

Règlement Intérieur

ARTICLE 1. MEMBRES

Est **membre adhérent** de l'Association pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne de la Fuye toute personne qui adhère aux buts de l'association et qui a acquitté la cotisation annuelle, dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration, après consultation de l'Assemblée Générale.

La cotisation annuelle vaut pour une année qui court du 1 septembre au 31 aout de l'année suivante.

Une seule cotisation est nécessaire par famille pour avoir accès au réseau de l'AMAP.

Les adhésions peuvent se faire à tout moment dans l'année.

Les personnes adhérentes (consom'acteurs ou amapiens) peuvent procéder à des commandes dès le début du trimestre qui suit la date d'adhésion, soit dès le 1er des mois de Janvier, Avril, Juillet, ou Octobre, excepté pour les maraichers pour lesquels un contrat pourra être établi rapidement.

Est **membre associé** tout producteur qui a été choisi en Assemblée Générale et qui a enregistré au moins un contrat avec un amapien chaque trimestre.

Les membres associés ne sont pas soumis à cotisation.

ARTICLE 2. ENGAGEMENT DES MEMBRES ADHERENTS

Tenue des permanences hebdomadaires :

L'amapien s'engage à participer dans la mesure de ses moyens aux activités de distribution hebdomadaires.

Ces activités comprennent :

- La tenue de la permanence sur le lieu de distribution aux heures définies par l'AMAP et par l'établissement qui l'accueille.
- L'ouverture et la fermeture des locaux s'il y a lieu.
- La réception des marchandises livrées par les producteurs.
- L'accueil des producteurs et des amapiens, l'aide logistique éventuelle (déchargement, rangement, transfert, tri, préparation de commandes etc.....).
- La vérification et l'enregistrement à l'aide des outils adaptés des réceptions et enlèvements.
- Le rangement et le nettoyage du local avant départ.
- Le traitement, sur demande des amapiens concernés, des cas particuliers (transmettre la commande à qqun d'autre pendant ses vacances par ex).

Ces activités peuvent également intégrer :

- La relance des éventuels retardataires.

- Le traitement des commandes non enlevées.

Au cas où aucune solution raisonnable n'ait été trouvée avec l'amapien concerné pour venir chercher sa commande dans un délai et un lieu raisonnable, les commandes non enlevées seront transmises à une association qui fournit des repas gratuits.

Les retards, les non enlèvements, les oublis, les changements de commandes... relèvent de la responsabilité individuelle de chaque amapien. Le ou les bénévoles en charge de la permanence ne peuvent être tenus pour responsables des pertes ou détérioration de produits.

La contribution individuelle aux permanences hebdomadaires est un engagement volontaire attendu de tout amapien. L'AMAP ne tient pas le décompte du nombre de permanences effectuées par chaque adhérent, mais une participation à 8 permanences hebdomadaires dans l'année est donnée à titre indicatif, selon le nombre d'amapiens composant l'AMAP.

Celles et ceux qui ne peuvent pour des raisons qui leur sont propres (travail, famille...autres) assurer cette contribution doivent en informer le Conseil d'Administration lors de leur adhésion et renouveler régulièrement cette information (qui peut évidemment évoluer dans un sens ou dans un autre). Ils sont invités à contribuer au fonctionnement de l'association sous une autre forme.

La permanence hebdomadaire nécessite la présence d'au moins trois amapiens, sur une durée de 4 heures environ, incluant la préparation et le rangement.

L'amplitude horaire de la permanence doit être garantie par la présence d'au moins une personne.

La présence aux permanences est notifiée sur un planning accessible à tous, tenu à jour chaque semaine.

Rôle de Référent Producteur

Chaque producteur associé à l'AMAP doit disposer d'au moins un référent parmi les amapiens.

Le rôle du référent consiste entre autres à :

- Centraliser et transmettre au producteur les commandes des amapiens.
- Pointer les paiements des amapiens.
- Relancer les retardataires éventuels.
- Transmettre au producteur les paiements (chèques).
- Etre l'interlocuteur privilégié du producteur.
- Développer et renforcer les relations et les échanges entre les amapiens concernés et le producteur.

Sauf faute délibérée ou négligence manifeste, le référent producteur ne peut être tenu pour responsable personnellement et financièrement des dysfonctionnements éventuels de la relation établie entre le producteur et l'amapien. En effet, la relation entre amapien et producteur est fondée sur un contrat commercial privé régi par le droit commun. Seuls font foi en cas de litige les éléments contractuels contenus soit dans la commande (fourniture ponctuelle), soit dans le contrat de fourniture séquencé passé individuellement entre le producteur et l'amapien concerné.

