Règlement intérieur – Association « Partage de récolte » - AMAP de Viroflay

Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne

Article 1 - Accès :

L'accès au lieu de distribution (préau de l'école primaire Corot) est ouvert de 18h45 à 20h00 tous les jeudis (sauf périodes de non livraison des paniers établies dans les contrats). Seuls les adhérents, leurs remplaçants ponctuels (en nommant la personne qu'ils remplacent), intermittents du panier (en nommant la personne à laquelle ils rachètent le panier) et les producteurs sont autorisés à y pénétrer. L'école ferme à 20h00 précises après la distribution. Il est demandé à chacun de respecter les horaires et le lieu de distribution. Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.

Article 2 - Adhésion à l'association :

L'adhésion à l'association « Partage de récolte » implique une cotisation annuelle individuelle. Elle court sur l'année civile et n'est pas remboursable. Le montant est reconsidéré tous les ans et voté lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Elle sert au fonctionnement associatif : hébergement web, achat de matériel de distribution, etc…Elle permet d'adhérer au Réseau Amap IDF (à hauteur de 10€ par amapien à partir de 2019) et d'adhérer ou de faire des dons à d'autres associations ayant un objet en lien avec l'objet associatif de « Partage de récolte ».

L'adhésion est possible sans souscription de contrat.

Article 3 - Assurance :

La distribution des paniers s'effectuant à l'école primaire Corot, établissement municipal, l'association a souscrit une assurance responsabilité civile auprès du réseau Amap Ile de France, assurance exigée par la mairie. Une partie de la cotisation annuelle est versée à ce titre au réseau Amap Ile de France.

Article 4 - Partenariat

Le partenariat est un contrat établi à titre individuel entre un membre de l'association « Partage de récolte » et un paysan lié à l'association. Avant chaque début de saison, le Bureau et les référents définissent les termes de chaque contrat :

- Calendrier des dates de distribution

- Estimation du contenu des distributions

- Calcul du prix, échéances d'encaissement des chèques.

Ces données sont présentées à chaque Assemblée Générale de fin d'année. Un contrat est mis en place pour chaque producteur. Le contrat principal est le contrat avec le partenaire maraîcher ; le membre souhaitant souscrire un contrat avec un autre partenaire doit être titulaire d'un contrat

«maraîchage ».

Article 5 - Choix de nouveaux partenariats

Quand un nouveau partenariat est proposé par un amapien ou un paysan, il est étudié par le Bureau au regard de plusieurs critères :

- produit "agricole" (alimentaire, issu d'une production agricole)

- issu d'une agriculture paysanne, biologique ou en conversion

- contractualisation et pré-financement

- aucun intermédiaire commercial

- optique de pérennité du partenariat

- s'inscrivant dans les valeurs et engagements de la Charte des AMAP

- production locale pour toutes les productions existantes localement (c'est à dire en Ile de France ou très proche de l'IDF).

Si le partenariat étudié répond à ces critères, il est proposé aux amapiens pour voir s'il suscite un intérêt et si des référents se proposent pour le lancer et le suivre.

La liste des adhérents pourra être utilisée pour communiquer sur des opportunités ponctuelles répondants aux mêmes critères que ceux définis précédemment, à l'exception de la contractualisation.

Article 6 - Distributions

A chaque distribution, 2 amapiens seront présents à minima, pour la distribution de légumes et d'œufs. Si d'autres distributions ont lieu le même jour, des personnes supplémentaires pourront être nécessaires.

Chaque amapien s'engage à participer à la rotation des distributions (estimée à 2 fois par an minimum). Un document concernant l'organisation des distributions est créé à cet effet (fiche de distribution). Il permet à chaque adhérent chargé d'une distribution d'avoir les clés de fonctionnement de celle-ci : comment récupérer les clés, comment organiser la salle, à quelle heure arriver, comment ranger et nettoyer la salle… S'il reste des légumes (absents, surplus, etc.), ceux-ci peuvent être partagés entre les membres assurant la distribution.

Chaque adhérent est responsable de son panier. Si un adhérent ne peut venir le chercher ou est absent à une distribution, il doit s'arranger pour qu'un proche ou un autre adhérent habitant à proximité de chez lui récupère son panier. Il peut aussi faire une demande de rachat de son panier auprès d'intermittents du panier. La transaction entre l'adhérent et l'intermittent du panier se fait entre les deux parties et ne transite pas par l'association.

Une feuille de présence avec les noms et prénoms de chaque adhérent sera à disposition des adhérents de permanence (via google drive ou envoyé par le ou la secrétaire chaque semaine par email) afin qu'ils puissent noter les personnes qui ont pris leur panier.

