

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION PANIERS D'ICI

Introduction :

Le but de ce règlement est d'avoir **la** référence écrite sur le mode de fonctionnement de notre association *Paniers d'Ici*, afin que chacun puisse participer en connaissance de cause. Ce règlement doit définir et délimiter clairement les devoirs, pouvoirs et responsabilités des différentes personnes qui s'engagent à faire vivre l'association et les AMAP afférentes.

Le mode de fonctionnement de l'association est participatif. Cela signifie que chaque adhérent peut participer aux prises de décisions et à la gestion des tâches nécessaires à son bon fonctionnement.

Il est complémentaire des statuts de l'association et des fondamentaux des AMAP.

1) Fonctionnement de l'association Paniers d'Ici

1.1. Rôle de l'association

L'association gère différentes AMAP qui respectent les principes de fonctionnement tels qu'ils sont édictés dans la Charte des AMAP, document de référence établi par Alliance Provence (Marc Alphandery) et déposé avec le sigle du concept des AMAP à l'institut national de la propriété industrielle de Paris (I.N.P.I.), N°3560511, en date du 03.03.2008 (renouvellement le 03.03.2018).

Dans ce cadre, l'association coordonne les différentes AMAP pour assurer la cohérence des engagements envers les producteurs, les consommateurs et les événements liés.

1.2. Les Membres

1. Membres actifs :

Ce sont ceux qui participent activement à la vie de l'association. Ils disposent du droit de vote délibératif et peuvent se présenter aux postes de direction s'ils sont membres depuis plus d'un an. Ils payent une cotisation.

Les personnes bénéficiant de services proposés par une AMAP soutenue par l'association doivent obligatoirement adhérer à l'association et sont donc des membres actifs. Il ne sera demandé qu'une cotisation par foyer.

2. Les membres fondateurs :

Ce sont ceux qui ont créé l'association et qui sont signataires des statuts ou qui ont participé à l'assemblée générale constitutive. Ils disposent du droit de vote délibératif et peuvent se présenter aux postes de direction. Ils paient une cotisation.

3. Les membres d'honneur :

Ce sont ceux qui ont rendu des services à l'association. Ils sont élus par l'assemblée générale ordinaire sur proposition du collectif de pilotage. Ils sont dispensés de cotisation. Ils ne disposent pas d'une voix délibérative.

4. Les membres bienfaiteurs :

Ce sont ceux qui soutiennent, par des dons et/ou par des aides physiques, les objets et buts de l'association. Ils paient une cotisation.

1.3. Tutoiement

Le tutoiement est à privilégier dans le respect de l'autre, c'est un outil pour permettre plus de solidarité et de simplicité entre nous.

1.4. Référents

Les référents qui constituent le collectif de pilotage ont un rôle technique et décisionnel. Chaque référent a un mandat clair définissant sa mission :

1. Référent « adhérents » : gestion de la liste des adhérents (et de leur contact téléphonique, mail et postal) et de la liste d'attente.
2. Référent « trésorerie » : gestion de la trésorerie et des cotisations, de la signature des contrats, de la réception des chèques et de leur transmission tous les mois au producteur. De façon pragmatique, ce seront les référents de l'AMAP qui le feront.
3. Référent « distribution » : gestion du planning de distribution (pour que chaque semaine les personnes nécessaires soient présentes pour tenir la feuille d'émargement, aider à la mise en place et au ménage) et réalisation des mails d'informations sur les problématiques rencontrées lors des distributions précédentes. Il y a un référent par lieu de distribution.
4. Référent « producteur » : gestion des relations avec le producteur (points réguliers avec ce dernier), médiation entre le producteur et les adhérents et réalisation d'événements en concertation avec le producteur (pique-niques, visites, ateliers, aide,...). Il y a un référent par producteur. Le président assure la coordination entre les différents référents producteurs.

5. Référent « secrétaire » : gestion des dates de réunions du collectif de pilotage, de la réalisation et diffusion des comptes-rendus et de la diffusion des informations auprès des adhérents,
6. Référent « relations publiques » : gestion des relations avec les médias et autres intervenants extérieurs à l'AMAP. Ce rôle est dévolu au président de l'association qui peut cependant déléguer des tâches à différents adhérents,
7. Référent « site Internet » : gestion des outils informatiques et du site, mise à jour de l'agenda, modération des forums,
8. Référent « coordinateur » : il ou elle assure la liaison entre les différents groupes distants et le comité de pilotage.

Les référents peuvent déléguer une partie de leur travail à d'autres adhérents, mais ils restent responsables individuellement de la réalisation de leurs missions. Les référents devront faire un bilan de leur mandat lors de l'assemblée générale.

Ils sont désignés par l'assemblée générale parmi les adhérents volontaires. Pour chaque AMAP, deux personnes au moins sont désignées : l'une comme étant le référent, l'autre comme étant son adjoint. Si personne ne s'y oppose, afin de faciliter le transfert de connaissances, le référent est de préférence l'adjoint de la saison précédente.

1.5. Processus décisionnel

La prise de décision se fait au consensus dans les réunions du collectif de pilotage (ou bureau) et lors des assemblées générales.

Pour les décisions qui ne proposent que 2 solutions (ex: pour/contre), les décisions sont prises à main levée et à la majorité des 2/3 des présents ou représentés. Si cette majorité qualifiée n'est pas atteinte, et pour les autres types de décisions (ex: choix entre plusieurs propositions), un vote pondéré est réalisé selon la méthode Borda : chaque électeur classe les n propositions par ordre de préférence. A la première proposition, il attribue n points, à la seconde n - 1 points, et ainsi de suite, la nième proposition se voyant attribuer 1 point. Le score d'une proposition est la somme de tous les points qui lui ont été attribués. La proposition dont le score est le plus élevé est adoptée.

