

REGLEMENT INTERIEUR
de l'association
« Le Potager de Puteaux »
AMAP de Puteaux

Le présent Règlement Intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts de l'Association Le Potager de Puteaux - AMAP de Puteaux, sise à Puteaux – Maison des Association – 40 rue Benoît Malon, notamment ceux qui ont trait à l'Administration interne de l'Association, dans le respect de la charte des AMAP

Il ne saurait se substituer aux statuts. Il est donc totalement dépendant des statuts et doit y être adapté.

Il est validé pour la première fois par l'AG constitutive. Il pourra être modifié lors de prochaines Assemblées Générales, sur proposition du Conseil d'Administration.

Il sera affiché dans les locaux de l'Association.

Les membres

L'association AMAP de Puteaux autorise les adhérents qui le souhaitent à passer contrat d'achat à souscription, à titre individuel (sur le « principe du panier »), auprès des agriculteurs en lien avec l'Association, et à se faire livrer lors des distributions. Les modalités de ce partenariat sont définies comme suit :

Article 1 : Cotisation

Le montant et la modalité des cotisations sont validés pour la première fois par l'AG constitutive. Ils pourront être modifiés lors de prochaines Assemblées Générales sur proposition du Conseil d'Administration.

Les adhérents de l'Association sont nommés membres dans le reste du document.

L'association AMAP de Puteaux adhère au réseau régional des AMAP dit « AMAP Ile de France ».

La 1^{ère} année d'exercice le montant de la cotisation à l'AMAP Ile de France est de 60 €, et de 120 € les années suivantes. Cette cotisation est payée grâce à la cotisation annuelle des membres. Elle donne droit aux formations dispensées par l'AMAP Ile de France, aux membres qui le souhaitent, et à l'assurance.

Les **membres d'honneur** ne paient pas de cotisation.

Les **membres adhérents** doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle, qui doit être versée dans le mois suivant sa demande.

La **cotisation** numéraire minimum annuelle est de 12 € pour l'année civile en cours au moment du paiement. Il n'y a pas de prorata en fonction de la date d'adhésion.

Les **membres bienfaiteurs**

La **cotisation de soutien** payée par les membres bienfaiteurs est de 13 € minimum ou tout autre montant réglé par chèque. Une copie de celui-ci, signée par le Trésorier ou le Président, est gardée comme preuve juridique de son appartenance à l'Association et de son pouvoir de voter en Assemblée Générale. Une autre copie est donnée à l'adhérent comme carte de membre prouvant son adhésion et droit de voter en assemblée générale.

Administration

Article 2 - Référents principaux

Les référents principaux sont des membres de l'Association, qui se chargent de l'organisation et du suivi des contrats avec les différents producteurs, ils veillent au bon fonctionnement de l'Association dans un esprit de solidarité avec les producteurs.

Le référent comptable collecte les versements et les contrats, les vérifie, et remet les chèques au producteur aux dates d'échéance choisies contractuellement par chaque membre ayant souscrit un contrat avec le producteur. A chaque producteur correspond un référent comptable.

Le référent distribution a en charge la tenue d'un planning de roulement désignant les responsables pour l'accueil de chaque distribution. Il organise et affiche le tableau des permanences, vérifie qu'il y a bien tout le matériel nécessaire (tables et tréteaux, balances, ardoises, produits de nettoyage ...) et explique le déroulement d'une distribution aux nouveaux. Il s'assure de la présence d'au moins deux membres de l'association chargés d'aider les maraîchers et d'assurer le déroulement de la distribution (cf. article 11). Pour cela, il demande aux membres de s'inscrire pour au moins deux distributions annuelles. Il met à disposition une feuille d'émargement par contrat.

Le référent listes assure la tenue des listes conjointement avec les référents comptable, distribution, et le trésorier de l'Association. Les référents réseau, communication, relations administratives et le secrétaire de l'association sont susceptibles d'utiliser ces listes. A noter que ces listes doivent être régulièrement vérifiées et que toute modification doit être notifiée à chacun des utilisateurs de ces listes. Le référent listes répond aux messages des contacts extérieurs et gère la liste d'attente. Il sera mis à sa disposition une plaquette de renseignements sur nos producteurs, sur notre groupe, sur le principe AMAP, pour les contacts extérieurs.

Le référent communication organise et facilite la circulation des informations au sein de l'Association. Il relaie les informations concernant les domaines respectifs de chaque poste référent. Les supports de communication pourront être multiples (bulletin d'information, blog, forum, panneaux d'affichage...).