Les référents utilisent les outils de gestion informatisés à disposition de l'AMAP et de ses adhérents.

Mission de promotion de l'AMAP, de l'agriculture paysanne et des valeurs attachées conformément aux statuts

Chaque Amapien participe à la mesure de ses moyens et de ses convictions aux actions militantes de promotion et de communication de l'AMAP.

Ces actions peuvent prendre plusieurs formes :

- Activités matérielles de soutien ou de participation aux travaux des producteurs.
- Organisation de visite à caractère pédagogique.
- Actions de communication publique et de présence médiatique de l'AMAP (stands, exposition, moments festifs...).
- Actions militantes de soutien à l'agriculture paysanne et biologique de proximité avec tout partenaire que l'AMAP aura choisi.

ARTICLE 3. ENGAGEMENT PAR CONTRATS ENTRE LES AMAPIENS ET LES PRODUCTEURS

Les contrats avec les maraîchers sont annuels et constituent un engagement d'un an. Le rythme et le volume des commandes figurent sur ce contrat.

Les autres commandes sont effectuées par trimestre et chaque amapien effectue son choix, pour chaque producteur, à partir d'une liste de produits proposés et de dates de livraison préétablies.

Selon le principe de solidarité avec le producteur, partie intégrante de l'engagement d'une AMAP, tous les paiements sont effectués à la commande, en amont de toute première livraison.

Ces règlements sont déposés au lieu de distribution, avant la date limite, dans un endroit convenu et connu de tous.

ARTICLE 4. COTISATION PREMIERE ANNEE

Le montant de la cotisation pour l'année 2016/2017 est fixé à 20 euros.

La cotisation est valable à partir de la date d'adhésion et jusqu'au 31 aout 2017.

ARTICLE 5. ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale est composée des membres adhérents à jour de leur cotisation. Eux seuls participent aux votes.

Les membres associés n'ont pas droit de vote à l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration, au moins deux fois par an, dont une dans les 2 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable de l'année écoulée.

La convocation doit être adressée au plus tard 4 semaines avant la date retenue.

L'Ordre du Jour est fixé par le Conseil d'Administration. Les membres adhérents peuvent inscrire des points nouveaux à l'ordre du jour dans un délai d'une semaine à compter de la date d'émission de la convocation.

Le mode de convocation est laissé à l'appréciation du Conseil d'Administration. La forme écrite reste la règle. Le courrier postal ou électronique satisfait à celle-ci.

Procuration pourra être établie par un membre adhérent, et portée par un autre membre adhérent présent à l'Assemblée Générale. En toute circonstance, un membre adhérent présent ne peut être porteur que d'une et une seule procuration.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale doit être composée de la moitié au moins de ses membres, ceux-ci pouvant être présents ou représentés.

Si cette condition n'est pas remplie, l'Assemblée Générale est convoquée en session extraordinaire. Lors de cette seconde réunion, elle délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations de l'assemblée sont prises de manière privilégiée par consentement¹. Si le consentement ne peut être obtenu, la décision est prise à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Si un choix doit être fait entre plus de deux options, l'assemblée s'efforcera de procéder, soit par la méthode du vote pondéré², soit elle ramènera son choix à deux options finales en éliminant successivement les choix ayant obtenu le moins de suffrages avec la méthode du vote à la majorité absolue à plusieurs tours³.

L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou, en son absence, par une autre personne désignée par le Président.

Les fonctions de secrétaire sont remplies par le Secrétaire du Conseil d'Administration ou, en son absence, par une autre personne désignée par le Président.

En entrant en séance, il est dressé une feuille de présence signée par les membres présents. Cette feuille est annexée au procès-verbal.

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont constatées par des procès-verbaux établis dans un registre spécial et signés par le Président et le Secrétaire du Conseil d'Administration. Ils sont en outre adressés à tous les membres de l'Association dans un délai raisonnable.

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année à tous les membres de l'Association.

ARTICLE 6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration comprenant de 6 à 9 membres adhérents. Les membres adhérents du Conseil d'Administration ont voix délibérative.

Le mandat des membres élus est de 3 (trois) ans renouvelable 1 (une) fois.

Le renouvellement des membres élus du Conseil d'Administration a lieu tous les 3 (trois) ans, par moitié, lors de l'Assemblée Générale annuelle. Les membres sortants sont rééligibles

¹ Accord de l'ensemble des participants ou absence d'opposition formelle exprimée par un adhérent

² Exemple de Vote pondéré :

Choix entre « n » options A, B, C,.... Chaque votant dispose de (2 n - 1) points à répartir entre les n options. Il peut donner tous ses points à l'option A (comme pour un vote classique, il ne soutient qu'une seule option), il peut aussi en donner (n-1) à A et n à B (il préfère B, mais aime bien aussi A)...ou toute composition de son choix. A l'issue du vote le choix qui a obtenu le plus de points est retenu. Le nombre de points à attribuer est toujours égal à 2 fois le nombre d'options moins 1.

