

Règlement Intérieur

« L'âme à papous »

Groupe AMAP de consommateurs de Lieusaint
Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne,
5, Impasse du Moulin-à-Vent – 77127 Lieusaint

Article 1 – Adhésion

La participation à l'association « **L'âme à papous** » implique une adhésion annuelle individuelle, valable par année culturale glissante, du mois d'avril au mois de mars de l'année qui suit. Le montant est reconsidéré tous les ans par le Conseil et mis aux voix lors de l'Assemblée générale ordinaire. Un adhérent entrant dans l'Association entre septembre (forum des associations notamment) et la clôture de l'année culturale verra son adhésion prolongée à l'année culturale suivante, mesure adoptée par l'Assemblée générale du 23 janvier 2015.

« **L'âme à papous** » adhère au réseau régional des AMAP, dit « Réseau AMAP Ile-de-France ». Pour cela, dès sa deuxième année d'exercice, elle reverse une partie du montant de ses adhésions au Réseau AMAP Ile-de-France. Ce montant est proposé par le Conseil et mis aux voix lors de l'Assemblée générale ordinaire.

Article 2 – Référents réguliers

Les référents réguliers sont des adhérents bénévoles, qui acceptent de se charger des tâches nécessaires à l'organisation et à l'esprit des contrats solidaires avec les producteurs ainsi qu'au bon fonctionnement de l'association « **L'âme à papous** ». Ces responsabilités peuvent être collégiales : chaque membre peut s'engager et partager travail et réflexion avec le référent principal et d'autres membres volontaires... Les rôles des référents réguliers sont les suivants :

- **Le référent « producteur »** gère les relations avec celui-ci. A chaque producteur correspond un référent « producteur ». Dans la mesure du possible, un co-référent sera associé avec lui.

Ils s'occupent notamment :

1. De la mise en place des contrats individuels des adhérents : mise à disposition « papier » et électronique des contrats, rédaction du contrat décrivant les conditions matérielles et tarifaires, les modalités de paiement, la fréquence des livraisons... telles que validées par le conseil de l'Association.
2. De collecter les contrats et règlements des adhérents en temps opportun et de les remettre au producteur,
3. D'organiser et tenir à jour les listings des adhérents ayant un contrat avec le producteur, tant pour l'émargement à chaque distribution que sur la boîte mail de l'Association (groupe d'envoi de mails, listing général des adhérents sur le drive),
4. D'organiser le planning de rotation des chargés de distribution et vérifier régulièrement les inscriptions,
5. De faire régulièrement suivre aux adhérents les informations du producteur et d'organiser avec lui les aides aux champs, cueillettes, entretien du paysage, bricolage...
6. De transmettre aux autres référents les informations nécessaires à la communication, à la mise à jour du site internet et au conseil et toutes informations exigées par les circonstances.
7. De faire remonter au conseil d'éventuelles difficultés ou impossibilité pour le producteur de remplir son engagement afin de réfléchir aux solutions adaptées avec le producteur et de l'accompagner au mieux.

Chaque **référent producteur** dispose d'un accès à la boîte mail de l'association pour communiquer avec les adhérents ayant un contrat (nouvelles des producteurs, inscriptions aux distributions, aléas particuliers...).

- **Le référent « communication » et son binôme** organisent et facilitent la circulation des informations de l'association vis-à-vis de l'extérieur et en interne pour des informations transversales. Pour ce faire, ils mobilisent plusieurs supports :

1. Gestion de la boîte mail de l'association : tri et classement des mails entrants, archivage et suppressions, alertes aux référents ou au conseil selon la nature des messages, réponses aux demandes d'informations d'adhérents potentiels, aux sollicitations de producteurs divers, répercussion des mails AMAP IdeF aux adhérents ...
2. Pilotage de la fabrication des supports de communication pour les renouvellements de saison (flyers, articles de presse, livret de rentrée...)
3. Veille sur la mise à jour des informations du site internet avec les référents concernés.
4. Diffusion aux adhérents de la liste des intermittents à chaque vacances scolaires ainsi que toute autre information transversale (moments festifs, événements particuliers...).

- **Le référent du site internet :** crée ou soutient la création du site internet. Il assure la fonction de webmaster en recueillant les informations des autres référents afin d'actualiser le site régulièrement. Il(s) publie(ent) les informations transmises par les adhérents sur les rubriques prévues à cet effet (photos des journées à la ferme, recettes à partager...). Il(s) fonctionne(nt) en relation étroite avec le référent communication

- **Le référent « inter-AMAP » travaille avec les autres AMAP du Sud 77. Sa tâche principale est de** favoriser la circulation des informations et le partage des expériences et outils inhérents à l'administration des AMAP.

