

*Rappel de l'objet de AMAP de PORNIC :*

*Son but est de maintenir et promouvoir une agriculture de proximité, écologiquement saine, socialement équitable et économiquement viable.*

*Elle regroupe ainsi des consommateurs autour de paysans locaux, en organisant la vente directe par souscription, de produits de ces paysans, selon les modalités définies dans le présent règlement intérieur.*

### Article 1 : Les engagements de l'amapien-mangeur

- Devenir « partenaire » : c'est reconnaître que les intempéries, les ravageurs, les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la production. Mais à l'inverse, de bonnes conditions de culture peuvent augmenter celle-ci. Ainsi l'adhérent accepte de partager les risques et les bénéfices.
  
- Signer son bulletin annuel d'adhésion à «AMAP de PORNIC », et régler sa cotisation, valable de mai à avril.
  
- Souscrire au minimum un contrat avec l'un des producteurs partenaires AMAP de PORNIC au cours de l'année, sur l'une au moins des deux 'saisons-AMAP' (de mai à octobre ou de novembre à avril).
  
- Effectuer le paiement lors de la signature du ou des contrat(s) avec le producteur, ou lors de l'adhésion et créditer son compte tirelire si besoin. Aucun échange d'argent ne se fera pendant les distributions, qui ne peuvent pas être des lieux de marché.
  
- Venir chercher ses denrées sur le lieu de la distribution, le jeudi entre 17h et 19h30, ce qui me permet de mieux connaître mon ou mes producteur(s) partenaires. En cas d'empêchement, l'amapien se charge de confier cette tâche à quelqu'un de sa connaissance, qui devra impérativement signer 'pour lui' le tableau d'émargement à la table des légumes, ou se signaler auprès du producteur, pour les autres produits.
  
- Ne pas dépasser le total de 3 absences par 'saison-AMAP' (été ,hiver). Si le producteur est prévenu dans les temps (Cf. point ci-dessous), ces absences pourront être remboursées ou déduites du montant du contrat suivant, à la fin de la saison.
  
- Prévenir pour chaque absence au moins une semaine à l'avance :  
Pour les légumes, il faut noter ses nom et prénom, la taille de son panier et le nombre éventuel d'œufs, ainsi que la ou les date(s) d'absence, dans le « cahier des absences » qui se trouve sur la table d'entrée lors des distributions.  
Pour les autres denrées, il faut prévenir directement le producteur.

- Assurer deux permanences minimum par saison. Les permanences se font pour aider aux distributions : de 16h30 à 18h ou (et) de 18h à 19h45. Il faut obligatoirement s'inscrire sur le planning des permanences. Attention à ne pas rayer ensuite son nom sans avoir trouvé un remplaçant et l'avoir signalé à un membre du Conseil d'Administration.
- Communiquer en toute franchise et liberté ses bonnes remarques, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès du producteur ou du Conseil, pour qu'ils puissent examiner ensemble si des explications ou des améliorations sont possibles.
- Partager ses idées et ses initiatives avec le producteur et les autres partenaires afin d'améliorer le fonctionnement du projet.
- Accepter d'être éventuellement sollicité pour un geste solidaire, ou venir en renfort sur des travaux ponctuels de la ferme (ex : préparation d'un nouveau terrain agricole).
- Respecter les engagements particuliers liés au(x) contrat(s) signé(s) avec le(s) producteur(s).
- L'amapien-mangeur est responsable de la conservation de ses denrées, à partir du moment où il les prend sur le lieu de distribution (il devra faire très attention à ne pas interrompre trop longtemps la chaîne du froid, et à la propreté de ses récipients et de ses boîtes à œufs ; il se référera aux durées de conservation préconisées).

## Article 2 : Les engagements des producteurs partenaires

- ⇒ Devenir « partenaire » : reconnaître que de bonnes conditions de culture, liées à la météo, peuvent augmenter celle-ci. Si l'adhérent accepte de partager les risques, le producteur, lui, accepte de partager ces bénéfices.
- ⇒ Adhérer à « AMAP de PORNIC » en respectant charte et règlement intérieur et en participant aux manifestations en offrant ses produits selon ses moyens.
- ⇒ Ne pas diffuser en dehors du Conseil d'Administration la liste ni les coordonnées des amapiens auxquelles j'ai accès pour le suivi des contrats.
- ⇒ Livrer des denrées de culture biologique certifiées par le label « AB » ou en cours de labellisation, de sa propre production. Le producteur peut compléter sa gamme, ou se 'dépanner' en cas d'avaries, auprès de producteurs partenaires, certifiés bio, locaux ayant signé un contrat d'adhésion à « AMAP de PORNIC ». Il doit impérativement en tenir les amapiens-'mangeurs' informés.
- ⇒ Avant chaque saison-amap, se mettre au point avec le conseil d'administration, par l'intermédiaire du coordinateur-produits, pour définir le(s) contrat(s), avec les prix des denrées qui seront livrées et les échéanciers de paiement, ainsi que les dates des visites sur le lieu de production.