1.6. Communication interne

Afin de faciliter la communication interne, plusieurs outils sont mis en place. Il s'agit du site Internet, avec des listes de diffusion et idéalement un journal interne.

1. Site Internet : le site sert à relayer les informations concernant toutes les AMAP, de toutes les démarches en cours (administratives, des projets, ...), des nouvelles du collectif de pilotage, et les dates d'assemblées générales, en plus d'articles proposés par des adhérents. Il est collaboratif et permet les commentaires et les forums d'opinion. Les comptes-rendus de réunion du collectif de pilotage seront aussi disponibles sur le site.

2. Liste de diffusion : une liste infos.amap@forbach.org servira de liste pour le travail du collectif de pilotage. Elle est ouverte à toutes les personnes souhaitant s'investir dans le fonctionnement de l'association. D'autres listes pourront être mises en place pour les groupes de travail qui en font la demande. Les dates de réunions et les informations concernant les AMAP seront envoyées sur les listes des AMAP associées.
3. Journal interne : un journal (ou « feuille de chou ») pourra être édité de manière périodique afin de permettre notamment de créer du lien entre les amapiens mais également entre eux et les producteurs.

1.7. Communication externe

Afin de faciliter la communication externe, plusieurs outils sont mis en place. Il s'agit du site Internet et la parution d'articles ou d'informations dans la presse régionale.

1. Site internet : le site sert à relayer des informations concernant toutes les AMAP en plus d'articles proposés par des adhérents. Cohabiteront sur le site un espace dit « public » et un espace « adhérents ».
2. Médias : le référent « relations publiques » pourra solliciter les journaux, périodiques, gratuits et autres (télévisions locales, radios,...) afin notamment de faire connaître nos actions.

2. Fonctionnement des AMAP

2.1. Définitions

Quelques définitions admises :

1. Panier (ou caissette) : le panier est un ensemble de produits distribués par le producteur.
2. Saison : la saison correspond pour chaque panier à la période de distribution. Cette saison peut être différente d'un producteur à l'autre, elle varie en fonction des spécificités de la production. Sa durée est définie dans le contrat.
3. Contrat : le contrat est la convention formelle qui fixe les conditions du partenariat entre le producteur et les adhérents de l'AMAP. Il est établi entre le producteur et les référents ; il est validé par le bureau. Le contrat fixe la durée de la saison, le prix du panier quand c'est possible (légumes) ou le prix de l'unité de référence (kilo de poissons par exemple), les conditions de paiement et les modalités de distribution des paniers. Le contrat est mis à jour chaque saison.

Parmi les principes de fonctionnement des AMAP figurent, pour une même saison, l'engagement des adhérents et la stabilité de son effectif. La résiliation du contrat n'est

donc possible qu'en cas de force majeure (cf. statuts). Cette défection implique l'obligation pour le contractant de trouver un remplaçant jusqu'à la fin du contrat.

Au terme de ce contrat, son panier sera proposé aux personnes inscrites sur liste d'attente. L'inscription en liste d'attente se fait selon l'ancienneté, indépendamment du site de livraison et des AMAP concernées. Dans tous les cas, l'adhérent initialement titulaire du contrat le reste jusqu'à son terme.

- 4. Cotisation :** une cotisation, fixée par l'assemblée générale pour l'année civile, doit être acquittée par tous les adhérents. Cette cotisation servira à couvrir les frais de fonctionnement de l'association et des AMAP associées. Pour une gestion simplifiée des listes d'adhérents, la cotisation sera :

- Réglée en début d'année civile,
- Payable par chèque.

Cette adhésion sera ensuite remise au référent adhérents. Son montant est fixé à 15 euros (voir paragraphe suivant pour les modalités concernant d'éventuels adhérents en liste d'attente).

- 5. Adhérents :** l'adhésion est obligatoire pour s'abonner à un panier ou pour en faire la demande. La cotisation n'est due qu'une fois par foyer. Est donc adhérente toute personne inscrite sur un contrat pour la saison en cours.

L'adhérent, en liste d'attente, sera amené pour l'année suivante à régler à nouveau son adhésion. Celle-ci se montera pour l'occasion à 7,50 euros ; ceci étant une manière de manifester son intérêt pour l'AMAP. Dès qu'un panier se libère ou se crée, les personnes inscrites sur cette liste peuvent, par ordre d'inscription et si elles le désirent encore, en bénéficier. Une personne peut adhérer sans souhaiter recevoir de panier.

2.2. Communication

- 1. Listes de diffusion :** chaque AMAP dispose d'une liste de diffusion permettant de transmettre les informations la concernant. Les personnes ne disposant pas d'adresse électronique seront averties par le référent distribution par téléphone ou par courrier. Exemple pour l'AMAP fruits : fruits.amap@forbach.org
- 2. Distributions :** pour chaque distribution est établi un protocole qui définit les rôles des participants, notamment des personnes qui donnent un coup de main, ainsi que les horaires. Ce protocole est sous la responsabilité du référent distribution. Il est disponible sur le site internet.

Règlement intérieur validé par l'Assemblée Générale du 21 mars 2012

Le Président, Jérôme DEMERAUX

La secrétaire, Caroline GALLUCCI