

REGLEMENT INTERIEUR AMAP DES GROSNES

PREAMBULE

Le collectif s'inspire des principes de fonctionnement d'une AMAP tels qu'ils sont édictés dans la Charte des AMAP, document de référence établi par *Alliance Provence (Marc Alphandery)* et déposé avec le sigle du concept des AMAP au journal officiel du 4/08/2003 n ° 03032390886

Le principe des AMAP (Associations pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne) est de créer un lien direct entre paysans et consommateurs, qui s'engagent à acheter la production de celui-ci à un prix équitable et en payant par avance pour une agriculture paysanne, une consommation citoyenne et solidaire.

L'AMAP des Grosnes n'est pas un nouveau magasin. Elle fonctionne grâce à l'implication de ses adhérents et l'entraide avec les paysans partenaires.

ENGAGEMENT DES ADHERENTS ET DES PRODUCTEURS

En signant en bulletin d'adhésion, les adhérents s'engagent à :

Payer à l'avance une production sur la durée d'un contrat

Etre solidaire avec les producteurs en cas d'aléas

S'impliquer dans la vie du groupe

Communiquer en toute franchise et liberté ses remarques, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès de son producteur et du référent, pour qu'ils puissent examiner ensemble si des explications ou des améliorations sont possibles

Engagement des producteurs

Fournir des produits de qualité et diversifiés selon les termes du contrat

Livrer à un prix équitable

Engagement associatif et participation à la vie de la structure

Etre transparent sur ses pratiques agricoles

Communiquer sur son travail

SELECTION DES PRODUCTEURS DE L'AMAP

L'entrée de nouveaux producteurs / transformateur au sein de l'Amap des Grosnes est en lien avec la demande et besoins des consommateurs.

Nous faisons le choix d'une agriculture de proximité, respectueuse de l'environnement et de l'animal. La labellisation ne sera pas demandée. Un dialogue et une relation de confiance doit s'installer entre les producteurs/transformateurs et les consommateurs.

En Lien avec les adhérents, le collectif d'animation statuera sur cette question.

GESTION DES PRODUCTIONS IDENTIQUES

L'acceptation de producteur exerçant dans le même domaine d'activité qu'un producteur déjà membre de l'AMAP doit être discutée avec celui-ci et les consommateurs.

Il peut être envisagé d'accepter un deuxième producteur d'une même production s'il s'agit de **compléter** la demande des consommateurs.

ADHESION DES CONSOMMATEURS/ ADHERENTS

Pour avoir accès aux contrats avec les producteurs, il faut être adhérent de l'association. Aucune production / aucuns contrats n'est obligatoire.

Le nombre de paniers de légumes est déterminé en fonction du potentiel de production.

Le montant de l'adhésion est de 6€. Elle est payée au trésorier en espèce ou par chèque à l'assemblée générale ou au plus tard à la signature des contrats d'engagement. Elle peut être changée à chaque assemblée générale.

LE COLLECTIF D'ANIMATION

Le collectif d'animation, composé d'au moins 4 personnes, regroupe les responsables des différentes missions ici définies :

- La gestion de la distribution
- Faire respecter le règlement intérieur et les contrats d'engagement
- L'animation de la vie collective générale (information, prise de décisions)
- La gestion comptable et financière (trésorerie, aide financière de l'association aux paysans partenaires ou/et à l'agriculture paysanne locale)
- La communication interne et externe (info aux adhérents, contact presse, relation avec élus locaux...)
- L'animation de la relation entre paysans et consom'acteurs (visites de ferme, bilans de saison, rédaction de contrats, soutien logistique aux paysans, négociation entre le groupe et chaque paysans)

DESCRIPTIF DES ROLES DU COLLECTIF

1 – Secrétariat / communication :

Il s'agit de veiller au bon fonctionnement de l'association en informant et mobilisant les adhérents par courriel, courrier, fax ou téléphone sur l'objet et la vie de l'association.

