

## « Amap des 2 Rives - Civray de Touraine »

Association pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne (AMAP)

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR Adopté par l'Assemblée Générale du

#### Introduction :

Conformément aux statuts de l'association, un règlement intérieur est établi afin d'ordonner le bon fonctionnement de l'association.

Ce règlement définit le processus de décision et d'organisation de l'AMAP. Il définit et délimite également de manière claire les devoirs, pouvoirs et responsabilités des différentes personnes qui s'engagent à faire vivre l'AMAP.

Tout adhérent doit prendre connaissance de ce règlement et y souscrit automatiquement lors de son adhésion.

#### Article 1 : Objectifs de l'association

Conformément aux statuts, L'Association AMAP des 2 Rives est composée uniquement de bénévoles et a pour objet de :

\* Mettre en œuvre un partenariat entre chacun de ses adhérents et les producteurs partenaires, sans intermédiaires.

\* Favoriser une agriculture durable, aussi locale que possible, socialement équitable, saine, de sorte que les producteurs puissent se libérer des contraintes du productivisme et se consacrer entièrement à la qualité de leur production.

\* Organiser des actions d'information et de sensibilisation sur l'agriculture biologique et paysanne ainsi que la nutrition, par des moyens tels que des rencontres chez le producteur, la participation à des marchés et forums locaux, etc.

\* Etablir un partenariat avec les associations et fédérations ayant le même objectif.

\* Favoriser le développement de l'agriculture biologique, paysanne, fermière et non industrielle.

#### Article 2 : Engagements réciproques des parties

##### a) Les engagements de l'adhérent :

- Respecter les objectifs de l'association et du présent règlement
- Payer sa cotisation
- Respecter les dates limites des commandes
- Respecter les dates de paiements aux producteurs
- Respecter les jours et horaires de distribution
- Participer en fonction de ses disponibilités à la vie de l'association : distributions,

marchés, forum des associations, évènements, assemblée générale, ...

- Commander de façon régulière aux producteurs : le choix des produits commandés est libre.

- Accepter le partage des risques liés aux aléas de la production

Tout comportement faisant preuve d'incivilité, agissements préjudiciables au bon fonctionnement de l'association, injure, harcèlement à l'égard d'un ou des membres bénévoles ne sont pas admis et peuvent faire l'objet de radiation de la qualité de membre de l'association et de sanction appropriées au regard de la loi.

#### b) Les engagements du producteur :

- Respecter le contrat annuel.

– Fournir des produits de saison de bonne qualité gustative, sanitaire et environnementale, issus de l'agriculture biologique ou paysanne sans engrais chimiques de synthèse, ni pesticides, ni fongicides, ou équivalents.

– Expliquer ses choix, ainsi que ses méthodes de production, donne des informations quant à l'origine des produits fournis.

– Faire profiter les adhérents de ses surplus de production

– Honorer les commandes pour les dates indiquées dans le contrat et livrer les produits aux heures convenues.

– Aviser son référent dans les meilleurs délais en cas de problème exceptionnel qui affecterait sa production ou la livraison ; dans ce cas, il s'engage à compenser au mieux les manquements.

– S'investir autant qu'il le peut dans la vie du groupe (journées portes ouvertes dans son exploitation, assemblées générales)

En cas de manquements répétés affectant les adhérents et le bon fonctionnement de l'association, le bureau de l'AMAP se réserve le droit de résilier le contrat du fournisseur après une mise en demeure de rectifier les manquements d'un délai d'un mois. A l'issue de ce délai et sans correction ou amélioration constaté par le bureau des manquements, après approbation de l'Assemblée Générale Extraordinaire, le bureau résilie le contrat.

### **Article 3** :: Les modalités financières

#### α) La cotisation :

Le paiement de la cotisation se fait lors de l'adhésion, par chèque et à l'ordre de l'AMAP des 2 Rives. Le trésorier est responsable de la collecte des paiements des adhérents.

Le montant est fixé par l'assemblée générale ordinaire.

Cette adhésion est destinée à couvrir les frais de fonctionnement de l'association.

## β) Commandes :

Le paiement des produits s'effectue par chèque, au nom du producteur, une fois par trimestre.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'association, il est indispensable de respecter les dates de dépôt des commandes (par internet et version papier à conserver au local) et des chèques correspondants.

Dans le cas contraire, aucune commande ne sera validée au-delà des limites fixées, ou en l'absence des chèques qui doivent être remis aux référents.

## **Article 4** : Les Distributions

Les livraisons sont faites dans un local prêté par la mairie de CIVRAY de Touraine, 9 Place de l'Eglise.

