



# Règlement intérieur de l'AMAP « le panier bio Segréen »

adopté par l'Assemblée Générale du 05/10/2020  
Modifications (articles 2 et 5) adoptées à l'AG du 03/07/23

## Article 1 – Composition de l'association

L'association se compose de membres actifs, personnes physiques, consommateurs et/ou paysans/producteurs qui :

1. approuvent les objectifs de l'association, se conforment à ses statuts et au règlement intérieur,
2. s'impliquent dans la vie de l'association,
3. sont membres de l'Assemblée Générale avec voix délibérative.

La statut de membre est de droit pour les producteurs, et s'acquiert au moyen d'un bulletin d'adhésion accompagné du règlement de la cotisation.

## Article 2- Cotisation

Le paiement de la cotisation est obligatoire pour tout consommateur se fournissant auprès d'au moins un producteur par le biais d'un contrat de l'AMAP.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par l'Assemblée Générale sur proposition du conseil collégial.

Pour l'année (n+1), le montant de la cotisation est fixé à 8 € pour une période courant du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année suivante.

Le versement de la cotisation d'un adhérent doit être effectué au plus tard avant la première livraison prévue par le(s) contrat(s) rendus au(x) référent(s).

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

## Article 3- Admission des membres nouveaux

L'AMAP le panier Bio Segréen peut accueillir de nouveaux membres à tout moment .

Pour une adhésion après le 31 octobre de l'année en cours, le montant de la cotisation pourra être ramené à la moitié de la cotisation annuelle.

## Article 4 – Perte du statut de membre

La qualité de membre se perd par la démission ou le décès. Comme indiqué à l'article 5 des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil collégial pour motif grave :

1. le non-paiement de la cotisation après plusieurs tentatives de conciliation,
2. le non-respect des engagements pris auprès des producteurs,
3. le non-respect de la charte des AMAP,
4. toute action de nature portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil collégial à la majorité des deux tiers des membres présents. Elle est notifiée à l'intéressé(e) par une lettre recommandée.

## Article 5- conseil collégial

Conformément à l'article 9 des statuts, l'association est administrée par un conseil collégial. Les membres de ce conseil sont élus pour un an par l'assemblée générale et choisis en son sein. Tous les membres du conseil collégial sont sur le même pied d'égalité : chacun des membres élus est ainsi coprésident de l'association.

Le conseil collégial se réunit au moins une fois par an ou sur demande du quart de ses membres.

Les rôles du conseil collégial sont spécifiés dans le tableau ci-dessous :

<b>Trésorerie</b>	Tenue des comptes, relations avec la banque
<b>Gestions des adhésions</b>	Gestion des fichiers des adhérents Rappeler aux référents l'imminence du renouvellement des contrats (mars et septembre) Organiser une réunion pour chaque renouvellement
<b>Coordination des référents</b>	Rappeler aux référents de veiller à l'état du classeur et à la validité des certifications
<b>Communication avec l'Interamap</b>	diffusion des infos/ participation éventuelle aux réunions interamap
<b>Commission animation</b>	Prévoir les événements, les organiser
<b>Commission numérique</b>	contrats Amapj / mise à jour du site de l'amap/ page facebook
<b>Commission communication</b>	communiquer avec l'extérieur : se faire connaître relations avec la presse
<b>Gestion des distributions</b>	Envoyer des petits rappels pour l'organisation des distributions (changements de dates, rangement et installation) 4 parties – infos distributions – actualités des producteurs – ressources à disposition (compétences personnelles des amapiens) – actualités réseau bio (fermes ouvertes, festivals, troc party, ...)
<b>affichage local AMAP</b>	
<b>Rédaction et diffusion des compte-rendus des réunions</b>	
<b>Gestion de la messagerie : <a href="mailto:contact@amaplepanierbiosegréen.fr">contact@amaplepanierbiosegréen.fr</a></b>	Répondre aux mails des futurs adhérents Répondre aux questions des gens sur les distributions, même s'il y a un tablier

## Article 6- Missions

Les amapiens peuvent prendre une référence de contrat.

Etre référent, c'est :

- Rédiger le nouveau contrat (avec le producteur), le mettre en ligne sur amapj
- Recueillir les contrats signés et les règlements auprès des amapiens
- Les transmettre au producteur pour signature
- Mettre les contrats signés par le producteur dans le classeur
- Enlever du classeur les contrats échus dans un délai raisonnable
- Pour certains produits, veiller au bon déroulement de la livraison ; noter les éventuels changements ou erreurs pour régularisation en fin de contrat.
- Réclamer les certifications auprès des producteurs, les ranger dans le classeur.

- Etablir les éventuelles régularisations de fin de contrats, Recueillir les règlements des soldes dûs, les transmettre au producteur.

Les référents sont amenés à assurer la fonction de « tablier » à tour de rôle. Etre « tablier », c'est :

- Informer les nouvelles personnes, renseigner ceux qui en ont besoin en se référant aux statuts et/ou au règlement intérieur disponibles dans le classeur
- Noter les problèmes résolus ou à résoudre lors de la prochaine distribution sur le cahier prévu à cet effet.
- Recueillir les documents à transmettre aux référents, au trésorier...
- Diffuser des informations en lien avec la distribution du jour
- S'assurer que le lieu de distribution est nettoyé, que les lumières sont éteintes (intérieures et extérieures)

### **Article 7 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes**

cf articles 11 et 12 des statuts

### **Article 8 – Indemnités de remboursement.**

Les amapiens qui engagent des frais en lien avec le fonctionnement de l'AMAP ou l'organisation des livraisons peuvent en être remboursés. Le conseil collégial validera les modalités de remboursement sur justificatifs (facture, ...)

### **Article 9– Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'assemblée générale ordinaire à la majorité des membres, sur proposition du Conseil Collégial.

### **Article 10– Gestion des retards et absences**

Les consomm'acteurs s'engagent par contrat à venir récupérer leurs produits sur les horaires de distribution, sauf si un arrangement a pu être convenu en cas d'imprévu. Sans nouvelles du consommateur, les légumes repartent avec le producteur et les produits périssables non récupérés le mardi midi sont mis à disposition de la Fouardière.