



Bulletin d'adhésion 2014-2015

AMAP LES OUCHES

5 le RIMORIN
03190 GIVARLAIS

Enregistrée à la Sous-préfecture de Montluçon sous le n° W031001002

Je soussigné(e)

Adresse

.....

Téléphone domicile Portable

Courriel

adhère à l'AMAP des Ouches et règle ma cotisation annuelle pour 2014-2015 en tant que :

- Amapien de base 15 € (par chèque à l'ordre de l'AMAP Les Ouches) ;
- Amapien solidaire 5 € (par chèque à l'ordre de l'AMAP Les Ouches) ;
- Amapien de soutien 25 € (par chèque à l'ordre de l'AMAP Les Ouches).

Durée de l'adhésion : Du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015.

L'adhésion implique le respect des statuts, à la disposition des membres au siège de l'association.

Chèque N° : Banque :

Date d'adhésion :

Signature de l'Amapien

Signature du (de la) Trésorier(e)

Statuts de l'AMAP "LES OUCHES"

Article 1 : Titre

Il est fondé, entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : Association pour le maintien d'une agriculture paysanne "Les Ouches".

Article 2 : Objet

L'AMAP "Les Ouches" regroupe des consommateurs autour d'un ou plusieurs agriculteurs, et organise la vente directe par abonnement des produits de cet(ces) agriculteur(s). Les modalités de ce partenariat sont définies dans le règlement intérieur de l'association.

L'association a pour objet de :

- Regrouper des consommateurs désireux de se nourrir de produits issus de l'agriculture biologique ou fournis par des producteurs en conversion.
- développer une agriculture paysanne de proximité et soucieuse de maintenir des terres agricoles en zones périurbaines ;
- soutenir et promouvoir des filières de production écologiquement saines ;
- promouvoir un commerce équitable local entre agriculteurs et consommateurs ;
- promouvoir une alimentation de qualité et diversifiée auprès des consommateurs ;
- participer à la diffusion d'informations conformes aux objectifs des AMAP ;
- Privilégier les circuits courts et développer le commerce équitable Nord / Nord ;
- Installer la solidarité entre amapiens et agriculteurs ;
- Parrainer d'autres AMAP ;
- Etablir des contrats entre producteurs et amapiens.
- Promouvoir le commerce équitable Nord /Sud.

Article 3 : Siège Social

Le siège est fixé au domicile du Président. Il pourra être transféré par simple décision de l'assemblée générale.

Article 4 : Durée

La durée de l'Association est illimitée.

Article 5 : Admission

L'association se compose exclusivement de membres actifs (consom'acteurs). Pour adhérer à l'association, il faut adhérer à l'objet défini par les présents statuts, au Règlement Intérieur, s'acquitter de sa cotisation. Est adhérente toute personne inscrite sur un contrat pour l'exercice en cours.

Article 6 : Radiation

La qualité de membre se perd par :

- a) Résiliation du contrat suivant les modalités du règlement intérieur,
- b) le non renouvellement du contrat pour l'année à venir,
- c) non-paiement de la cotisation,
- d) le décès,
- e) radiation prononcée par le comité pour motif grave, l'intéressé ayant été invité à s'expliquer auparavant.
- F) déménagement ou mutation.

Article 7 : Cotisation

Une cotisation annuelle est fixée par l'assemblée générale. Trois niveaux de cotisation sont fixés : de base, solidaire et de soutien.

Article 8 : Ressources

Les ressources de l'association comprennent le montant des cotisations ainsi que toutes ressources autorisées par la Loi.

Article 9 : Administration

L'association est administrée par l'ensemble de ses membres actifs constitués en conseil d'administration, dont le nombre de membres est fixé à de 13. De plus les producteurs sont membres de droit du conseil d'administration, sans droit de vote.

Article 9-1 Exercice social

L'exercice social de l'association se fait durant une année de 12 mois, dont les limites sont fixées par l'assemblée générale.

