Règlement Intérieur

Ain'stant Panier

Article 1 -Rappel de l' objet de l' AMAP

L'association a pour objet de maintenir et de promouvoir une agriculture durable de proximité, écologiquement saine et socialement équitable. C'est une action de type collectif qui regroupe ainsi des amapien(ne)s autour de paysans locaux, en organisant la vente directe par abonnement des produits de ces paysans selon les modalités définies dans le présent règlement intérieur.

Article 2 -Engagements et fonctionnement de l'association

L'association respecte les principes de fonctionnement d'une AMAP tels qu'ils sont édictés dans la Charte des AMAP en Rhône Alpes. Elle ne met ni les paysans, ni les abonnés en concurrence. Elle n'a aucun intérêt financier dans la vente des produits qu'elle propose. Les produits sont vendus directement du paysan à l'amapien(ne) sans intermédiaire marchand. L'adresse de correspondance de l'association est située à la résidence du/de la Président(e).

Article 3 -Engagements des membres

L'association compte deux types de membres: les membres adhérents (qui paient une cotisation) et les membres abonnés (qui paient une cotisation et s'abonnent à au moins un panier).

Le membre adhérent s'engage à :

- Participer, dans la mesure du possible, à la vie et au travail de l'association,
- Défendre et promouvoir les intérêts et l'image de l'association,
- Partager ses idées et ses initiatives afin d'améliorer le fonctionnement du projet.

Le membre abonné s'engage à :

- Respecter les engagements du membre adhérent,
- Respecter le(s) contrat(s) signé(s) avec le(s) paysan(s),
- Reconnaître que les intempéries, les ravageurs et les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la récolte. Il accepte d'assumer ces risques, sachant toutefois qu'il recevra sa juste part de la récolte de la saison,
- Communiquer en toute franchise et liberté ses remarques, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès du paysan et des référents paysans, pour qu'ils puissent examiner ensemble si des explications ou des améliorations sont possibles,
- Assurer de temps à autre une permanence de distribution.

Article 4 -Engagements du paysan partenaire

Le paysan partenaire de l'AMAP est membre adhérent. Il s'engage à :

- Payer sa cotisation au réseau
- Adapter sa production afin de composer des paniers variés dans la mesure du

possible,

- Livrer les produits au jour et à l'heure dits, au lieu de distribution.
- Être personnellement présent à au moins une distribution par mois, et ce pour la durée totale de livraison afin que chaque amapien(ne) puisse être en mesure de le rencontrer,
- Aviser l'AMAP en cas de problèmes exceptionnels qui affecteraient la livraison ou toute autre activité : aléas climatiques, maladie, etc...
- Être prêt à expliquer son travail aux amapien(ne)s et les recevoir sur sa ferme.
- Prendre en compte les remarques et les besoins de ses partenaires. Dans les cas où il ne pourra satisfaire une demande, il en expliquera les raisons.

Article 5 – Adhésion

Le montant de l'adhésion est fixé par l'assemblée générale. La moitié est reversée à l'association « Réseau AMAP Auvergne-Rhône-Alpes » comme contribution au développement des AMAP de Auvergne-Rhône-Alpes. Le reste sera utilisé pour le fonctionnement interne de l'association. L'adhésion est renouvelée au 1er janvier de chaque année, sauf pour la première année de lancement, l'adhésion bénéficie d'une réduction de 50% (au vu de la date de démarrage de milieu d'année civile). Elle donne droit à s'abonner à un ou des paniers proposés par l'association.

Article 6 - Contrats d'abonnements

Article 6-1 - Contenu des contrats

Seul le contrat de légumes porte sur un seul type de panier et lie un adhérent et un paysan.

Les contrats d'abonnement définissent :

- Les dates de la saison courante de distribution
- La durée du contrat
- Le prix du panier et son contenu
- Les modalités de règlement
- Le calendrier des livraisons

Article 6-2 - Saisons et durée des contrats

L'année de distribution se décompose en saisons, dont la durée et les dates de début et fin varient en fonction des produits. La durée maximale d'une saison est d'un an. Elle est décidée en partenariat avec le paysan. Les dates de début et fin de saison sont indiquées dans chaque contrat. Si le contrat d'abonnement est signé en début de saison, les dates de début et de fin coïncident avec celles de la saison. En cas d'adhésion en cours d'année, la durée de l'abonnement sera limitée au temps restant jusqu'à la fin de la saison.

Article 6-3 - Prix et contenu des paniers

Un panier correspond à une livraison faite par un paysan à un(e) amapien(ne). Le calcul du prix des paniers se décide conjointement entre le paysan, le Conseil d'Administration et éventuellement les référents paysans. Le type de produits peut rester à l'initiative du paysan mais celui-ci devra rester à l'écoute des attentes des amapien(ne)s, notamment lors du bilan de saison.

Le paysan peut proposer plusieurs tailles de paniers. Pour des raisons de simplicité, un contrat ne peut porter que sur une taille de panier de légumes (donc un prix).

Article 6-4 - Calendrier des distributions

Le calendrier des distributions est établi en même temps que le contrat et tient compte de l'emploi du temps du paysan.