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 AMAP de Puteaux. De même, il fait remonter les informations intéressantes de l'Association au niveau du réseau. Il aura à charge de développer des relations avec les autres AMAP desservies par nos producteurs.

Ces fonctions de référents réguliers sont de préférence tenues par des personnes différentes, et non obligatoirement membres du conseil. Ils peuvent être secondés par autant de membres que nécessaire. La liste des référents et de leurs mandats peut être annexée à chaque compte-rendu d'assemblée.

La nomination des référents aura lieu lorsque le besoin s'en fera sentir, sur proposition d'un membre au moins du Conseil d'administration.

Article 3 - Référents occasionnels. Les référents occasionnels sont des référents mandatés par l'Assemblée Générale ou le Conseil pour traiter un thème spécifique sur une période établie.

Article 4 - Abonnement

L'abonnement est un contrat établi à titre individuel entre le membre de l'Association AMAP de Puteaux et un producteur lié à l'Association.

Un contrat est mis en place pour chaque producteur.

Dans le cas du contrat mis en place avec le maraîcher, celui-ci est désigné « contrat panier ».

Avant chaque début de saison, les membres du Conseil définissent les termes du contrat avec leur producteur :

- Calendrier des dates de distribution.
- Estimation du contenu des distributions.
- Calcul du prix, des échéances d'encaissement des chèques.

Une fois mis au point, l'abonnement est proposé à chaque adhérent.

Article 5 - Intermittent du panier

L'intermittent du panier est un membre (à jour de son adhésion) qui veut bénéficier ponctuellement de paniers non pris par les membres abonnés. Il est sollicité en priorité en cas d'absence de l'un des abonnés. Dans le cas où un intermittent du panier prend un panier, il en règle le montant au membre abonné qu'il aura remplacé.

La liste des intermittents et sa diffusion est à la charge du référent listes qui l'affichera sur le lieu de distribution.

Article 6 - Liste d'attente pour le contrat panier

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

- Membres adhérents et titulaires d'un contrat.
- Membres adhérents.
- Non adhérents.

L'inscription d'une personne non adhérente n'est effective que si elle a assisté au moins à une assemblée ou à une distribution. L'inscription sur la liste d'attente ne garantit pas l'obtention d'un contrat.

Un fonctionnement identique pourra être adopté si nécessaire pour les autres contrats.

Article 7 – Distributions

Pour le contrat légumes, quatre responsables hebdomadaires assurent cette distribution : un membre du Conseil et trois adhérents.

Pour chaque contrat supplémentaire est désigné un responsable de distribution hebdomadaire supplémentaire, en concertation entre le référent distribution et le référent producteur concerné ou le membre du Conseil désigné.

En cas d'impossibilité pour l'adhérent de venir à une distribution, ou s'il a cédé sa part de récolte à un intermittent du panier, au plus tard, le samedi précédant la distribution, l'adhérent devra prévenir le bureau par mail en indiquant le nom de la personne remplaçante.

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.

Ils accueillent les producteurs, déchargent leur véhicule et disposent les cagettes sur les tables, avec les balances. Ils affichent la composition de la grande part et de la petite part de la semaine, suivant les indications données par les producteurs.

Les responsables distribution de la semaine accueillent au fur et à mesure l'ensemble des membres, leur font cocher la feuille de présence, leur demandent de s'inscrire pour tenir une permanence.

Durant la distribution, les producteurs sont là pour répondre aux questions des membres.

Chaque membre est responsable de ses pesées. Il est conseillé de peser plutôt en valeur inférieure et de manipuler avec précaution les produits, pour que les derniers arrivants ne soient jamais lésés.

AMAP de Puteaux – Règlement intérieur

A la fin de la distribution, les responsables distribution de la semaine ramènent les cagettes vides au véhicule du maraîcher, rangent et nettoient la salle. S'il reste des légumes (absents, surplus, etc...) ceux-ci peuvent être partagés entre les membres présents ou remis à un organisme caritatif.

Il est demandé à chacun de respecter le lieu de distribution. Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents. Etant 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'il s'y engage sous le couvert de sa propre responsabilité civile.

Fait en autant d'originaux que de parties intéressées, un original pour l'Association est visible à son siège, et deux destinés au dépôt légal,

Fait à Puteaux, le 14 décembre 2015