

# AMAP xxxxx

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

L'AMAP xxxxx est une association à but non lucratif relevant de la loi de 1901 qui respecte les principes de fonctionnement d'une Association pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne (AMAP) tels qu'ils sont édictés dans la Charte des AMAP de mai 2003, dont la version « simplifiée » se trouve sur le site internet de l'association <https://xxxxxx.amap-bearn.fr>

Elle regroupe des consommateurs qui cherchent à :

- Se fournir en denrées alimentaires savoureuses et saines, produites localement et selon des méthodes respectueuses de l'environnement, denrées achetées directement au producteur, à un juste prix.
- Soutenir une agriculture paysanne de proximité socialement équitable et écologiquement saine.

### ADHÉSION

Toute personne est susceptible d'adhérer à l'AMAP xxxxx.

Les producteurs n'adhèrent pas en tant que producteurs, mais peuvent être adhérents à titre personnel pour souscrire à des contrats proposés par d'autres producteurs.

L'adhésion est annuelle. Elle couvre deux périodes (ou « saisons ») : de novembre à avril pour « l'hiver » et de mai à octobre pour « l'été ». Son montant est révisable chaque année par l'Assemblée Générale.

Par leur adhésion, les membres s'engagent à :

- Accepter et respecter le règlement intérieur.
- S'acquitter du montant de la cotisation fixée par l'Assemblée Générale.
- Établir au moins un contrat avec l'un des producteurs.
- Prendre livraison des denrées selon la périodicité convenue sur le contrat.
- Participer à la vie de l'association selon les modalités énoncées plus loin.

### STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT

#### Les « Personnes-relais » ou « référents »

L'AMAP xxxxxxxxxxx dispose pour chaque producteur·trice en contrat d'au moins deux membres volontaires, désignées « Personnes-relais » (référents), élues pour un an lors de l'Assemblée Générale d'automne.

Les « Personnes-relais » (référents) sont chargées d'assurer le lien entre le producteur et les consommateurs.

Ainsi la Personne-relais entretient un lien privilégié avec le producteur·trice. Son rôle consiste notamment à :

- Préciser avec le producteur les modalités du contrat :
  - la durée, les dates de début et de fin,
  - la nature des produits proposés,
  - le prix des produits,
  - la fréquence de livraison,
  - les dates de livraison lorsque celles-ci ne sont pas hebdomadaires,
  - le nombre de contrats minimal et maximal.
- Procéder à la création des contrats sur l'application AmapJ de l'AMAP xxxxxxxx.
- Récupérer les chèques émis par les amapiens-contractants.
- Vérifier les montants des chèques émis, la conformité des libellés, des signatures et déclarer leur réception dans l'application AmapJ.
- Regrouper les chèques selon la date prévue d'encaissement.
- Remettre les chèques au producteur sur la base du document « remise de chèques » édité sur AmapJ qu'elle signe conjointement avec le producteur en deux exemplaires.

Pour les contrats à périodicité mensuelle ou plus, les Personnes-relais s'assurent qu'au moins un membre du binôme référent est présent lors de la livraison et dispose du fichier de distribution.

## **Le Conseil Collégial ou Coordination**

L'AMAP xxxxxxxx est administrée par un Conseil collégial composé d'au moins 7 membres volontaires, les Coordinateurs, élus pour un an lors de l'Assemblée Générale d'automne.

Les membres de la Coordination doivent :

- Veiller à ce que les différentes fonctions nécessaires à l'association soient assurées par ses membres ou d'autres adhérents.
- Appliquer et mettre en œuvre les décisions prises en Assemblée Générale.
- Gérer la trésorerie de l'association (notamment l'encaissement des cotisations et l'assurance de ses adhérents).
- Présenter à l'Assemblée Générale les comptes et le rapport d'activité de l'association.
- Définir et proposer un règlement intérieur à l'Assemblée Générale.
- Définir le nombre maximum d'adhérents, afin de préserver la qualité des échanges entre adhérents et producteurs.

## **Le Comité de l'AMAP :**

Le fonctionnement global de l'AMAP xxxxxx est organisé par le Comité de l'AMAP.

Le Comité de l'AMAP regroupe :

- les membres de la Coordination,
- l'ensemble des Personnes-relais (référénts),
- toute personne se proposant pour des actions ponctuelles intéressant le fonctionnement global de l'association (administrateurs du site de l'AMAP xxxxxxxxx, de l'application AmapJ , etc...).

