



**AMAP DES JARDINS DE LA CHAUDEAU**  
Association pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne  
**10 Rue Claude Varnerot – 54200 LUCEY**  
contact@jardins-de-la-chaudeau.fr

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**Adopté par l'assemblée générale ordinaire du 05 mars 2016**

Conformément aux statuts de l'AMAP des Jardins de la Chaudeau, les adhérents, par leur adhésion, s'engagent à en respecter le règlement intérieur.

### **PREAMBULE**

Chaque adhérent est acteur de l'AMAP, en plus d'être consommateur de panier. Il s'inscrit dans une démarche participative selon les possibilités et les désirs de chacun, mais qui se traduit à minima par la volonté de privilégier le dialogue et la concertation en toute circonstance pour améliorer le fonctionnement de l'AMAP et la satisfaction des adhérents et du producteur.

### **ENGAGEMENTS**

Par leur adhésion à l'association et en qualité d'administrateur de celle-ci les membres s'engagent à :

- Participer à la vie et au travail de l'association,
- Défendre et promouvoir les intérêts et l'image de l'association par ses actions au quotidien, faisant vivre et partager son objet et ses valeurs,
- Respecter le contrat d'engagement auprès du producteur en payant à l'avance, par saison, les produits distribués périodiquement, afin de permettre au producteur de disposer d'un fonds de roulement ou d'une trésorerie suffisante pour réaliser ses investissements ou s'acquitter de certaines dépenses.
- S'acquitter de la cotisation annuelle.
- Récupérer chaque semaine leur panier ou à le faire récupérer par une personne de leur choix après en avoir averti un référent de l'AMAP
- Participer au moins deux fois dans la saison à l'organisation d'une distribution de paniers pour contribuer au fonctionnement général de l'AMAP
- Ramener, le cas échéant, au point de distribution la fois suivante, les conditionnements vides pour permettre une rotation des emballages.

### **ADHESION**

Toute personne est susceptible d'adhérer à l'association.

Néanmoins, l'offre par producteur étant limitée en nombre de paniers, une liste d'attente d'adhérents sera établie.

Lors d'une demande d'adhésion, la date de la demande sera prise en compte pour départager les adhérents potentiels.

Les adhérents sont prioritaires d'une saison sur l'autre pour la reconduction de leurs contrats.

## **RESILIATION / EXCLUSION / DECES D'UN MEMBRE**

Le mode de fonctionnement de l'AMAP implique un engagement annuel des adhérents et la stabilité des effectifs sur la durée de la saison. La résiliation d'un adhérent n'est donc possible qu'en cas de force majeure.

Elle implique :

- L'obligation pour l'adhérent de trouver un remplaçant jusqu'à la fin du contrat en cours via son réseau de connaissances ou, si recherche infructueuse, par la mise à disposition par l'AMAP de sa liste d'attente d'adhésion,
- Le remboursement par l'association de la somme correspondant à l'achat des paniers sur la période du contrat restant à courir, à partir du mois suivant celui de la résiliation, quel que soit le mode de paiement ;
- L'acquisition définitive par l'AMAP de la cotisation.

Ces 2 dernières implications sont également valables lors de l'exclusion ou le décès d'un membre.

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

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil, pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités 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 conseil d'administration statuant à la majorité des membres présents.

## **INDEMNITE DE REMBOURSEMENT**

Seuls les membres élus du bureau, peuvent prétendre au remboursement de frais engagés dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'association et sur présentation de justificatifs.

## **COMMISSION DE TRAVAIL**

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration.

## **MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Comme stipulé dans les Statuts, le règlement intérieur est validé au cours d'Assemblée générale ordinaire.

Il peut être modifié par le conseil d'administration. Dans ce cas, les membres de l'association sont informés des changements au moins quinze jours avant l'entrée en vigueur du nouveau règlement qui, par ailleurs, doit être validé lors de l'assemblée générale suivante.

## **FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'assemblée générale a lieu une fois par an en fin de saison. Outre ses aspects règlementaires (approbation du rapport moral et du rapport financier, renouvellement du Conseil d'administration), elle a pour objectif de faire le bilan de la saison passée pour chaque programme, de présenter les programmes et les projets de la saison à venir, de tracer des perspectives pour les saisons suivantes.

En termes de décision, c'est l'assemblée générale qui statue pour ce qui concerne les nouveaux programmes, la ou les saisons à venir et l'engagement de l'association dans des projets spécifiques.

Les personnes figurant en liste d'attente ou toute personne intéressée par l'AMAP peuvent assister à l'assemblée générale, à des fins d'information préalable à l'adhésion.

### **Modalités applicables aux votes**

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil ou 20 % des membres présents.

Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire grâce au pouvoir joint à l'invitation à l'Assemblée Générale ordinaire.

## **CADRE GENERAL DE FONCTIONNEMENT**

**Panier** : le panier est l'ensemble des produits d'un programme effectivement fourni par le producteur aux adhérents de l'AMAP au long de l'année. La fourniture de ce panier est fragmentée de façon régulière tout au long de la saison et s'effectue lors des distributions. Les adhérents d'un même programme reçoivent les mêmes variétés et quantités de produits lors d'une distribution donnée. Le panier est variable en quantité comme en variété d'une livraison à l'autre.

