'un nombre de distributeurs suffisant à chaque distribution et le cas échéant envoie des relances aux adhérents pour qu'ils s'inscrivent à tour de rôle sur le planning. Elle/il envoie chaque semaine, quelques jours avant la distribution, un mail à l'ensemble des distributeurs pour leur rappeler leur engagement, les mettre en contact et leur rappeler les règles essentielles pour son bon déroulement.

Le référent « systèmes informatiques »

Elle/il s'assure de la sélection, du déploiement des outils, et de l'assistance aux référents et adhérents clients des applications, notamment pour le paiement en ligne des cotisations de l'AMAP, ou pour la gestion des contrats producteurs.

Le référent communication interne

Elle/il assure le bon fonctionnement du site et outils informatiques partagés, des adresses et listes de distribution d'emails, en effectuant les maintenances et mises à jour nécessaires. Les adresses mail des adhérents ne doivent être utilisées que pour les besoins de l'Association uniquement. Les envois de mails n'ayant pas de rapport avec le fonctionnement de l'association seront évités (pétitions... etc).

La/le responsable de la communication externe

Elle/il recueille les informations auprès des partenaires (par exemple nouvelles de la ferme et des divers partenaires, remontées d'information des référents, articles..) et les diffuse principalement via la page facebook et le site internet de l'AMAP, en concertation avec les autres membres du CA.

Référents liens avec les autres AMAPs, dont le réseau AMAP Île de France

Le rôle de ces référents est de transmettre les informations provenant du réseau AMAP IDF, d'étudier les possibilités de formation et d'obtenir si besoin des supports de communication provenant du réseau AMAP IDF, et de favoriser les échanges de bonnes pratiques avec les AMAPs alentour.

Pour aider ces responsables dans les tâches qu'ils acceptent de se voir confier, la participation d'autres bénévoles sera encouragée. Les référents peuvent déléguer une partie de leur travail à d'autres adhérents, mais ils restent responsables individuellement de la réalisation de leurs missions. Les référents devront faire un bilan de leur mandat lors de l'assemblée générale. Leurs attributions sont acceptées par le Collectif parmi les adhérents volontaires, le Collectif peut nommer d'autres référents si besoin.

Article 3 : Jours, horaires et lieux de distribution

Les distributions ont lieu dans un local mis à disposition par Pierre Marie Fouillard, La Ferme des 100 Arpents, 4 rue des Meulantais, 78640 Saint-Germain-de-la-Grange.

Le(s) producteur(s) apportent leurs produits sur le lieu de distribution, et les adhérents composent leur panier à l'aide d'une balance si besoin.

La distribution sera hebdomadaire, le vendredi entre 18h et 19h30.

Une deuxième date ou une extension du créneau de distribution sera définie au besoin par le Conseil d'Administration, et en accord avec le producteur.

Article 4 : Modalités des distributions

L'adhérent doit apporter ses sacs ou cabas pour transporter ses produits, aucun sac n'étant obligatoirement fourni par l'association par souci écologique et économique.

L'adhérent doit se faire identifier auprès d'un responsable de la distribution et émarger la liste de la distribution. S'il ne peut venir lui-même chercher son panier, il peut se faire remplacer par la personne de son choix (cf article 5). La personne qui le remplacera respectera le règlement intérieur.

Les adhérents de l'AMAP assurent eux-mêmes la pesée des produits suivant la quantité communiquée par chaque producteur. Ils s'engagent à ne pas léser les autres adhérents et à arrondir la pesée à l'inférieur. Ils s'engagent à respecter scrupuleusement les quantités.

Article 5 : Gestion des absences

Le principe de l'AMAP est de soutenir le producteur, et d'avoir un système gérable. Il y a donc intérêt à ce que tous les paniers de la période soient effectivement pris le jour prévu de distribution, et qu'en cas d'absence pour congés ou autre, l'adhérent trouve quelqu'un pour récupérer son panier en s'appuyant sur la liste des adhérents disponible sur le lieu de distribution. Néanmoins, nous prévoyons une certaine souplesse.

*** Absence imprévue un soir de distribution :** Le permanent AMAP présent lors de la distribution a une feuille d'émargement. S'il voit qu'il manque une personne un soir de distribution, il appellera le responsable de l'AMAP pour joindre la personne absente et décider de la conduite à tenir.

Si la personne a simplement du retard => le permanent pourra lui constituer son panier et le laisser sur place afin que la personne absente le vendredi puisse venir le chercher lors de la tenue de la vente directe du producteur le lendemain (samedi matin 10h-13h). L'idée est d'essayer de s'arranger au maximum pour « sauver » le panier.