Le Comité de l'AMAP a pour tâches :

- l'harmonisation de l'ensemble, par des outils de communication, des réunions,
- l'organisation des Assemblées Générales et réunions,
- l'organisation de la participation aux rencontres avec d'autres AMAP (inter AMAP),
- l'organisation des livraisons,
- la mise à jour de la liste des adhérents,
- la réalisation des feuilles de pointage,
- la mise à jour du site Internet,
- le renouvellement des contrats saisonniers,
- l'information des adhérents ou des personnes extérieures au sujet de l'association elle-même.

## **REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **Adhésion**

Toute personne désirant adhérer à l'AMAP xxxxxxxx doit le faire en début de « saison » (adhésion et cotisation). Cette adhésion implique la reconnaissance de la Charte des AMAP (Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne), et l'engagement à respecter le règlement intérieur ainsi que les statuts de l'association.

En principe, les nouveaux adhérents ne sont acceptés qu'en début de saison, sauf décision exceptionnelle du Comité de l'AMAP.

### **Lien entre les adhérents**

Une adresse mail commune permet aux adhérents de communiquer avec l'ensemble des adhérents :

[xxxxxxx-adherents@listes.amap-bearn.fr](mailto:xxxxxxx-adherents@listes.amap-bearn.fr)

### **Établissement des contrats**

Les contrats sont dématérialisés : ils sont créés grâce à l'application AmapJ.

Ils sont mis en ligne 8 semaines en moyenne avant le début de la « saison ».

L'adhésion et les chèques contrats sont collectés et remis aux Personnes-relais (référénts) via le Comité de l'AMAP selon le calendrier indiqué dans le message annonçant la mise en ligne des contrats.

Des contrats, de courte durée notamment, peuvent toutefois être proposés aux adhérents en cours de saison.

Les chèques sont obligatoirement établis à l'ordre des producteurs.

## **Aléas de production**

En cas d'aléas de production, toutes les solutions sont étudiées avec le producteur (report de livraison, compensation sur une période plus faste...).

## **Organisation des livraisons**

L'organisation des livraisons requiert chaque jeudi la présence de :

- 2 personnes pour la tenue de la table de pointage
- 1 personne pour l'aide la livraison des légumes
- 1 personne pour l'aide à la livraison des œufs
- 1 personne pour l'aide à la livraison des pains
- 1 personne pour l'aide à la livraison des produits laitiers de vache
- 1 personne pour l'aide à la livraison des produits au lait de chèvre toutes les deux semaines.

Pour les autres livraisons ponctuelles, les producteurs sont secondés par une Personnes-Relais (réfèrent).

A chaque début de saison, un calendrier définit l'attribution des dates de permanence ainsi que le rôle dévolu. Il est diffusé à l'ensemble des adhérents et reste consultable sur application AmapJ. En cas d'empêchement, l'adhérent concerné utilise l'adresse [xxxxxxx-adherents@listes.amap-bearn.fr](mailto:xxxxxxx-adherents@listes.amap-bearn.fr) et propose d'échanger sa permanence à l'ensemble des adhérents.

## **Réception des livraisons**

***Les livraisons ont lieu sous la halle de la place xxxxxxxx, à xxxxxxxxxxxx, tous les xxxxxx de 18h30 à 19h15, selon le calendrier préalablement établi et consultable sur l'application AmapJ.***

Chaque adhérent concerné doit se présenter à la livraison ou s'assurer qu'une personne, adhérente ou non (famille, ami, ...), se présentera à sa place.

Il faut :

- Tout d'abord, signaler son passage à la table de pointage où, si besoin, sont rappelés les produits à retirer (seule la liste des producteurs indique la quantité commandée).
- Réceptionner ensuite ses produits auprès du producteur. À cet effet, l'adhérent prévoit lui-même panier, sac, sac isotherme, boîte à œufs, etc...

En cas d'absence prévue, l'adhérent peut proposer ses produits aux autres adhérents (via [xxxxxxx-adherents@listes.amap-bearn.fr](mailto:xxxxxxx-adherents@listes.amap-bearn.fr)). Les arrangements (échanges de paniers, paiement de la cession des produits) se font entre les deux parties.

Les emballages réutilisables doivent être rapportés aux producteurs selon leurs directives. Notamment, les bouteilles de lait, pots de yaourt et de sorbets, doivent être rendus propres, non fermés et avec leurs couvercles.

Lorsqu'un adhérent ne se présente pas à une livraison, les produits non retirés sont :

- en priorité transmis à une association d'action sociale,
- ou à défaut, partagés en priorité entre les producteurs et/ou les derniers adhérents présents à l'issue de la livraison.