

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application des statuts de l'association.

Il a été validé par le Conseil d'administration du 3 novembre 2011.

Dispositions générales

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées par le conseil d'administration qui appréciera s'il doit les soumettre à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire. Le présent règlement a pour objet de compléter et préciser les dispositions d'ordre général figurant dans les statuts.

Fonctionnement

Article 1 : Objet

L'AMAP des Carabes a pour objet, de mettre en œuvre une relation d'échanges entre chacun de ses adhérents et les différents producteurs partenaires.

L'adhérent achète par avance une part de la production au(x) producteur(s), livrée de façon régulière sous forme de paniers ou de divers conditionnements et pour une durée déterminée.

Ce lien entre l'adhérent et le producteur se traduit par une contractualisation avec un engagement financier, solidaire et de transparence de part et d'autre.

Article 2 : Adhésion – Cotisations

L'adhésion à l'AMAP des Carabes est valable un an par le versement de la cotisation annuelle.

Cette adhésion est destinée en premier lieu à couvrir les frais de fonctionnement de l'association. Le montant de la cotisation est votée chaque année par l'assemblée générale et prend effet au 1er janvier suivant.

Les cotisations sont individuelles donc chaque membre de la famille peut adhérer personnellement.

Seuls les adhérents à jour de cotisation peuvent bénéficier des contrats.

L'association peut recevoir des dons.

Article 3 : Engagement

Les contrats sont signés suffisamment tôt par rapport à la première distribution pour que le producteur puisse prévoir sa saison de production pour l'AMAP.

Le nombre d'adhérents ayant un contrat est limité par le conseil d'administration (CA) en accord avec les producteurs en fonction de leur capacité de production.

Une liste d'attente peut-être établie.

Si liste d'attente il y a, l'attribution se fera en tenant compte de l'antériorité de la demande.

Article 4 : Jours, horaires et lieux de distribution

Les conditions de livraisons sont définies dans chaque contrat.

Article 5 : Participation à la vie de l'AMAP

Pour répondre aux objectifs de l'association, chaque adhérent se doit d'assurer au moins 1 permanence pour les distributions hebdomadaires qui le concernent. En fonction de leurs disponibilités, tous les adhérents sont invités à participer aux activités et moments conviviaux organisés par l'AMAP.

Article 6 : Modalités financières

Le paiement des produits s'effectue par chèque(s) au nom du producteur (voir contrat d'engagement avec le producteur).

Le règlement de l'adhésion se fait à l'ordre de l' « AMAP des Carabes ».

Article 7 Confidentialité

Toutes les précautions seront prises pour permettre la confidentialité. Les courriers électroniques collectifs se feront en « Copies Cachées Invisibles (CCI)».

Les données personnelles ne seront utilisées que pour le bon fonctionnement de l'AMAP.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 78, sur les droits et libertés informatiques : droit de retrait et modification des données concernant le membre demandeur.

Article 8 : Résiliation – Litiges

Dans certaines situations très exceptionnelles (appréciées par le bureau), le désengagement d'un adhérent en cours d'année est possible à la condition de se trouver un remplaçant.

Dans tous les cas, une résolution à l'amiable des litiges sera recherchée et privilégiée par l'AMAP des Carabes.

Les contrats sont signés dans un esprit de solidarité, y compris dans les aléas de la production.

Ainsi, le consomm'acteur s'engage à ne pas résilier son contrat si le « panier » ne correspond pas à la quantité habituelle escomptée. En cas d'intempéries ou de force majeure menant à une impossibilité de livrer les produits prévus, le producteur s'engage à discuter et mettre en place des solutions de compensation pour les consomm'acteurs. Il sera par exemple envisagé de fournir des « paniers » plus conséquents ou plus variés à des périodes plus propices ou de différer les distributions.

Dans certains cas (comme une impossibilité de rattraper le retard de production sans mettre en péril l'existence de l'exploitation), les consomm'acteurs feront preuve de solidarité et ne demanderont pas de compensation.

Article 9 : Admission - Radiation

Respect et tolérance sont exigés

En référence à l'article 7 des statuts, il est précisé l'exclusion pour faute grave, de tout membre nuisant aux intérêts de l'association ou pour des actes en contradiction avec son objet.

La gravité des fautes ou du motif occasionnant une demande de sanction est appréciée par le conseil d'administration. Elle l'est par l'assemblée générale lorsqu'il s'agit de la révocation d'un mandat d'administrateur.

Quel que soit le cas de figure, devront être respectés les droits de défense dont :

- l'information à l'intéressé des faits qui lui sont reprochés et de la sanction qu'il encourt ;
- l'information de la tenue de la réunion où sa situation sera examinée avec mention explicite à l'ordre du jour ;
- le droit d'être entendu ou de formuler par écrit ses observations.

Les membres du bureau se réservent aussi la liberté de ne pas renouveler l'adhésion à un adhérent qui n'est pas en accord avec les principes fondateurs de notre AMAP.

La décision finale se fait par vote des membres présents composant le CA.

Article 10 : Responsabilité

L'AMAP a contracté une assurance pour l'organisation des ses propres activités collectives ce qui n'exclut pas à tout adhérent d'être couvert par sa propre assurance responsabilité civile.