Si la personne n'a pas la capacité de venir rapidement chercher son panier ou si elle ne répond pas => les légumes de son panier seront répartis entre Amapiens

* *Cas des congés d'été* : une option « 2 interruptions dans l'année » (donc vous ne paierez plus pour X mais X-2 paniers), avec une déclaration demandée 2 mois à l'avance.

Cependant, il est tout à fait possible de gérer son panier même en cas d'absences prévues, sans baisser son niveau de solidarité avec le producteur : s'arranger avec un autre Amapien de sa connaissance (ou pas encore) pour qu'il prenne votre panier pendant vos vacances, et inversement lorsque vous partirez vous-même en vacances, ou possibilité de le donner à des amis pour qu'ils viennent le chercher le jour J etc...

Les adhérents ayant signé ensemble un contrat d'engagement mentionnant un co-adhérent doivent s'arranger entre adhérent et co-adhérent et non avec le producteur pour la livraison et le paiement.

Article 6 : Participation à la vie de l'AMAP

Le non-respect de cet article peut être une cause d'exclusion.

A tour de rôle, chaque adhérent s'engage à participer, selon un calendrier pré-établi et au minimum deux fois par an, au bon déroulement de la distribution, à savoir la transmission des informations, l'affichage du contenu des paniers défini par le producteur, la vérification de la liste d'émargement, la vérification du bon fonctionnement des balances, l'aide à la mise en place des produits, le signalement d'éventuels abus, la relation avec le producteur sur place, 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.

Les Amapiens sont aussi invités à se porter candidats au Conseil d'Administration, instance qui dirige et anime l'Association, ou au Bureau, chargé d'administrer la vie quotidienne de l'Association, ou à assister ceux-ci pour des aides ponctuelles au fonctionnement.

Les Amapiens sont invités également à participer à des chantiers au local de distribution, chez le producteur, ou à toute autre évènement proposé par le Conseil d'Administration (projection-débat, plantation d'arbres etc.)

Article 7 : Adhésion

Pour être amapien de l'Association, il faut adhérer à l'objet défini par les statuts, au Règlement Intérieur, ainsi qu'à la Charte des AMAPs, et s'acquitter de sa cotisation. L'adhésion à l'AMAP Plaine de Goûts est valable un an. Son montant libre est fixé au minimum à 20 euros. Cette adhésion, pour une part minimale de 10 euros, est destinée à être reversée au Réseau AMAP IDF pour bénéficier d'un support de formation, des actualités du réseau, de supports de communication, et d'une couverture d'assurance responsabilité civile pour les AMAPIens. Le montant restant servira à couvrir les frais de fonctionnement de l'Association.

Le montant de l'adhésion est re-évaluable à chaque début de saison sur motivation du Conseil d'administration. L'adhésion à l'AMAP Plaine de Goûts implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur.

Elle doit obligatoirement être payée avant la signature du premier contrat.

En cas de partage de paniers entraînant un contrat d'engagement unique auprès du producteur, chaque « co-panier » devra adhérer individuellement.

Une adhésion de soutien, pour des personnes physiques ou des personnes morales, peut être également envisagée et ce sans aucun contrat avec le(s) producteur(s).

L'adhésion d'un an à l'AMAP donne accès pendant 1 an à la possibilité de souscrire à des contrats annuels pour les légumes, le pain, les œufs, les fruits... et à la possibilité de commander ponctuellement en vente directe auprès des producteurs des produits hors contrat AMAP (lentilles, miel...)

L'adhésion à des contrats autres que le contrat « Légumes » de La ferme des 100 Arpents ne pourra se faire que si l'AMAPIen/ne a déjà souscrit au préalable à un contrat « Légumes » de La ferme des 100 Arpents.

La qualité d'amapien de l'Association se perd par la démission, par la radiation pour motif grave prononcée par le Collectif, l'amapien concerné ayant préalablement été entendu.

Article 8 : Engagements de l'adhérent et du producteur

L'engagement de chaque adhérent avec les producteurs est formalisé par la signature d'un contrat, et pour une période donnée.

Toute résiliation reste possible dans les termes prévus au contrat, et les raisons de résiliation seront étudiées par le Conseil d'Administration.

Les dates de démarrage et fin de contrat sont fixées par avance avec le producteur.

Les contrats sont signés suffisamment tôt (3 mois environ) 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 Conseil d'Administration en accord avec le producteur. Une liste d'attente peut être établie ; si celle-ci devient trop importante, le Conseil d'Administration discutera des modalités de l'élargissement (augmentation de la capacité des partenaires actuels, élargissement du réseau de producteurs, soutien à la création d'une autre AMAP).

