

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AMAP DE VALANJOU

PREAMBULE

Le collectif respecte les principes de fonctionnement d'une AMAP tels qu'ils sont édictés dans la Charte des AMAP, document de référence établi par Alliance Provence

ENGAGEMENT DES MEMBRES

Par leur adhésion à l'association, les membres s'engagent à :

- accepter et respecter le règlement intérieur (ou charte de l'association), les cahiers des charges,
- participer à la vie et au travail de l'association,
- défendre et promouvoir les intérêts et l'image de marque de l'association par ses actions au quotidien, faisant vivre et partager l'objet et les valeurs de l'association,
- respecter le contrat d'engagement auprès du producteur en payant à l'avance, par session, la distribution périodique de ses produits,
- trouver un remplaçant, pour les éventuelles périodes de vacances, ou si, pour des raisons exceptionnelles, ils devaient se désister de leur engagement.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION OU COLLECTIF

le C.A ou Collectif

- désigne en son sein des responsables qui participent activement au bon fonctionnement du système,
- ou regroupe les responsables des différentes tâches ou missions.

Ses principales missions sont :

- le suivi du fonctionnement démocratique,
- la coordination entre
 - . groupe et producteur(s)
 - . Alliance Provence Réseau régional des AMAP et le responsable de l'antenne locale,
- la gestion de la distribution,
- l'animation, l'information, les relations, la promotion et le développement de l'association,
- la gestion comptable et financière.

DESSCRIPTIF DES ROLES

le suivi du fonctionnement démocratique

- définition des éventuelles commissions et de leur participation au C.A.,
- fixation :
 - . du nombre de réunions statutaires,
 - . des dates de réunions,
 - . des modalités de convocation,
 - . des modalités de vote : quorum, majorité...,
 - . de la forme des comptes-rendus,
 - . du montant de la cotisation.
- définition des conditions d'activité
 - . responsabilités de l'association,
 - . assurance éventuelle : obligatoire pour les ateliers de jardinage et pour toute activité hors distribution (cette dernière étant couverte par le contrat du producteur).
- radiations : définition des cas :
 - motif grave : envers l'association et ses adhérents (attitudes ou paroles, avantages personnels, attaques extérieures, non-conformité aux statuts...).
 - cotisations : année prise en compte lors des A.G. : en cours ou précédente, obligation de l'adhésion à Alliance Provence.
- démission
 - . elle ne peut être refusée quel que soit le motif invoqué,
 - . cas où la démission sera d'office : déménagement.

la coordination, comprend 2 pôles distincts :

- les activités de l'association, en lien avec la ferme
 - représentation du groupe,
 - organisation des réunions avec le producteur avant chaque nouvelle saison pour le planning de production, le prix moyen du panier et le nombre d'adhérents,

- distribution et collecte des documents d'évaluation de la saison,
- gestion de l'information et de la communication entre la ferme et le groupe,
- établissement des contrats d'engagements avec le producteur.
- Les activités de l'Association en lien avec Alliance Provence et le responsable de l'Antenne locale qui font la promotion du système et aident l'AMAP à constituer et à développer son groupe :
 - gestion des listes d'attente à répercuter afin d'identifier l'importance des demandes et de se mobiliser si besoin vers la création de nouveaux groupes,
 - communication des informations nécessaires aux études menées au plan régional, à la réalisation du bulletin,
 - participation souhaitée à l'une des commissions mises en place par Alliance Provence.

la gestion de la distribution

Le responsable s'assure lors de la distribution, en plus du fermier, qu'un adhérent soit de permanence, à tour de rôle, pour effectuer les tâches suivantes :

- aider l'agriculteur à la mise en place des produits et participer au rangement,
- lister et afficher la composition du panier,
- s'assurer de l'émargement,
- distribuer tout document (lettre, brèves ou autres infos de l'AMAP ou du réseau),
- régler les problèmes liés à la récupération des paniers (retards, absences, divers...),
- informer les responsables de l'association : bilans, propositions, difficultés.

l'animation et l'information, la promotion et le développement de l'association

- l'information à tous les adhérents par tous les moyens techniques (courrier, fax, téléphone, mail),
- l'animation
 - propositions d'activités hors la distribution : convivialité, formations, ateliers de jardinage, visites de fermes...,
 - relations avec les AMAP du secteur au sein de l'antenne locale,

• la promotion et le développement de l'association

- mise en place de rencontres entre des personnes intéressées et des personnes référentes localement,
- communication des listes au(x) responsable(s) de la coordination,
- participation à des activités de partenaires ou d'associations et structures de l'économie sociale.

la gestion comptable et financière

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

- collecter les chèques d'adhésion de chaque membre pour verser sur un compte au nom de l'AMAP,
- récupérer l'adhésion de chaque membre :
 - une partie étant destinée à l'AMAP
 - l'autre à Alliance Provence (X€ pour l'année Y),
- collecter les chèques individuels d'abonnement au panier des consommateurs, établis au nom du fermier,
- les remettre au fermier selon les modalités établies,
- gérer la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité (recettes et dépenses), bilan, budget prévisionnel,
- rendre compte aux différentes instances de l'AMAP de l'état des finances,
- émettre un avis sur des activités éventuelles, ayant des répercussions financières.