- les activités courantes de l'association (projet d'activité)
- les réunions conformément aux statuts (CA, AG)
- les modalités de convocation et de vote (quorum, majorité)
- les comptes-rendus
- gestion du site internet
- réalisation d'une feuille de choux

Le responsable communication s'occupe de :

- promouvoir localement l'association
- gérer les correspondances par email et les listes de diffusion

2 – la gestion financière et comptable

Elle est assurée par le trésorier qui a pour mission les tâches suivantes :

- récupérer et encaisser l'adhésion de chaque membre
- gérer la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité (recettes et dépenses), bilan, budget prévisionnel
- rendre compte de l'état des finances
- émettre un avis sur des activités éventuelles, ayant des répercussions financières

3 – Les référents producteurs

Les référents paysan/ transformateur organisent :

- les réunions nécessaires à chaque nouvelle saison avec le paysan et les amapiens concernés (planning de production, prix moyen du panier, nombre d'adhérents réels/nécessaires, bilan de saison)
- Rédaction des contrats
- la diffusion de l'information et la communication entre le groupe et les fermes
- des activités à la ferme (ateliers pédagogiques, visites de ferme, visite de garantie participative, soutien logistique au paysan)

4 – Le responsable distribution

Il est chargé du bon déroulement de la distribution.

- Rédaction d'un planning de distribution avec les permanences de chaque adhérent

- Distribuer tout document (lettre, brèves ou autres infos de l'AMAP)
- Régler les problèmes liés à la récupération des paniers (retards, absences, divers...)
- Informer les responsables de l'association : bilans, propositions, difficultés
- Gestion du local et des outils de distribution
- établir une liste d'attente pour les nouveaux (futurs) adhérents

5 – L'animation et vie associative de l'AMAP

Le collectif d'animation se donne pour objectif de collectivement organiser des ateliers, conférences/débats, projection, des manifestations culturelles...

LA DISTRIBUTION

1 - Lieu de distribution

Les distributions auront lieu chez Hugues BERGER à la ferme du bourg à Germolles sur Grosne. Pendant la fermeture annuelle, le lieu de distribution pourra être modifié. Le responsable de distribution en informera les adhérents le cas échéant.

2 - Jour et horaire

Les distributions auront lieu le mardi soir de 17h30 à 18h30.

3 - Organisation

Le responsable distribution s'assure que lors de la distribution, en plus des producteurs, un adhérent soit présent, à tour de rôle selon le planning établi par avance. Les permanents arrivent 30 minutes avant la distribution et effectuent les tâches suivantes :

- Aider les producteurs à la mise en place des produits et participer au rangement.
- Lister et afficher la composition du panier (et autres livraisons).
- S'assurer de l'émarginement
- Distribuer tout document (lettre, brèves ou autres infos de l'AMAP)
- Régler les problèmes liés à la récupération des paniers (retards, absences, divers...)

En cas d'empêchement, l'adhérent engagé pour une distribution est tenu de trouver lui-même un remplaçant parmi les membres de l'association.

Les adhérents s'engagent à respecter les jours et horaires de distribution définis lors de la signature du contrat.

4 – Récupération des produits

Chaque adhérent apporte le panier, sac ou cagette nécessaire au transport de ses produits.

A chaque distribution, l'adhérent signe la feuille d'émarginement, ce qui atteste qu'il a bien récupéré ses produits.

Si l'adhérent ne peut pas venir chercher ses produits lui-même, il peut envoyer une personne (adhérente ou non-adhérente) pour les récupérer à sa place. Dans ce cas, le permanent chargé de l'émarginement relève le nom et prénom de la personne avant de la faire signer.

Les paniers non récupérés à la fin de la distribution sont donnés à une cantine du RPI des Grosnes ou une organisation locale d'action sociale.

Toute personne adhérent à l'association s'engage à prendre connaissance de ce règlement et à le respecter. Le présent règlement intérieur peut être modifié lors d'une A.G.

Signature