



Règlement Intérieur

- Janvier 2022 -

L'AMAP (Association pour le Maintien d'une Agriculture Paysanne) Les Paniers de Rolland est une association entre un groupe de consommateurs et un ou plusieurs agriculteurs/producteurs ayant pour but de soutenir une agriculture locale et respectueuse de l'environnement. Les consommateurs achètent à l'avance une partie de la production, par l'intermédiaire de contrats signés directement entre chacun des adhérents et les agriculteurs/producteurs. La livraison des produits est organisée par le groupe de consommateurs en coordination avec le ou les producteurs.

Le fonctionnement de l'AMAP « Les Paniers de Rolland » se réfère aux principes regroupés dans la Charte des AMAP publiée par l'Association Alliance - Paysans Ecologistes Consom'acteurs Rhône-Alpes en mars 2014. Chaque adhérent de l'association atteste avoir lu et approuvé cette charte lors de la signature de ses contrats dans Clic'AMAP.

Objet

Ce règlement intérieur définit les bonnes pratiques appliquées dans notre AMAP et indique les documents de références qui y sont utilisés.

Adhésion

L'AMAP Les Paniers de Rolland est une association de fait. Est adhérent toute personne ayant signé au moins un contrat avec un agriculteur/producteur. Chaque adhérent est tenu de régler une cotisation annuelle pour l'adhésion de l'AMAP au réseau régional Alliance PEC Isère, qui permet notamment à l'AMAP de bénéficier d'une assurance pour ses activités.

L'appel à cotisation a lieu dans le courant de l'année et la cotisation compte pour l'année civile.

Engagement des membres

Chaque adhérent de l'AMAP Les Paniers de Rolland s'engage à :

- prendre connaissance, accepter et respecter ce règlement intérieur,
- participer à la vie de l'association, notamment en assurant le nombre de distributions nécessaires au bon fonctionnement de l'AMAP,
- respecter le contrat d'engagement signé avec chaque producteur en payant à l'avance la distribution de ses produits selon les modalités prévues par le contrat,
- venir récupérer ses produits selon la fréquence prévue par chaque contrat. Les produits non récupérés à l'issue de la distribution ne pourront être réclamés, ni remboursés. Ils seront soit cédés à la Maison des Habitants soit partagés entre les adhérents responsables de la distribution,
- trouver un remplaçant en cas d'absence, ou si, pour des raisons exceptionnelles, il devait se désister de son engagement avant le terme du contrat,
- restituer le maximum d'emballages utilisés lors des distributions (caisses/cagettes/boîtes d'œufs et les bouteilles vides de jus de fruits ou de vinaigre,...),
- accepter les variations liées aux aléas de la production (intempéries, ravageurs, maladies) qui pourraient altérer la qualité de certains produits ou le contenu des paniers proposés.

Les contrats

Les contrats fixent les conditions de partenariat entre les producteurs et les adhérents : durée, fréquence des distributions, contenu et prix des produits, modalités de paiement. La résiliation d'un contrat n'est pas possible sauf non-respect des termes du contrat.

Organisation et fonctionnement de l'AMAP

Le fonctionnement est assuré par l'ensemble des adhérents. L'AMAP se réunit au moins une fois par an pour effectuer un bilan des activités et désigner ses référents.

Si nécessaire, en cours d'année, les référents se réunissent pour discuter et résoudre des problèmes d'organisation.

Les rôles des référents sont les suivants :

Référent Réseau Alliance-PEC :

- Diffusion des infos du réseau vers l'AMAP et remontées des infos de l'AMAP au réseau
- Recueil des adhésions annuelles à Alliance - PEC
- Gestion des partenariats (en particulier avec la Maison des Habitants) et représentation de l'AMAP le cas échéant

Référent AMAP :

- Accueil des nouveaux membres (information sur les principes et le fonctionnement de l'AMAP)
- Animation et coordination de l'AMAP (réunions + comptes rendus)
- Communications sur les activités de l'AMAP (interne, externe)
- Coordination des distributions (plannings, feuilles de distribution)

Référents Producteurs :

- Mise à jour des données producteur dans Clic'AMAP si celui-ci ne l'a pas fait (type de panier, prix).
- Rédaction des contrats de base dans Clic'AMAP en lien avec le producteur (lieu de livraison, jour et horaires, nombre de paniers, prix et modalités de paiement,...) pour mise à disposition des amapiens.
- S'assurer que les amapiens intéressés par un produit souscrivent au contrat avant la fin de souscription (information, relances).
- En accord avec l'adhérent, adhésion d'un amapien à un contrat existant une fois la date de souscription dépassée.
- Pour ses produits, gestion des adhérents (nombre de paniers, liste d'attente,...)
- Gestion des relations avec le producteur (remontées des remarques des adhérents et transmission des infos du producteur aux adhérents)
- Organisation de visites des exploitations en accord avec les producteurs
- Récupération et transmission des chèques versés par les membres

Référent adresse courriel de l'AMAP :

- Consultation régulière de la messagerie de l'AMAP
- Ventilation des différents courriels vers les référents concernés.

Référent Site Internet et Clic'AMAP :

- Entretien, évolution et mise à jour du site internet « Les Paniers de Rolland » (articles, évènements, infos...) à partir des propositions des amapiens.
- Inscription des nouveaux adhérents dans Clic'AMAP (coordonnées, statut actif ou en attente, mot de passe,...).
- Affectation des référents aux fermes suivant les décisions de l'AMAP.
- Suppléer un référent producteur dans Clic'AMAP en cas d'indisponibilité de celui-ci.

La distribution

Jour, lieux et horaires

Les distributions ont lieu dans les locaux de la Maison des Habitants Romain Rolland, situés au 113, boulevard Joliot Curie à Fontaine chaque mardi de 18h à 19h.

Gestion de la distribution

La distribution est assurée chaque semaine par 2 adhérents, selon un planning établi à l'avance. Chaque adhérent est tenu d'assurer le nombre de distribution nécessaire pour le bon fonctionnement de l'AMAP et de s'inscrire à l'avance sur le planning en ligne.

Déroulement

Le déroulement de la distribution est détaillé dans un Mémo Distribution auquel chaque adhérent devra se référer lorsqu'il assurera une permanence (disponible dans la pochette de l'AMAP et dans l'espace « Doc adhérent » de notre Site Internet).

Les tâches à effectuer sont les suivantes :

- effectuer la mise en place de la salle et des produits avec l'aide des producteurs présents
- s'assurer de l'émargement suivant les listes de distribution fournies par les référents
- régler les problèmes liés à la récupération des paniers (retards, absences, etc.)
- transmettre les informations aux adhérents et faire un retour aux référents le cas échéant (proposition d'amélioration, difficultés, etc.)
- ranger et nettoyer les espaces utilisés pour la distribution
- assurer la fermeture des locaux de la Maison des Habitants (badge, télécommande + alarme)

Classeur de distribution

Un classeur de distribution regroupe tous les éléments nécessaires à la distribution (listes d'émargement, liste des contacts producteurs, référents, Maison des Habitants (MdH), mémo, badge, etc.). Ce classeur est rangé dans le local de photocopies à gauche en entrant dans la MdH.