Les distributions ont lieu tous les vendredis de 17h30 à 19h30 au plus tard.

**les distributions sont assurés par aux moins deux membres de l'association, par créneaux d'une heure minimum.**

Les nouveaux adhérents doivent être accompagnés par un membre plus expérimenté pour leur première distribution afin que le fonctionnement de la distribution soit transmis de manière fluide et efficace.

**Les 2 adhérents qui assurent la distribution doivent s'inscrire sur le site « easy amap »**

**adresse du site web : [www.amap-bio-civray.com](http://www.amap-bio-civray.com)**

Les diverses tâches de la distribution consistent à :

- Vérifier, avant l'ouverture du local à la distribution, l'adéquation entre les quantités commandées et livrées.
- Accueillir les membres de l'AMAP et les adhérents potentiels.
- Pointer sur le récapitulatif hebdomadaire, avec l'adhérent les produits emportés
- Signaler aux référents concernés, dont la liste est disponible sur le site, sur le bon de commande, ainsi qu'au local, l'absence éventuelle de produits et toutes remarques concernant les produits.

**Pour raison d'hygiène, les produits frais (viande, fromage et produits laitiers, légumes, pain, fruits) ne doivent pas être stockés dans le local. Chaque adhérent doit retirer ou faire retirer par une tierce personne ses commandes aux jours et heures définies et connaître sa liste de produits commandés.**

**En cas d'impossibilité majeure de retirer ses produits, l'adhérent est dans l'obligation d'avertir les personnes qui assurent la distribution au numéro de téléphone suivant : 07 82 23 68 27. Dans le cas contraire, sans avoir été averti, les**

**personnes de la distribution se partageront ces produits frais en fin de distribution sans remboursement possible pour le destinataire initial.**

En aucun cas, l'adhérent bénévole assurant la distribution, sera tenu responsable en cas d'oubli de retrait de commandes.

A la fin de la distribution, les adhérents responsables de la distribution sur la dernière heure doivent :

- Ranger et nettoyer le local après la distribution.
- Après avoir fermée la porte du local, déposer la clef dans le boîtier, le fermer et brouiller le code.
- **Suivre les diverses recommandations affichées dans le local en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage.**

**Article 5** : l'agrément des nouveaux membres

*Tout nouveau membre doit en faire la demande au bureau, remplir son bulletin d'adhésion et verser sa cotisation annuelle.*

Il est agréé par le bureau statuant à la majorité de tous ses membres.

Le bureau statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion.

**Article 6** : Démission, exclusion ou décès d'un membre de l'association

- α) La démission doit être adressée au président de l'association par lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
- β) Comme indiqué à l'article « 8 » des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le bureau, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
  - Le non-paiement de la cotisation ;
  - Une condamnation pénale pour crime et délit ;
  - Toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités ou au fonctionnement de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le bureau statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

La représentation dans ce cas n'est pas admise.

- χ) En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Il en va de même pour les commandes déjà passées et payées.

### **Article 7** : Les assemblées générales

Sans préjudice des modalités fixées par les statuts aux articles 10 et 11, lors de l'assemblée générale ordinaire :

Les convocations, auxquelles sont joints l'ordre du jour et le bilan de trésorerie, sont envoyées 15 jours à l'avance.

Un compte rendu de cette assemblée générale annuelle est ensuite adressé à tous les membres de l'association (consommateurs et producteurs).

Il a valeur de procès-verbal et constitue, au même titre que les statuts et règlement, un élément de référence en cas de litige.

L'objet de cette assemblée est d'approuver -ou non- le rapport moral et d'activité, ainsi que le rapport financier présentés par le bureau, de voter le budget de l'année à venir, de définir et de fixer les orientations et les projets.

Lors de l'assemblée générale ordinaire, les membres élisent le bureau.

Les assemblées générales extraordinaires suivent les mêmes modalités que les assemblées générales ordinaires, excepté :

La convocation avec l'ordre du jour est envoyée **15 jours avant**.

### **Article 8** : les modalités de votes

#### a) Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée pour toutes les décisions.

Seule l'élection du bureau fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

#### b) Votes par procuration

Comme indiqué à l'article « 10 » des statuts, si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

Un membre ne peut pas cumuler plus de deux mandats de représentation.

Tous les membres d'une même famille ont le droit de participer aux discussions. Mais un seul participe aux votes.

En cas d'égalité, la voix du président compte double.