- ⇒ Livrer les produits au jour et à l'heure dits, en étant personnellement présent, ou en se faisant représenter par l'un des associés ou salariés de son exploitation, ou exceptionnellement par un autre producteur des AMAP de PORNIC. Ainsi, lors de ses distributions, il sera disponible pour informer sur sa production du moment.
- ⇒ Respecter les principes de conservation et d'hygiène, ainsi que toute norme sanitaire légale pour ses produits alimentaires, en particulier ceux soumis aux contraintes de la chaîne du froid. Faire respecter les règles d'hygiène dans la manipulation des produits et les normes par toute personne qui l'aide à la distribution, permanenciers y compris.
- ⇒ Informer sur les délais de conservation. Ceux-ci devront apparaître sur les emballages, et (ou) être affichés au-dessus des denrées lors de la distribution, pour tout ce qui est produit animal (laitiers, œufs ou viande).
- ⇒ Prévenir les amapiens en cas de problèmes exceptionnels qui affecteraient sa production ou sa livraison (problème climatique important, maladie, etc.).
- ⇒ Être disponible pour expliquer son travail, non seulement au cours des distributions, mais également par l'organisation de visites sur son lieu de production, en lien avec son coordinateur-AMAP de PORNIC.
- ⇒ Prendre en compte les remarques et besoins de ses partenaires amapiens. Dans le cas où il ne peut satisfaire à une demande, il en explique clairement les raisons.

### Article 3 : Organisation de la distribution

#### Auberge de La Fontaine aux Bretons à PORNIC

- Distribution le jeudi de 17 h à 19 h 30, penser à prendre ses contenants.
- Le lieu et le jour de distribution pourront très exceptionnellement être modifiés, pour cause de jour férié ou encore de travaux à l'Auberge. AMAP PORNIC s'engage à prévenir les adhérents à l'avance, par voie d'affichage et de courrier électronique ou sur le blog.
- Stationnement uniquement sur les parkings où, civisme, respect et prudence seront de mise. N'utiliser que les parkings latéraux longeant les murs et clôtures. Merci de surveiller vos enfants afin de ne pas troubler la quiétude des clients de la FAB.
- Penser à émarger sur le listing pour valider la prise éventuelle de votre panier-légumes (ou parfois de votre pain).
- Lire sur les ardoises le contenu de votre panier, la quantité de légumes variant en fonction du contrat souscrit (Petit, Moyen ou Grand panier)
- Peser au plus juste les légumes proposés au poids et prendre les autres à la pièce.
- Ne pas « choisir » ses légumes, les prendre comme ils viennent. Les AMAP ne sont pas un supermarché, où les légumes un peu moins beaux finissent par être jetés. On pense à celui qui viendra le dernier chercher « sa » part laissée par ceux qui seront passés avant.

- L'utilisation de la table d'échange doit rester exceptionnelle : on y dépose un légume et on prend un autre légume posé sur cette table, parce qu'on est dans l'impossibilité réelle de consommer ce premier.
- Seuls les amapiens partenaires du producteur de légumes, c'est-à-dire ayant souscrit à un contrat AMAP LEGUMES pourront compléter leur panier auprès du producteur ; il en sera de même avec les autres producteurs.
- La distribution doit être un lieu convivial. On peut y échanger des recettes, discuter entre nous. Pensez à afficher vos recettes sur le tableau (ou les faire passer par le blog).
- Un cahier situé sur la table à l'entrée est à notre disposition pour noter nos remarques.
- En quittant le lieu de livraison, il faut respecter l'environnement et la quiétude du lieu qui nous accueille gratuitement.

## Article 4 : Fonctionnement et Administration

### **Article 4.1 : Le rôle du Conseil d'Administration**

- ⇒ Gérer les affaires courantes de l'association, il tient donc un rôle dans l'organisation et l'animation de l'association,
- ⇒ Prendre des décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts et de l'objet de l'association, mais aussi dans le cadre des missions et du budget confiés par l'Assemblée Générale,
- ⇒ Déterminer, en lien avec les producteurs, des modalités spécifiques permettant à des personnes à faibles revenus de devenir membres d'AMAP PORNIC,
- ⇒ Préparer la prochaine assemblée générale,
- ⇒ Prononcer la radiation de membres,
- ⇒ Procéder aux élections des membres du Bureau,
- ⇒ Voter le budget de l'année à venir,
- ⇒ Fixer le montant des cotisations,
- ⇒ Accueillir les nouveaux AMAPiens,
- ⇒ Prendre des contacts avec de nouveaux producteurs.
- ⇒ Les coordinateurs-produits sont membres du Conseil.