L'abonnement permet à l'abonné de prévoir sur le calendrier de distribution, en plus de l'emploi du temps du paysan, au maximum deux dates par saison pour les légumes (consécutives ou non) auxquelles il ne prendra pas de panier et pourra donc les reporter à une date antérieure ou ultérieure. Pour les autres produits, il conviendra à l'abonné de trouver un arrangement, en amont avec le référent.

Article 6-5 - Modalités de règlement

Le paiement se fait à l'avance, en début de saison (ou contrat) suivant les modalités décidées

conjointement avec le paysan. Un paiement échelonné pourra être proposé. En cas de difficultés financières d'un membre, l'association devra chercher des solutions pour éviter l'exclusion.

Article 6-6 - Rupture du contrat

Le contrat peut être rompu unilatéralement par l'amapien(ne) si et seulement si un remplaçant est

trouvé immédiatement de sorte que le paysan ne soit pas pénalisé financièrement.

Le contrat peut être rompu bilatéralement à tout moment. En cas de désaccord, c'est au Conseil

d'Administration de statuer.

Article 7 – Distributions

Article 7-1 – Déroulement

Les produits vont directement de la ferme à l'amapien(ne) abonné. Les distributions ont lieu principalement à la Conciergerie Engagée (situé à 4 Avenue du Général Sarrail, 01500 Ambérieu-en-Bugey) ou dans d'autres lieux établis par le conseil d'administration, aux jours et heures précisés dans le calendrier des distributions annexé au contrat.

Afin d'assurer le bon déroulement des livraisons, l'association met en place un calendrier de roulement prévoyant au moins deux membres adhérents volontaires à chaque distribution pour tenir la permanence. Le secrétaire est responsable de maintenir et publier ce calendrier.

Article 7-2 - Délégation

Un membre peut déléguer la récupération d'un panier à une autre personne. Un panier non récupéré est perdu, il ne sera pas remboursé.

Article 7-3 - Empêchement du paysan

En cas d'empêchement pour le paysan d'assurer une livraison, le Conseil d'Administration recherchera dans le respect des parties et de l'éthique de l'AMAP une solution compensatrice.

Article 8 -Bilan de fin de saison

À l'Assemblée Générale, un bilan du partenariat avec le paysan est fait. Des propositions de modifications dans les contrats (pour la saison suivante) peuvent être faites à ce

moment ; elles seront ensuite validées par le Conseil d'Administration.

Article 9 -Liste d'attente

Dans un souci de convivialité, et afin que l'association reste à taille humaine, le Conseil d'Administration en collaboration avec chaque paysan définissent un nombre maximal de contrats d'abonnement pour chaque type de produits.

L'association maintient une liste d'attente pour les demandes d'abonnement au-delà de ces limites. En cas de départ/exclusion d'abonné(es) ou en cas d'augmentation du nombre maximum de contrats, les demandes d'abonnement sur liste d'attente seront traitées dans l'ordre chronologique. En début de saison, les abonné(e)s de la saison précédente sont toujours prioritaires sur les demandes en attente.

Article 10 -Période d'essai

Une période d'essai est prévue pour tous les producteurs, elle permet de commander des paniers sans abonnement et donc sans contrat, ni adhésion à l'association. Elle a une durée limitée d'un mois.

Article 11 – Référents paysans

Article 11-1 Rôle

Le référent est nommé à son initiative. Chaque paysan doit avoir un référent. Toute demande de changement fera l'objet d'une discussion à l'amiable avec le Conseil d'Administration.

Le rôle consiste à :

- Rédiger les contrats avant validation par le paysan,
- Organiser les réunions avec les paysans en début de saison,
- Établir les calendriers de distribution en début de saison avec le paysan,
- Collecter les évaluations pour le bilan de fin de saison,
- Réaliser les sondages auprès des adhérents pour de nouveaux produits en partenariat avec le Conseil d'Administration

Article 12 - Conseil d'Administration

Article 12-1 - Rôle du Président (ou Vice-Président)

- Donne les date des Conseils d'Administration,
- Rédige les convocations,
- Rédige l'ordre du jour,
- Assure la communication externe (relations avec la presse)
- Assure les liens avec le réseau AURA et les autres AMAP et toutes autres associations avec lesquelles l'association pourrait tisser des liens
- Est signataire des documents,
- Assure les relations avec les offices municipaux

- Organiser la participation de l'association aux événements en lien avec ses objectifs (salons, manifestations ...) en lien avec les autres membres du bureau.
- Rédiger le rapport moral pour l'AG
- Organiser des actions avec Amap'Hort

Article 12 - 2 - Rôle du secrétaire (ou Secrétaire adjoint)

- Rédiger les comptes rendus,
- Organiser et rédiger les calendriers
- rédiger les courriers
- Assurer la communication interne (mailing listes, site web, page facebook, mails, courriers ...)
- Diffuser les informations aux amapien(ne)s
- Rédiger le rapport d'activités
- Rédiger les invitations à Monsieur le Maire

Article 12- 3 Rôle du Trésorier (ou Trésorier Adjoint)

- Rédiger le rapport financier et prévisionnel
- Encaisser les cotisations (lancer les renouvellements, faire des rappels ...)
- Tenue des comptes (factures ...)
- Suivi des actions sociales
- Demande de subventions occasionnelles

Fait à Ambérieu, le 22 mars 2021,

Le Conseil d'Administration