### **Article 9** : Le bureau de l'association – élection du bureau

#### a) L'élection du bureau :

Le bureau est élu pour 1 an par l'Assemblée générale ordinaire.

N'importe quel membre de l'association peut se présenter à l'élection du bureau. Il soumet sa candidature au bureau en exercice par écrit à compter de la convocation. Les candidatures sont acceptées par le bureau jusqu'à 10 jours (ouvrables, c'est-à-dire du lundi au samedi) avant la date de l'assemblée générale ordinaire.

L'élection du bureau s'effectue par bulletin secret à la majorité des votants par scrutin de liste à un tour.

Une fois le bureau élu, il se réunit immédiatement à huis clos afin d'élire respectivement, le président, le trésorier, le secrétaire.

La composition du bureau est annoncée immédiatement à l'assemblée générale ordinaire. Un maximum de 6 personnes peuvent occuper une fonction au sein du bureau :

- Un(e) Président(e)
- Un(e) vice Président(e)
- Un(e) trésorier(ière)
- Un(e) trésorier(ière) adjoint(e)
- Un(e) secrétaire
- Un(e) secrétaire adjoint(e)

Le bureau est composé au minimum d'un(e) Président(e), d'un(e) Trésorier(e), d'un(e) secrétaire.

Des personnes supplémentaires peuvent être élues pour seconder les membres du Bureau : vice-président, trésorier-adjoint, secrétaire-adjoint. Ils font alors partie intégrante du bureau. Ils peuvent se voir confier des missions particulières définies par le bureau.

Rôle du bureau :

Le Bureau gère les affaires courantes, met en application les choix faits lors des assemblées générales, prend les décisions nécessaires entre les Assemblées, sous réserve de ratification par celle-ci, établit le projet de budget et le programme d'action de l'Association.

Si le Bureau estime (par consensus, ou à la majorité des voix) qu'il ne peut prendre une décision sans l'avis des adhérents, il peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire.

Le président et le vice-président agissent sur délégation des Assemblées générales, assurent le bon fonctionnement de l'Association, qu'ils représentent dans tous les actes de la vie civile. Ils ont notamment qualité pour agir en justice au nom de l'association. En cas de désaccord, le Président prime sur le vice Président.

Le trésorier est responsable du patrimoine financier de l'association : il perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du président. Il tient une

comptabilité régulière de toutes les opérations dont il rend compte à l'AG. Il fait ouvrir à la banque tout compte de dépôt ou compte courant.

Le secrétaire est chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la correspondance et des archives, ainsi que de la mise à jour de la liste des adhérents et des producteurs, et de la rédaction des PV des assemblées et des réunions du bureau

#### c) Démission du bureau

- Excepté les cas prévus par les statuts et l'article « 2a » du présent règlement, un membre du bureau peut en démissionner sans à avoir donner de justification. Il en informe le bureau par écrit.
- Si nécessaire, le bureau peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour une élection partielle dans le cas où le bureau se trouverait dans l'impossibilité d'exercer son mandat.
- En cas de manquement répété aux statuts et / ou au règlement intérieur de la part d'un membre du bureau, ce dernier peut se voir exclu par les autres membres suite à un vote à majorité simple des membres présents.
- La représentation n'est pas admise dans ce cas précis.

Les référents font le lien entre les adhérents et les producteurs ; Ils ne font pas partis du bureau. Ils rassemblent les commandes dont ils vérifient la conformité avec les chèques, et transmettent le tout aux producteurs.

#### d) délégation aux référents

Le bureau délègue donc à chaque référent les fonctions citées précédemment.

### **Article 10** :

Seuls les membres élus du bureau et les référents peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.

### **Article 11** : Responsabilité de l'association

Bien que l'association ait souscrit une assurance collective auprès de la MAIF, elle n'est pas responsable des incidents survenant dans le cadre de ses activités (distribution, visite d'exploitation, marchés, etc....). Chaque adhérent est invité à prendre ses dispositions en matière d'assurance individuelle.

### **Article 12** : Protection des données à caractère privé

L'usage d'une liste d'informations nominatives concernant les adhérents est exclusivement destiné au bon fonctionnement de l'association et permet uniquement de transmettre les informations de l'AMAP. Dans le respect de la loi du RGPD l'adhérent a le droit de demander à : consulter, corriger, s'opposer, exporter et

supprimer le contenu des infos personnelles détenues dans notre système ainsi que les traitements associés.

Toutes données concernant un ancien membre est systématiquement supprimées.

**Article 13** : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le bureau et approuvé par l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des votants présents ou représentés.