### **Article 4.2 : Le rôle de l'Assemblée Générale Ordinaire**

- ⇒ Faire le bilan de l'année précédente : approbation ou désapprobation de la gestion de l'année écoulée sur présentation d'un rapport moral relatif à la vocation de l'association, d'un rapport d'activités réalisées et d'un rapport financier,
- ⇒ Renouveler éventuellement les membres du Conseil d'Administration par élection,
- ⇒ Voter un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour la nouvelle année et les directives à suivre par toutes les instances de l'association.

### **Article 4.3 : Le Bureau**

Le bureau, organe permanent de l'association, n'a pas de pouvoir de décision. Il prépare les réunions du Conseil d'Administration, il règle les affaires quotidiennes et coordonne les activités de l'Association.

#### Article 4.3.1 : Le rôle du président

- ⇒ Animer l'association et coordonner les activités,
- ⇒ Assurer les relations publiques internes et externes,
- ⇒ Représenter de plein droit l'association devant la justice,
- ⇒ Convoquer et présider le Conseil d'Administration, en déterminer l'ordre du jour en collaboration avec les autres membres du bureau,
- ⇒ Il peut exiger le huis clos et le vote à bulletin secret dans une réunion de l'association,
- ⇒ Diriger l'administration de l'association : signature des contrats, représentation de l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers,
- ⇒ Il est responsable devant l'assemblée générale, du fonctionnement du Bureau et du Conseil d'Administration,
- ⇒ Faire et présenter le rapport moral annuel de l'assemblée générale,
- ⇒ Le président ne prend pas les décisions seul, le Conseil doit approuver au préalable la signature des contrats. Il peut déléguer son pouvoir mais à condition d'avoir une preuve de cette délégation. Après une délégation, le président doit se tenir informé régulièrement.

#### Article 4.3.2 : Le rôle du secrétaire

- ⇒ Tenir la correspondance de l'association,
- ⇒ Détenir la responsabilité des archives,
- ⇒ S'occuper des envois de convocations et de courriers,
- ⇒ Gérer les adhésions, le fichier des membres,
- ⇒ Gérer la liste des membres en attente de contrats avec les producteurs,
- ⇒ Établir les comptes-rendus des réunions,
- ⇒ Rédaction des contrats.

#### Article 4.3.3 : Le rôle du trésorier

- ⇒ Posséder la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association, il est donc chargé de la tenue des comptes et de la recherche de moyens de financement,
- ⇒ Évaluer les dépenses, les recettes et mettre en oeuvre les actions pour trouver les ressources suffisantes à la vie de l'association,
- ⇒ Présenter un projet de cotisation pour la période suivante,
- ⇒ Effectuer les paiements,
- ⇒ Le Président et le Trésorier, seuls, ont signature sur les comptes,

- ⇒ Percevoir les sommes dues à l'association,
- ⇒ Encaisser les cotisations,
- ⇒ Préparer le budget, le compte de résultat et le bilan présentés au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Article 4.3.4 : Le rôle des coordinateurs produits

- ⇒ Négociation du contrat avec le producteur,
- ⇒ Suivi des commandes et du produit concerné,
- ⇒ Assurer la continuité de l'information entre producteurs et consommateurs (chantiers bénévoles, diffusion des nouveaux contrats, dates et lieux de distribution).
- ⇒ Ils pourront se faire assister d'un ou plusieurs coordinateurs suppléants dans l'exécution de ces tâches.

**Article 4.4 : Remboursement de Frais**

D'une manière générale, les frais et débours ne sont pas remboursés par l'association à ses membres. Toutefois et après avis du Conseil d'Administration, des frais de déplacement ou de formation pourront exceptionnellement être remboursés, sur présentation de justificatifs ou sur la base du barème fiscal de frais kilométriques en vigueur.

**Article 5 : La loi « informatique et liberté »**

Les informations que l'amapien communique lors de l'adhésion sont nécessaires au fonctionnement interne d'AMAP de PORNIC. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application de la loi du 6 janvier 1978, l'adhérent peut accéder à ses données personnelles et les faire modifier, en s'adressant à la secrétaire du Bureau de l'Association. Les adhérents sont donc informés, par la présente, qu'ils figureront dans l'un des fichiers internes, et l'approbation du règlement intérieur vaut accord.