Article 9-2 Représentation légale

Pour représenter l'association dans les actes de la vie civile, ester en justice, faire toute opération bancaire, convoquer l'assemblée générale, tenir à jour le fichier des adhérents, ou autre action engageant l'association, un conseil d'administration, tel que défini dans le règlement intérieur, est désigné lors de l'assemblée générale pour l'exercice suivant.

Le Conseil d'administration désigne en son sein un bureau. Chaque membre de ce bureau peut être habilité à remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et décidé par le conseil d'administration. Chaque membre du bureau sera donc représentant légal de l'association et mandataire social.

En cas de vacances d'un membre du bureau, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de celui-ci par un de ses membres, jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Article 9-3 Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire (AGO) comprend tous les membres de l'association. Elle se réunit avant chaque exercice. Les convocations sont envoyées au moins 15 jours avant la date fixée. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations. L'ordre du jour doit comprendre au minimum les points suivants : rapport d'activité, rapport financier, affectation du résultat, arrêté de la liste des membres pour la saison à venir, budget prévisionnel, fixation de la cotisation, renouvellement des membres du Conseil d'administration par tiers. Pour être valide, l'AGO doit réunir au moins un tiers des adhérents.

Article 9-4 Assemblée générale extraordinaire

Des assemblées générales extraordinaires (AGE) peuvent avoir lieu à la demande d'au moins 20% des adhérents auprès du conseil d'administration, pour régler des problèmes importants ne pouvant attendre la prochaine assemblée générale ordinaire. L'invitation et l'ordre du jour doivent être communiqués au moins 15 jours avant la date de l'AGE.

Article 9-5 Le Bureau

Le bureau s'occupe de gérer les affaires courantes de l'AMAP, de coordonner les différents groupes de travail, de permettre aux adhérents de participer à la vie de l'AMAP. Le bureau se réunit à chaque fois que c'est nécessaire ou chaque fois qu'un quart de ses membres le demande. La date et l'ordre du jour doivent être communiqués huit jours à l'avance. Les comptes-rendus sont communiqués à tous les membres du conseil d'administration. Un exemplaire sera affiché au local.

Article 10 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. Il est validé au cours de l'assemblée générale. Il peut être modifié par le conseil d'administration. Dans ce cas, les membres de l'association sont informés des changements au moins quinze jours avant l'entrée en vigueur du nouveau règlement qui, par ailleurs, doit être validé lors de l'assemblée générale suivante.

Article 11 : Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que lors d'une assemblée générale extraordinaire, et à la majorité des deux tiers au moins de ses membres présents ou représentés.

Article 12 : Dissolution

Seule une AGE, convoquée avec cet objet unique, peut décider de la dissolution de l'association, à condition que les 2/3 des adhérents au moins soient présents.

L'assemblée générale extraordinaire désigne une ou plusieurs personnes chargées des opérations de dissolution conformément à ses décisions et à la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901

Article 13 : Dispositions transitoires

Tous pouvoirs sont donnés aux porteurs des présents statuts signés et du procès verbal de l'assemblée générale constitutive pour remplir toutes les formalités de déclaration de l'association.

Les présents statuts ont été approuvés à l'unanimité par l'Assemblée générale constitutive du lundi 21 janvier 2008.

Règlement intérieur

Conformément aux statuts de l'AMAP "LES OUCHES", le présent règlement intérieur a pour but de définir quelques règles permettant le bon fonctionnement de l'association.

1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'assemblée élit en son sein le Conseil d'administration, composé de 13 membres. Il a pour mission de garantir:

- Le suivi du fonctionnement démocratique
- L'assurance que les consommateurs adhèrent à l'association
- L'assurance que les consommateurs adhèrent à la charte sur les AMAP et les producteurs à la charte sur l'agriculture biologique dans un engagement militant
- La coordination entre adhérents et producteurs
- La gestion et la distribution
- L'animation, l'information, les relations, la promotion et le développement de l'association

2 – LE BUREAU

L'assemblée élit au sein du Conseil d'administration les membres du bureau et les responsables d'activités qui assurent au quotidien le bon fonctionnement de l'association.