L'engagement du producteur est de fournir un panier hebdomadaire suivant le contrat souscrit à chaque adhérent pendant toute la saison. Les produits doivent être de bonne qualité gustative, sanitaire et environnementale, cultivés sans engrais chimiques de synthèse ni pesticides. Le producteur doit expliquer ses choix ainsi que le mode de culture pour lequel il a opté.

Article 9 : Détermination des contrats

Avant chaque saison, les producteurs partenaires et l'ensemble des membres du conseil d'administration de l'association discutent l'abonnement à venir :

- établissement d'un calendrier indiquant les périodes de disponibilité des produits
- estimation des quantités de légumes ou autres produits à prévoir pour l'année.
- révision éventuelle du prix du panier/des produits.

Article 10 : Contrats légumes et liste d'attente

A chaque début de saison, le producteur ouvre un nombre de paniers. Cependant, il se peut que la demande soit supérieure au nombre de contrats ouverts, ce qui génère automatiquement l'inscription des personnes intéressées, et qui ont laissé leurs coordonnées, sur une liste d'attente. Pendant la saison, en cas de surproduction, ou d'ajustement à la hausse de la production décidée par le producteur, les personnes inscrites sur liste d'attente pourront souscrire au contrat légumes à tout moment dès lors qu'il y en a de disponibles chez le maraîcher, ou bien profiter des paniers lorsqu'un adhérent le lui propose lors de ses vacances après accord. Les personnes de la liste d'attente sont prioritaires si des abonnements panier deviennent disponibles. Ils seront invités à participer à certains événements ouverts à tous, sur décision du conseil d'administration. Les personnes de la liste d'attente s'engagent à respecter les éventuels accords conclus avec les adhérents leur proposant un panier (remboursement, ...).

Article 11 : Modalités financières

Le règlement de l'adhésion à l'association se fait à l'ordre de « AMAP Plaine de Goûts ». Le montant en est fixé chaque année par le CA. Le paiement des produits s'effectue par chèques au nom du producteur et par avance (voir contrat d'engagement avec le producteur).

Article 12 : Responsabilité

Bien que l'Association ait souscrit une assurance collective auprès de la SMACL, elle n'est pas responsable des incidents survenant dans le cadre de ses activités (distribution, visite d'exploitation, etc...). Chaque adhérent est invité à prendre ses dispositions en matière d'assurance individuelle, en vérifiant sa couverture d'assurance.

Article 13 : Convocations aux assemblées générales

Les convocations aux assemblées générales se font de préférence par un email. Si la convocation ne peut être transmise par email à certains amapiens, un courrier leur sera adressé sur leur demande. Ces convocations sont adressées à l'ensemble des amapiens au minimum 15 jours avant la tenue de l'assemblée générale.

Les décisions sont prises selon les modalités prévues dans les statuts.

Article 14 : Exclusion d'un adhérent


Un adhérent qui ne respecterait pas le règlement intérieur peut être exclu après décision du Conseil d'Administration.

Article 15 – Modification et validité du règlement intérieur

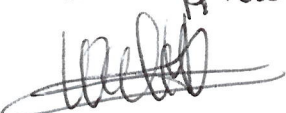
Le Conseil d'Administration de l'AMAP Plaine de Goûts est seul habilité à formuler des propositions de modification du règlement intérieur et à les présenter à l'Assemblée Générale pour approbation. Le règlement intérieur est valable jusqu'à sa modification en assemblée générale. Une modification exceptionnelle peut s'opérer en cours d'année, en assemblée extraordinaire, à la demande du Bureau ou si au moins un quart des amapiens en font la demande. Au moins un tiers des amapiens du Collectif doivent être présents ou représentés lors de ses réunions pour rendre ces décisions valides (cf statuts).

Fait à Saint-Germain-de-la-Grange, le 17 novembre 2023

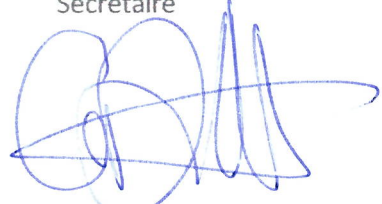
« Lu et approuvé »
Alain Gentilini
Co-Président

« Lu et approuvé »



« Lu et approuvé »
Véronique Carlier
Trésorière

Lu et approuvé


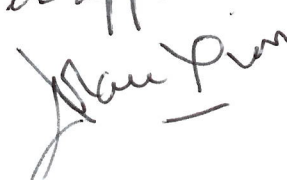
« Lu et approuvé »
Camille Ratel
Secrétaire



« Lu et approuvé »
Laurence Gangloff
Co-Présidente

Lu et approuvé


« Lu et approuvé »
Jehanne Mauxion
Trésorière adjointe

Lu et approuvé


« Lu et approuvé »
Angélique Abauzit
Secrétaire adjointe

Lu et approuvé
