

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur de l'association 1901 déclarée en préfecture: « AMAP des Feuillantines » est rédigé par le bureau et a été approuvé par l'assemblée générale du 5 Février 2014.

Dans le prolongement des statuts de l'association, il a pour but principal d'en fixer avec précision les modalités d'organisation et de fonctionnement ainsi que les divers droits et devoirs des adhérent-es. Tout-e adhérent-e est tenu-e d'en prendre connaissance et d'en respecter les termes.

ARTICLE 1 : Objet

L'association a pour objet de créer un lien direct entre chaque adhérent-e et un, voire plusieurs paysan-nes.

L'association privilégie les contacts avec les producteur-trices locaux-ales, mais s'attache avant tout à aider au maintien et au développement d'une agriculture durable, socialement équitable et respectueuse de l'environnement.

A ce titre, un contrat est signé entre le-la paysan-ne et chaque adhérent-e dans lequel sont précisés : le prix, la périodicité de livraison, la durée, le lieu et les engagements des deux parties...

Aucun intermédiaire n'est accepté entre le-la paysan-ne et les « consom'acteur-trices ».

ARTICLE 2 : Les Contrats

Un contrat principal est proposé : livraison hebdomadaire de fruits/légumes de saison, produit en respectant la Charte des AMAP. Les conditions des autres contrats dépendront du type de produit proposé par le-la paysan-ne. Ces contrats devront respecter la Charte des AMAP ou à défaut être approuvés par le Bureau, sur présentation des informations minimum : conditions de production, périodicité, prix, contact direct, nombre d'adhérent-es suffisant pour remplir les conditions du-de la paysan-ne.

Chaque contrat a un-e Responsable qui assure

- les commandes,
- la signature des contrats,
- le règlement au-à la paysan-ne lors de la livraison pour les contrats à périodicité variable
- l'organisation de la distribution.

Pour pouvoir signer un contrat annexe (huile, viande, poires,...), l'adhérent-e à l'AMAP des Feuillantines est ou a été signataire d'un contrat principal.

ARTICLE 3 – Les Engagements du contrat principal

L'engagement de chaque adhérent-e, formalisé par la signature d'un contrat, est pris pour la saison. Si un-e adhérent-e venait à quitter l'AMAP des Feuillantines, le paiement de la part de récolte jusqu'à la fin de la période d'engagement resterait acquis au-à la paysan-ne, charge à l'adhérent-e de trouver un arrangement avec un-e autre adhérent-e ou un-e nouvel-le adhérent-e.

Le nombre de paniers maximum pour que le groupe soit complet est défini conjointement entre le Bureau et le-la Paysan-ne.

A ce jour, les conditions de production, d'accueil et de vie de l'association déterminent un maximum de 50 paniers.

Lorsque le groupe n'est pas complet, l'association peut accepter de nouveaux-velles adhérent-es qui s'engagent alors pour la durée restante de la saison en cours. Les futur-es adhérent-es devront venir sur le lieu de

distribution, signer le contrat d'engagement en présence d'un membre du bureau, payer la cotisation d'adhésion à l'association (non proratisée) et remettre l'ensemble des paiements jusqu'à la fin de la saison.

Lorsque le groupe est complet, une liste d'attente est établie dans l'ordre d'arrivée des demandes.

Lorsque le nombre de personnes sur la liste d'attente représente plus de 10 parts de récolte, le bureau s'engage à informer le réseau régional des AMAP pour la création éventuelle d'un autre groupe.

Engagements de l'adhérent-e :

- assurer au moins 1 permanence de distribution pendant la période d'engagement,
- se rendre au moins 1 fois à la ferme pendant la saison d'engagement,
- gérer le partage éventuel de son panier, ses retards et absences (vacances) aux distributions,
- participer aux réunions de bilan et de fin de saison.

Engagements du-de la maraîcher-ère partenaire :

- livrer chaque semaine des produits de qualité, frais, de saison, de sa production,
- être présent aux distributions,
- donner régulièrement des nouvelles sur l'avancée des cultures,
- accueillir les adhérent-es à sa ferme au moins 1 fois pendant la saison d'engagement,
- être transparent sur le mode de fixation du prix et sur ses méthodes de travail.

Engagements communs des partenaires

- partager les risques et bénéfices naturels liés à l'activité agricole (aléas climatiques, ravageurs, etc.)
- se communiquer (ou à se faire part des) les difficultés rencontrées.

ARTICLE 4- Distribution

La distribution a lieu au Centre culturel de la Clef, entrée par le 95 rue Monge, 75005 Paris ; les mercredis de 19h à 20h30, dont la présence du-de la paysan-ne est assurée une semaine sur 2.

La personne responsable de Distribution coordonne les distributions. Elle informe les futur-es distributeur-trices et leur transmet les documents nécessaires (feuille d'émargement et permanence des distributions à compléter, ainsi que le mode d'emploi des distributions).

Les distributions sont assurées par un binôme d'adhérent-es.