Le bureau comprend :

- Le(la) Président(e) ;
- Le(la) Trésorier(e) et, éventuellement, son adjoint(e) ;
- Le(la) Secrétaire et, éventuellement, son adjoint(e) ;
- Le(la) Responsable de la distribution et, éventuellement, son adjoint(e) ;
- Le(la) Responsable de l'accueil des nouveaux amapiens et, éventuellement, ses adjoint(e)s ;
- Le(la) Responsable de la communication et, éventuellement, son adjoint(e) ;
- Le(la) Responsable de l'animation à la ferme et, éventuellement, son adjoint(e) ;

Il a pour mission, en plus du fonctionnement au quotidien de l'association :

- D'assurer la gestion comptable et financière de l'association ;
- De s'acquitter d'une assurance pour toutes activités hors distribution.

3 - GESTION ET REPARTITION DES TACHES

3.1. Distribution

Un responsable distribution (désigné pour une saison) doit tenir à jour le planning des distributions, en s'assurant que chaque consommateur assure au moins quatre fois la distribution au cours de l'année.

Afin d'assurer le bon déroulement des distributions et une bonne répartition des tâches, chaque adhérent s'engage à assurer au moins quatre permanences de distribution au cours d'une année. Les adhérents de service le jour de la distribution s'assurent de : la mise en place des produits avec le producteur, l'affichage de la composition des paniers, l'émargement, la distribution de tous documents (lettres, infos diverses, recettes...), la récupération effective de tous les paniers par les adhérents.

Toute personne désirant commander des produits complémentaires doit avoir un contrat avec le producteur concerné et être adhérente de l'association. Le paiement des produits complémentaires se fait en accord avec le producteur concerné.

Chaque adhérent a la responsabilité de s'organiser pour faire récupérer son panier lors de ses absences.

Tout panier non récupéré aux jours et heures prévus sera donné à une association caritative, et ne sera en aucun cas remplacé.

Chaque adhérent s'engage à utiliser son propre contenant afin de limiter le sur-emballage.

3.2. Animation

Le responsable animation à la ferme est chargé d'organiser les différentes manifestations qui auront lieu sur la ferme durant la saison : visite et pique-nique de début de saison, repas collectifs, activités pour les enfants. Il organise et planifie également avec le producteur les journées à la ferme. Les dates seront dans un premier temps transmises au secrétaire qui se chargera de prévenir le reste des adhérents. Dans la mesure où certaines activités nécessitent un quelconque financement, ceci devra être effectué en collaboration avec le trésorier.

3.3. Gestion comptable et financière

Les consommateurs s'engagent financièrement sur une saison complète. Ils effectuent au nom du producteur, un pré-paiement des paniers maraîchers qu'ils auront réservés. L'objectif est de permettre au producteur de disposer d'un fonds de roulement ou d'une trésorerie suffisante pour réaliser ses investissements ou s'acquitter de certaines dépenses.

Les encaissements se feront de façon mensuelle, trimestrielle, ou semestrielle à des échéances fixées par le consommateur et les producteurs. Toutefois, des modalités de règlement spécifiques peuvent être définies pour des personnes connaissant des difficultés de paiement.

Les autres produits seront réglés directement aux producteurs selon les modalités définies dans leur contrat.

La gestion est assurée par le trésorier de l'association qui a pour mission les tâches suivantes : collecter les chèques d'adhésion à l'association pour le versement sur un compte au nom de l'association gérer la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité (recettes, dépenses), bilan, budget prévisionnel rendre compte au conseil d'administration de l'état des finances émettre un avis sur des activités ayant des répercussions financières.

Toute personne adhérent à l'association s'engage à prendre connaissance de ce règlement intérieur et à le respecter.

Le présent règlement intérieur peut être modifié lors d'une Assemblée Générale à la majorité des présents et représentés.