La création du portail *interamapsud77* demande conjointement l'investissement des référents « communication » de toutes les AMAP du sud 77. Chaque référent est concerné au même titre par tout traitement sur le site des activités de son poste-référent.

- **Le référent « Réseau » est inscrit auprès d'AMAP-IdF sur son groupe de discussion ou son site. Il fait redescendre les informations intéressantes au niveau de l'Association « L'âme à papous ».** De même, il fait remonter les informations intéressantes de l'Association « L'âme à papous » au niveau du réseau. Il met également à jour les informations concernant l'Association sur la base de données du Réseau et est chargé d'alimenter le Système de Garantie Participatif (SGP).

Ces rôles de référents sont de préférence tenus par des personnes différentes. Ils peuvent être tenus par autant de personnes que nécessaires. La liste des référents et de leurs mandats peut être annexée à chaque compte-rendu d'assemblée générale. Tous les référents ne sont pas tenus d'être membres du conseil mais il est souhaitable qu'ils soient présents aux séances nécessitant des remontées d'informations et à celle de la préparation de l'Assemblée générale ordinaire.

Article 3 – Référents occasionnels

Les référents occasionnels sont mandatés par l'Assemblée générale ou le Conseil pour traiter un thème spécifique sur une période établie.

Article 4 – Précisions sur la tenue des Conseils et le respect de leurs décisions.

Les tenues de Conseil sont proposées par un « membre du Conseil », par un adhérent (ou plusieurs) sur présentation d'un ordre du jour.

La majorité des « membres du Conseil » doit valider la proposition avant que les date, heure et lieu de réunion soient fixés d'un commun accord.

A moins que l'ordre du jour ne demande de la confidentialité, tous les adhérents de l'Association devront être prévenus de la tenue du Conseil et de son ordre du jour par les biais nécessaires.

Les Conseils sont ouverts à tout adhérent le désirant, les non-membres n'y ayant qu'un pouvoir consultatif.

Les décisions d'un Conseil ne sont validées que sur l'expression des deux tiers de ses membres présents ou représentés (un pouvoir par membre élu).

L'esprit du Conseil, sans autorité, permet à chacun d'exprimer son point de vue. Les décisions sont prises par consensus à la majorité simple. Tous les débats étant libres et ouverts, les « membres du Conseil » s'engagent à respecter les décisions prises par celui-ci, comme tout autre adhérent de l'Association.

Les comptes-rendus des Conseils sont diffusés à tous les adhérents par mail. Ils sont accessibles sur le drive de la boîte mail de l'Association.

Article 5 – Précisions sur les Assemblées Générales

Les convocations aux Assemblées générales se font de préférence par courriel, sans accusé de réception, il est donc important que les adresses électroniques communiquées par les membres soient valides.

Si certains membres ne souhaitent ou ne peuvent recevoir de courriel, la convocation leur sera adressée par téléphone. Ces convocations sont adressées à l'ensemble des adhérents, au minimum 15 jours avant la tenue de l'Assemblée générale.

Le Conseil se réunit en amont pour préparer et valider au minimum l'ordre du jour et les comptes qui seront présentés en AG.

Article 6 – Assemblée Générale annuelle (AG)

Une fois l'an se tient l'Assemblée Générale ordinaire (art.9 des Statuts) où sont présentés le rapport moral et le bilan financier de l'Association. La part du montant de l'adhésion, reversée à AMAP-IdF y est votée.

L'Assemblée vote le renouvellement du Conseil selon les modalités suivantes : vote nominatif des candidats individuellement. Le vote est à main levée ou à bulletin secret si un adhérent le demande.

Puis le Conseil renouvelé présente les perspectives pour l'année à venir.

Article 7 – Le vote et la qualité d’adhérent.

Pour voter, tout membre doit être à jour de son adhésion. Une adhésion est valable pour l’ensemble des personnes d’un foyer et ne donne droit qu’à un vote. Il est possible par foyer (ou famille) de s’acquitter du montant de deux adhésions, pour avoir droit à deux votes ou tout simplement pour manifester son appui à l’Association.

Article 8 – Le contrat

Le contrat est un accord établi à titre individuel entre l’adhérent de l’association « **L’âme à papous** » et le producteur avec lequel l’Association est en relation (relation validée par le conseil).