Chaque adhérent peut bénéficier d'un panier maximum.

**Contrat** : le contrat est la convention qui fixe les conditions du partenariat entre le producteur, l'association et l'adhérent. Le contrat fixe la durée de la saison, le prix du programme pour la saison, les modalités de livraison et les conditions de paiement. Il y a des contrats panier et des contrats demi-panier.

Le contrat devient valide lorsqu'il est correctement complété, signé par toutes les parties et que la cotisation correspondante a été payée à l'association.

**Adhérent** : est adhérent toute personne privée majeure dont le nom figure sur un contrat valide.

Chaque adhérent possède un droit de vote lors des assemblées générales de l'association.

**Liste d'attente** : la liste d'attente est le document permettant d'attribuer des paniers à des candidats à l'adhésion. Un panier se crée (par augmentation de la capacité de production proposée par le producteur) ou se libère (par le non-renouvellement de l'adhésion d'un adhérent). L'intégration de nouveaux adhérents en cas de panier vacant se fait en référence à la liste d'attente qui est organisée dans l'ordre chronologique d'inscription des candidats. Les adhérents de l'AMAP et leurs éventuels remplaçants en cas de défection sont néanmoins prioritaires par rapport à la liste d'attente.

**Distribution** : chaque adhérent, à tour de rôle, et en binôme, est responsable de la distribution dans le respect du planning. En cas d'empêchement, l'adhérent doit prévenir le responsable de la distribution. Les tâches à effectuer dans le cadre d'une distribution sont précisées sur un document de référence intitulé « *cahier de distribution* ».

En cas d'absence prolongée (congés, déplacement professionnel...), chaque adhérent s'organise pour trouver un remplaçant (adhérent ou non) qui récupère son (ou ses) panier(s) en son nom. Il prévient de cet arrangement les responsables des distributions concernés par tout moyen à sa convenance. Tout panier non récupéré à l'horaire de fin de la distribution est perdu et redistribué par les responsables de la distribution. L'adhérent ne peut en aucun cas prétendre à un remboursement.

Lors de la distribution, en plus du producteur, un ou plusieurs adhérents sont de permanence, à tour de rôle, pour effectuer les tâches suivantes :

- Aider le producteur à la mise en place des produits et participer au rangement,
- Afficher la composition du panier,
- S'assurer de l'émargement,
- Distribuer tout document (lettre, brèves ou autres informations de l'AMAP ou du réseau),
- Régler les problèmes liés à la récupération des paniers (retards, absences, divers...).

Le conseil d'administration comprend 6 membres minimum élus parmi les adhérents lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il élit ensuite en son sein les membres du Bureau de l'association.

Ses travaux s'organisent selon différentes activités :

! **Activité Logistique** : gestion de la liste des adhérents (et de leur contact téléphonique, mail et postal) et de la liste d'attente, de la signature des contrats, recherche de nouveaux adhérents.

! **Activité Trésorerie** : gestion de la trésorerie et des cotisations. Réception des chèques et transmission au producteur

! **Activité Distribution** : gestion du planning de distribution et de son bon déroulement.

! **Activité vie & développement de l'association** : gestion des relations avec le producteur, accompagnement du producteur dans son développement, gestion des dates de réunions du comité, d'assemblée générale, diffusion des informations en interne de l'AMAP, proposition des ordres du jour.

! **Activité Communication** : gestion de la communication et notamment du site internet.

! **Activité Animation** : organisation des animations de l'AMAP.

! **Activité Relations** : gestion des relations avec les intervenants extérieurs à l'AMAP et notamment LORAMAP, groupement des AMAP de Lorraine.

La répartition des activités parmi les membres du conseil d'administration se fait de façon consensuelle, étant entendu qu'aucun membre n'est en charge seul d'une activité. Cette répartition est fixée pour la durée de la saison. Pour chaque activité, un responsable est identifié et ce responsable devra rendre compte des travaux correspondant à l'activité lors de l'assemblée générale.

Le cas échéant, les membres du comité peuvent déclencher un groupe de travail animé par un ou plusieurs membres et regroupant des adhérents pour travailler sur un point précis de fonctionnement. Les travaux des groupes de travail constituent des propositions pour le comité ou l'assemblée générale et ne peuvent donner lieu à décision en interne du groupe.

Les réunions du conseil d'administration ont pour objectif de vérifier le bon fonctionnement de l'association, d'y apporter des corrections le cas échéant, de faire le point sur l'avancement des travaux dans les différentes activités, d'entériner les décisions nécessaires au sein des programmes et de la saison en cours, de préparer les décisions à prendre en assemblée générale.

L'ordre du jour de la réunion est proposée au minimum 5 jours à l'avance à tous les membres qui peuvent proposer des modifications jusqu'à la date de la réunion, la fixation de l'ordre du jour étant le premier point à l'ordre du jour de chaque réunion.

Chaque membre, et notamment les responsables d'activité, doivent avoir préparé les points les concernant à l'ordre du jour.

Les prises de décision en réunion se font à la majorité des présents. En cas d'égalité, une voix supplémentaire est attribuée au président. Les réunions de comité sont ouvertes à tous les adhérents et les comptes-rendus sont accessibles à tous les adhérents.