³ Exemple vote à la majorité absolue à plusieurs tours.

L'option A recueille 35 voix, la B 30 et la C 25 et la D 10. La majorité absolue étant de 51, aucune option n'est retenue et un deuxième vote est organisé pour départager les options A et B et C arrivées en tête. Lors de ce vote l'option A obtient 36 voix, la B 30 et la C 34. Un troisième vote est organisé pour départager les options A et C. Entre chaque vote, les options peuvent (ou pas) être modifiées pour intégrer les apports des options éliminées par le vote précédent.

consécutivement une seule fois, puis ultérieurement, passée une période d'au moins 3 ans.

L'appel à candidature auprès des membres adhérents et associés souhaitant intégrer le CA est effectué en parallèle de la convocation à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration élit en son sein, et parmi les membres adhérents :

- un Président (qui est Président de l'Association),
- un Trésorier,
- un Secrétaire,

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige, ou quand au moins 2 membres du Conseil d'Administration en font la demande.

Procuration pourra être établie par un membre adhérent du Conseil d'Administration et portée par un autre membre présent au Conseil d'Administration. En toute circonstance, un membre du Conseil d'Administration ne peut être porteur que d'une et une seule procuration.

Les délibérations sont prises au scrutin à main levée. Le Conseil d'Administration ne délibère que si plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Il statue à la majorité simple des membres présents ou représentés. La voix du Président est prépondérante en cas de partage des voix.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre spécial et signés par le Président et le Secrétaire.

Le Conseil d'Administration a tout pouvoir d'administration dans le cadre des décisions de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration peut, le cas échéant, désigner des chargés de mission auxquels sont confiées des missions ponctuelles et/ou spécifiques. Ils peuvent se voir expressément confier des missions de représentation.

Le Conseil d'Administration désigne en son sein une personne responsable du Registre Spécial.

ARTICLE 7. COMPTES FINANCIERS

Les comptes financiers sont approuvés annuellement par l'Assemblée Générale.

Le Trésorier a charge de la tenue des comptes, et de leur présentation devant l'Assemblée Générale.

ARTICLE 8. MODALITES DE COMMUNICATION INTERNES A L'AMAP:

Information continue des amapiens:

La communication des informations internes à l'AMAP privilégie les moyens électroniques de diffusion :

- Une liste des boîtes à lettre électroniques des adhérents est tenue à jour.
- Si un adhérent ne dispose pas de boîte à lettre électronique, il doit pouvoir disposer d'un « parrain » bénévole au sein de l'AMAP qui s'engage à lui faire parvenir par tout autre moyen à leur convenance les informations.
- Un logiciel de gestion des commandes est à disposition des amapiens pour informer les producteurs de leurs demandes et pour permettre aux référents producteurs de

suivre les enlèvements et les paiements.

Informations de distribution:

La communication concernant la distribution (présence lors des permanences) est essentielle au bon fonctionnement de l'AMAP. Tout amapien doit pouvoir en disposer.

- Un planning matériel (tableau effaçable) de présence aux permanences pour les 4 semaines à venir doit être affiché lors des distributions. Le même planning pourra être consultable sur le site de l'AMAP ou via le logiciel de gestion.
- Un panneau (où ne figurent que des informations concernant l'AMAP) est à disposition des amapiens sur le site de distribution.

ARTICLE 9. SIEGE SOCIAL

Le siège social de l'AMAP de la Fuye est situé au 245, avenue de Grammont, 37000 Tours, au domicile de Hervé Noble, membre de l'AMAP de la Fuye.

ARTICLE 10. RADIATION

La qualité de membre adhérent se perd :

- Par non-paiement de la cotisation annuelle.
- Par démission donnée par écrit.
- Par radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour motif grave. Au préalable, le membre intéressé est invité à fournir ses explications.

Les comportements individuels (non-paiement des cotisations, non-respect répété des règles de bon fonctionnement de l'AMAP,...) contraires aux principes de l'AMAP peuvent être considérés comme motifs graves et justifier une procédure de radiation. Le Conseil d'Administration décide de la radiation de l'adhérent en question. Il en est avisé par lettre recommandée avec AR. Une communication en est faite lors de la 1ere Assemblée Générale qui suit cette décision.

A, le/...../.....

Le Président, (NOM Prénom Signature)

Le Secrétaire, (NOM Prénom Signature)