Si l'Amap était amenée à changer de lieu de distribution pour quelque raison que ce soit et donc à fonctionner dans le mode normal où ce sont les amapiens qui pèsent les fruits et légumes et préparent les paniers pour chaque adhérent, cela nécessiterait l'intervention de plus de deux adhérents par distribution.

Article 7 - Référents

Les référents sont des membres de l'association, volontaires pour suivre un producteur sur un an ou plus. Ils veillent au bon fonctionnement du partenariat Amap/Producteur dans un esprit de solidarité avec le ou les partenaires qu'ils suivent. Ils sont élus à la majorité à chaque Assemblée Générale annuelle pour un mandat d'un an.

Chaque référent d'un producteur gère les relations avec celui-ci. Il s'occupe notamment :

- Avant chaque début d'année (ou de saison) de définir avec le producteur les termes du contrat (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 aux membres du Bureau puis aux adhérents lors de l'Assemblée Générale de fin d'année.

- De collecter les contrats et paiement de chaque membre, les vérifie et remet les chèques et contrats signés au producteur.

- De diffuser les nouvelles du producteur à tous les membres de l'association et en cas de difficultés au Bureau.

Article 8 - Le secrétaire

Il ou elle est en charge du planning (gérer, vérifier, relancer), de rappeler l'échéance avant chaque distribution aux amapiens qui se sont proposés et de leur communiquer le fonctionnement de la distribution, à travers un document "Distribution". Il est également en charge des comptes-rendus des Assemblées Générale ou Extraordinaire et des réunions du Bureau.

Article 9 – Le trésorier

Il ou elle collecte la cotisation annuelle de chaque membre à l'association, la vérifie et s'occupe du dépôt des chèques sur le compte de « Partage de récolte ». Il s'occupe également du suivi budgétaire de l'association.

Article 10 - Autres référents

D'autre référents pourront être nommés au fur et à mesure des besoins (référent site web, référent réseaux sociaux, référent intermittents, autres, etc…)

Un ou plusieurs membres peuvent s'occuper de la communication de l'association afin de faciliter la circulation des informations au sein de l'association (site internet, blog, réseaux sociaux…) Ils sont en général fortement impliqués dans la tenue des stands lors de manifestations, forums ou expositions auxquels l'association pourrait être amenée à participer.

Article 11 - Intermittents du panier :

En cas d'absence / d'impossibilité pour un amapien de récupérer son panier, celui-ci peut faire appel à une liste d'intermittents du panier, c'est-à-dire des personnes qui veulent bénéficier

ponctuellement de paniers. Dans le cas où un intermittent du panier prend un panier, il en règle le montant directement à l'amapien qu'il aura remplacé. La transaction ne transite pas par l'association.

Article 13 - Liste d'attente pour le contrat panier légumes :

Une liste d'attente pour les saisons à venir pourra être constituée. L'inscription sur la liste d'attente ne garantit pas l'obtention d'un contrat. Tout dépend de la capacité du producteur à fournir un certain nombre de paniers. Un fonctionnement identique pourra être adopté si nécessaire pour les autres contrats.

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

- Membres adhérents et titulaires d'un contrat, ayant respecté leurs engagements pendant la saison précédente

- Membres adhérents et intermittents.

- Non adhérents.

Article 14 - Organisation des sorties à la ferme

Les sorties à la ferme proposées par les paysans partenaires de l'association peuvent avoir plusieurs objectifs :

- pédagogique

- convivialité

- soutien au paysan

Les amapiens s'engagent à se rendre sur la ferme du partenaire à minima une fois par an, sur la base des propositions, des besoins et des disponibilités du partenaire.

Article 15 – L'Assemblée Générale (AG)

Elle a lieu à minima une fois par an. Chacun s'engage à être présent ou se faire représenter (procuration). Les convocations aux Assemblées Générales se font par courriel, sans accusé de réception. Ces convocations sont adressées à l'ensemble des membres, au minimum 15 jours calendaires avant la tenue de l'assemblée générale. Les AG servent à définir les orientations, le budget, les nouveaux projets, le bilan de l'année, le montant de l'adhésion etc... Les décisions sont prises à la majorité simple. Pour voter, tout membre doit être à jour de son adhésion. Une adhésion donne droit à un vote et l'accès à un contrat panier et/ou tout autre contrat.

L'ensemble des membres du Bureau s'engagent à respecter les décisions prises par les membres de l'association.

Article 16 - Clés sécurisées :

L'accès à l'école Corot se fait au moyen de deux clés sécurisées, l'une a été remise au maraîcher, l'autre au président de l'association.