

# AMAP PORNIC - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## 2019

### *Rappel de l'objet de l'AMAP 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

- **Souscrire au minimum un contrat avec l'un des producteurs partenaires AMAP PORNIC à chaque saison, venir au minimum 1 semaine sur deux, signer à la table d'émargement et effectuer ses permanences même sans contrat légumes.**
- 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 PORNIC », et régler sa cotisation, valable d'avril à mars et signer le Règlement Intérieur chaque année.
- Effectuer le paiement uniquement lors de la signature du ou des contrat(s) avec le producteur, ou lors de l'adhésion. Aucun autre échange d'argent ne sera toléré pendant les distributions, qui ne peuvent pas être des lieux de marché.
- Venir chercher ses denrées sur le lieu de la distribution, le jeudi à partir de **17h** jusqu'à 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 légumes par 'saison-AMAP'** (avril -septembre ou octobre-mars). Si le producteur est prévenu dans les temps (Cf. point ci-dessous), ces absences seront mis en crédit sur la table de GAEC DUREAU sur le compte de l'AMAPIEN sauf non renouvellement, dans ce cas l'amapien est remboursé. Au delà de 3 absences les paniers seront perdus.
- **Prévenir pour chaque absence** au moins une semaine à l'avance :  
Pour les légumes, il faut noter 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** soit le Jeudi soir lors des distributions soit lors du ménage du local une fois par mois. 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, il ne faut pas rayer ensuite son nom sans avoir trouvé un remplaçant et l'avoir signalé à un membre du Conseil d'Administration.

Ces permanences sont obligatoires et indispensables au bon fonctionnement de l'AMAP Pornic, les AMAP sont des ASSOCIATIONS et par conséquent chaque membre est bénévole et doit contribuer au bon déroulement des distributions en s'intégrant pleinement à celles-ci, c'est l'engagement AMAP.

Donc, en cas de permanence non faite le permanencier se verra refuser le droit de renouvellement de son contrat, encore une fois l'AMAP est un lieu d'échange et une façon de mettre en place un avenir meilleur, chacun en est responsable.

→ 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).

→ 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.

→ Respecter les engagements particuliers liés au(x) contrat(s) signé(s) avec le(s) producteur(s).

→ L'amapien 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 PORNIC » en payant sa cotisation et en respectant charte et règlement intérieur (à signer pour chaque producteurs partenaires).

⊗ 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 PORNIC ». Il doit impérativement en tenir les amapiens informés.

⊗ Avant chaque saison-Amap, se mettre au point avec le conseil d'administration, par l'intermédiaire de votre référent (cf. Annexe), 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.
- => participer aux AG dans la mesure du possible et ne pas hésiter à faire des propositions.
- => participer à chaque réunion du CA avec la présence de deux représentants des producteurs de l'AMAP au moins.

### Article 3 : Organisation de la distribution

Local municipal Rue de la basse cure dans le bourg du Clion sur mer

- Distribution le jeudi de 17 h à 19 h 30, penser à prendre ses contenants. Dans le but d'une **AMAP zéro déchet**, prévoir des contenants réutilisables.
- Le lieu et le jour de distribution pourront très exceptionnellement être modifiés, pour cause de jour férié. 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 délimités par la mairie.** Surveiller les enfants car des bâtiments extérieurs sont occupés par d'autres associations. Le stationnement le long du bâtiment est strictement interdit pour cause de sécurité, c'est bien de manger des légumes bio mais la marche aussi est indispensable à votre bonne santé ! En cas de handicap n'hésitez à solliciter un permanencier ou un membre du CA qui vous aidera avec plaisir.
- Penser à **émarger sur le listing à l'entrée**, obligatoire pour tout AMAPIEN avec ou non un contrat légumes.
- 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.\*

- Il est possible, **exceptionnellement**, d'échanger un légume à la 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 LÉGUMES pourront compléter leur panier auprès du producteur.
- 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). L'AMAP est en aucun cas un marché bio et pouvoir échanger avec son producteur est une chance. Des visites chez les différents producteurs sont régulièrement organisées et permettent de renforcer ce lien AMAPien-producteur.
- Un cahier situé sur la table à l'entrée est à notre disposition pour noter nos remarques (cahier de liaison).
- En quittant le lieu de livraison, il faut respecter l'environnement qui nous accueille gratuitement et participer au ménage de celui-ci un Mercredi par mois à tour de rôle en s'inscrivant sur le tableau mis à disposition, plus on est nombreux plus c'est rapide ! Un membre du CA sera présent à chaque fois.

## 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 et la gestion quotidienne de celle-ci,
- ⊖ 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 (paiements en plusieurs fois),
- ⊖ Préparer les assemblées générales,
- ⊖ Prononcer la radiation de membres si celui-ci n'est pas conforme au règlement intérieur,
- ⊖ 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 interlocutrices-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, prend les décisions nécessaires au bon fonctionnement de celle-ci. 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 (mairie, inter-AMAP ...)
  - ⊖ 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,
  - ⊖ S'occuper des envois de convocations et de courriers,
  - ⊖ 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,
- => réservation des salles de réunions  
=> gestion de l'assurance
- ⊖ 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,
  - ⊖ Tenir la correspondance de l'association (suivi des mails et réponses)
  - ⊖ Détenir la responsabilité des archives,
  - ⊖ 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

- ⊖ Gérer les adhésions, le fichier des membres,
  - ⊖ Gérer la liste des membres en attente de contrats avec les producteurs
- => suivi de la gestion des contrats avec les AMAPiens (préparation des documents permettant l'accueil des nouveaux entrants, le suivi des absences et permanences, les modifications des coordonnées)
- ⊖ Établir les comptes-rendus des réunions de CA,

#### 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 œuvre les actions pour trouver les ressources suffisantes à la vie de l'association,
- ⊖ Présenter un prévisionnel pour la période suivante,
- ⊖ Le ou les Président(s) et le Trésorier et Trésorier adjoint, 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 référents

- ⊖ 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).

=> les comptes-rendus des réunions du CA seront fait à tour de rôle par les membres du CA

#### **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 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. La Loi RGPD spécifique aux associations est mis en place.