Les distributeur-trices :

- se chargent de la récupération de la clé la semaine qui précède la distribution qu'il-elles assurent,
- accèdent au local à partir de 18h45 pour préparer les lieux,
- assurent la distribution dès 19h,
- remplissent la feuille d'émargement sur présentation des adhérent-es
- informent les personnes qui viennent se renseigner sur l'association (brochure à disposition)
- prennent les noms, prénoms et adresses mail de personnes intéressées
- aident, le cas échéant, à décharger le camion, à le charger en fin de distribution et
- remettent les locaux dans l'état dans lequel il a été trouvé.

Les quantités indiquées doivent toujours être pesées en deçà afin que les adhérents venant en fin de distribution ne soient pas lésés. Les produits restant et trop fragiles pour être repris par le-la paysan-ne, seront partagés entre les adhérent-es présent-es lors de la fermeture.

ARTICLE 5 – Adhésion – Cotisation – Fin d'Adhésion

L'adhésion à l'association est ouverte à toute personne physique ou morale, de droit privé ou de droit public, sans autres restrictions ou réserves que celles prévues par la loi, les statuts et le règlement intérieur.

L'adhésion n'oblige pas à signer le contrat principal proposé par l'association, i.e. avec le-la maraîcher-ère.

En cas de nouvelle admission en cours d'année, la totalité du montant de la cotisation sera due par l'adhérent-e . Payable lors de la signature du premier contrat, puis lors du renouvellement du contrat de début d'année (courant Mars), elle est valable pour une année. Son montant est de 15 euros, payables à l'ordre de l'AMAP des Feuillantines.

Les adhérent-es sont tenu-es de respecter les codes de bonne conduite. En cas de manquement aux règles minimales de courtoisie ou de respect de l'autre, l'adhérent-e pourra être exclu-e de l'association à l'occasion d'un vote qui aura lieu lors de l'AG ordinaire ou extraordinaire, sans pouvoir prétendre au remboursement de son panier ni de sa cotisation.

ARTICLE 6 – Modalités financières

Une saison est de 6 mois. La modification de sa durée est sujette au vote lors de l'AG.

Si nécessaire, le prix du panier hebdomadaire est revu en début de saison, avant la signature des contrats.

Les chèques sont libellés à l'ordre de « NOM DU-DE LA PAYSAN-NE » et remis à la personne Responsable du contrat qui les transmet au-à la paysan-ne. L'adhérent-e peut réaliser de 1 à 3 chèques qui seront mis en banque à une périodicité dépendant du nombre. Les dates sont disponibles sur demande auprès de la personne Responsable du contrat.

Il est possible de signer un contrat pour un demi-panier. Les adhérent-es choisissent alors de venir 1 semaine sur 2 pour 1 panier ou toutes les semaines pour un demi-panier.

Etant solidaires, notamment face aux aléas climatiques, si le-la paysan-ne était empêchée à plusieurs reprises de livrer, les consom'acteur-trices conviendront avec lui d'un moyen de remédier au problème (autre date de livraison, achats de produits chez un agriculteur voisin ou dans une SCOP (Société coopérative de production), report sur le prochain abonnement ...) dans une mesure ne mettant pas en péril l'exploitation du-de la paysan-ne.

Si la production se trouve florissante, les consom'acteur-trices bénéficieront de paniers plus abondants.

Les adhérent-es qui participent au fonctionnement le font à titre bénévole.

ARTICLE 7 – Gestion des Retards et Absences

Chaque adhérent-e gère ses retards et absences.

Concernant les retards, les distributeur-trices ou les membres du Bureau ne sont pas tenu-es de préparer les paniers d'adhérents qui auraient informé de leur retard. S'il-elles le font, c'est à titre amical.

Concernant les absences, l'adhérent-e peut, au choix :

- Faire profiter une connaissance de son panier (échange/don/revente occasionnelle... à une personne adhérente ou non à l'association qui viendra chercher le panier en indiquant le prénom de l'adhérent-e)
- Donner son panier à une famille par l'intermédiaire du Secours Catholique (s'adresser à la personne en charge des dons de panier l'AMAP)
- Vendre son panier à un-e intermittent-e du panier, via le Forum du site

ARTICLE 8 - Frais et Remboursements

Compléments aux informations présentes dans les statuts.

L'association verse une participation au RESEAU AMAP Ile de France, à hauteur de 10 euros par adhérent-e inscrit-e pour l'année précédant le versement.

Les dépenses pour l'achat de matériel et l'organisation d'évènements dans le cadre de la vie de l'association sont préalablement acceptées par le Bureau. Ces frais, avancés par un-e adhérent-e, seront remboursés sur présentation d'un justificatif.

ARTICLE 9 – Rôles et Fonctionnement de l'Association

Outre les membres du bureau, tel que défini dans les statuts, les postes suivants sont nécessaires au fonctionnement de l'association :

Responsable-s de contrat-s :

Responsable des distributions hebdomadaires :

Responsable des Paniers Solidaires

Responsable des sorties à la ferme

Responsable du lien avec le lieu de Distribution

Responsable de la liste de diffusion

Responsable du Site

Equipe de l'almanach

Responsable de la liste d'attente

Responsable du lien avec le Réseau

Ces postes seront pris et assurés pour une période de 1 an, renouvelable. Toute personne souhaitant arrêter son intervention en cours d'année sera chargée de trouver son remplaçant.

Fait en quatre exemplaires le :.....à:

Le-la Président-e

Le-la Trésorier-ère

Le-la secrétaire