Avant chaque début de saison (à l’automne qui la précède), le référent « producteur » définit les termes du contrat avec son producteur :

- Établissement d’un calendrier de distribution des produits ;
- Estimation de la quantité de produits à partager lors des distributions ;
- Calcul du prix du contrat, fixation des échéances d’encaissement des chèques. Une fois mis au point, le contrat est proposé aux adhérents ;

Des modalités spécifiques permettant à des personnes à faible revenu de devenir adhérents de l’Association « **L’âme à papous** » pourront éventuellement être déterminées.

Article 9 – Intermittent

L’intermittent est un adhérent qui veut bénéficier ponctuellement de produits non pris par les adhérents. Il est sollicité en priorité en cas d’absence de l’un des adhérents.

Dans le cas où un intermittent prend un panier, il en règle le montant à l’adhérent qu’il aura remplacé.

La listes des intermittents et sa diffusion sont à la charge du référent « **communication** ». Cette liste doit être à jour et mise à disposition de tout adhérent, via un envoi de mail, préalablement aux vacances scolaires. Par contre, l’adhérent qui fait appel à un remplaçant occasionnel non-adhérent aura à charge de l’informer du fonctionnement et de l’esprit des AMAP, ainsi que du déroulement des distributions.

Article 10 – Liste d’attente

Une liste d’attente pour les saisons à venir est constituée dans l’ordre des personnes suivantes :

- Membres déjà adhérents ;
- Membres-adhérents mais sans contrat (intermittents) ;
- Personnes non adhérentes de l’Association dans l’ordre de la manifestation de leur intérêt.

L’inscription sur la liste d’attente ne garantit pas l’obtention d’un contrat.

Article 11 – Distributions (partage de récoltes)

Il est demandé à chacun de respecter le lieu de distribution. Les enfants y sont sous la responsabilité de leur(s) parent(s). Étant entendu que toute personne (adhérent ou non-adhérent) active ou en simple visite sur le lieu de distribution, ses abords ou sur tout lieu de production sait qu’elle s’y engage sous le couvert de sa propre responsabilité civile.

Les adhérents s’inscrivent à tour de rôle pour être responsable de distribution, au moins une à deux fois dans l’année sur les produits pour lesquels ils disposent d’un contrat, en lien avec le référent producteur

Le jour prévu, au lieu prévu, les responsables distribution de la semaine sont présents un quart d’heure avant le début de la distribution. Ils disposent les tables, arrangent le local afin de procéder à la distribution.

Les responsables distribution accueillent chaque producteur, aident à décharger son véhicule et disposent les produits sur les tables, installent les balances ou tout autre matériel nécessaire (créer un sens de circulation pour la confection du panier, du légume le moins fragile au plus fragile).

Ils indiquent sur l’ardoise la composition du panier de la semaine, suivant les indications données par le maraîcher.

Les responsables distribution accueillent au fur et à mesure l’ensemble des adhérents, leur font cocher la feuille de présence mise à disposition par le référent producteur, leur demandent de s’inscrire pour tenir une permanence.

Durant la distribution, le producteur est présent pour répondre aux questions des adhérents.

Un cahier d’observations est mis à disposition des membres. Les remarques qui y figureront permettront d’établir l’ordre du jour des réunions de Conseil ou d’Assemblées générales ordinaires...

Pour les légumes, chaque adhérent est responsable de ses pesées. Il est conseillé d'établir ces pesées en valeur en dessous plutôt qu'en-sus, pour que les derniers membres dans la distribution ne soient jamais lésés. Toute manipulation se doit d'être précautionneuse de façon à ce que les légumes soient toujours dans un état satisfaisant pour les derniers arrivants...

A la fin de la distribution, les responsables distribution de la semaine ramènent les contenants vides au véhicule du producteur, rangent et nettoient la salle. Selon les contrats, les surplus peuvent être partagés entre les membres présents ou remis à un organisme caritatif.

Fait à Lieusaint le 28 mars 2008 et voté par l'Assemblée générale ordinaire.

Rectifié le 23 mai 2008 et voté par l'Assemblée générale ordinaire.

Rectifié le 6 mars 2009 et voté par l'Assemblée générale ordinaire.

Rectifié à minima le 25 mars 2010 par le Conseil.

Proposée à la modification à l'Assemblée générale ordinaire du 6 février 2021

Président de séance : Florent CAMY

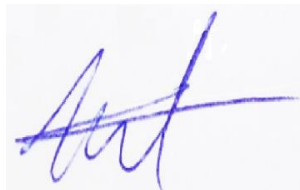
Secrétaire de séance : Sophie MALPIN

Président



Florent CAMY

Trésorier



Jean-Pierre Miel

Secrétaire



Sophie MALPIN