Article 11 : Restitution

Chaque adhérent s'engage à restituer le maximum d'emballages utilisés lors des distributions : cagettes, cartons, sachets papier et plastique, barquettes, caisses...

Assemblée générale (AG)

Article 12 : Convocation

L'assemblée générale est convoquée par le bureau.

À l'ordre du jour sont joints le rapport financier, le budget prévisionnel et les procurations.

Les convocations peuvent être envoyées par courriel avec accusé de réception, mais obligatoirement en support papier à tout adhérent qui en fait la demande.

Article 13 : Fonctionnement

L'assemblée générale se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an et en séance extraordinaire lorsque joue l'article 14 des statuts.

Les comptes-rendus des assemblées générales sont établis sous la responsabilité du secrétaire après approbation par le CA. Ils sont signés par le président et le secrétaire et communiqués aux adhérents.

Article 14 : Modalités de vote

Seuls peuvent prendre part aux votes les membres actifs de l'association à jour de leur cotisation.

Conseil d'administration (CA)

Article 15 : Composition

La composition du conseil d'administration est définie à l'article 10 des statuts.

Les membres volontaires sont élus par l'assemblée générale ordinaire. Le nombre de membres n'est pas limité.

Le CA peut coopter un adhérent qui sera élu à l'AG suivante.

Article 16 : Attributions

Le CA détient ses pouvoirs de l'assemblée générale et ne rend compte que devant elle.

Il est garant du fonctionnement des comités d'organisation, pilotés par un référent. Le référent de chaque contrat est membre du CA (cf. «les comités d'organisation»).

Le CA établit le plan d'actions de l'année suivante. Il arrête le budget de fonctionnement dont

l'association se dote pour son activité.
Il peut inviter des adhérents non membres de l'association aux réunions.

Article 17 : Fonctionnement

Le CA est convoqué par le président.

L'ordre du jour :

- Il est établi par le bureau et envoyé 10 jours avant la séance à chaque administrateur par voie électronique ou postale.
- Une question non inscrite à l'ordre du jour peut être débattue si la majorité des membres présents en est d'accord et peut donc être votée.
- La périodicité des réunions est fonction des besoins.

Article 18 : Votes

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret.

Le vote à bulletin secret est obligatoire quand un administrateur le demande

En cas d'égalité des voix :

- pour un vote à bulletin secret, il est procédé à un ou plusieurs autres votes,
- pour un vote à main levée, la voix du président est prépondérante.

Seules les personnes physiquement présentes participent au vote. Le vote par procuration n'est pas admis.

Article 19 : Contrôle

Les comptes-rendus des séances du conseil d'administration sont établis par le secrétaire avec approbation du président. Ils sont diffusés par le secrétaire aux membres du conseil. Chacun peut demander que ses propos soient réécrits, s'il estime que ce qui est écrit ne correspond pas à ce qu'il a dit.

Article 20 : Attributions des Fonctions

Les membres du bureau sont élus par le conseil d'administration. Le conseil d'administration élit d'abord le président parmi les administrateurs.

Le président sortant préside le CA pour cette élection. En cas d'absence du président sortant, le président adjoint ou, à défaut, l'administrateur le plus âgé préside cette élection.

Le Conseil d'Administration élit ensuite les autres membres du bureau proposés par le président élu.

Le Bureau

Article 21 : Membres du bureau :

Président, secrétaire, trésorier

Travail d'équipe avec son adjoint et avec les comités d'organisation

Responsabilité juridique : président et trésorier

Formation de leurs successeurs

Le président :

Il représente l'association et à ce titre :

- Il est responsable de la mise en oeuvre de la politique de l'association.
 - Il introduit toute action en justice
 - Il veille au respect du projet associatif, des statuts et du règlement intérieur, et à l'application des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration
 - Il anime l'association et la représente auprès des pouvoirs publics et des organismes nationaux et autres ;
 - Il préside les réunions des assemblées générales, des conseils d'administration, des bureaux ;
 - Il prépare avec le secrétaire le rapport moral et d'activité de l'année écoulée qu'il présente à l'assemblée générale après approbation par le conseil d'administration.
 - Il signe conjointement avec le secrétaire les comptes-rendus de CA et d'AG
 - Le président peut déléguer une partie de ses attributions à un des membres du conseil d'administration en spécifiant l'étendue et la durée de ces délégations, ainsi que les modalités de leurs comptes-rendus.
- Le président adjoint seconde le président dans toutes ses activités et le remplace de plein droit dans tous les cas où ce dernier serait empêché d'exercer son mandat.

Le secrétaire :

Communication interne et externe : fichier d'adresses et les adhésions.

Il établit conjointement avec le président les comptes rendus des assemblées générales, des conseils d'administration et des bureaux exécutifs.

- Il assure la transmission aux pouvoirs publics de toute modification des statuts.
- Il garde une trace écrite des décisions et des débats et s'assure de la conservation des archives des assemblées générales, des conseils d'administration et des bureaux exécutifs.

Le secrétaire adjoint seconde le secrétaire dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Le trésorier

Le trésorier supervise les finances de l'association. Il dispose d'un droit permanent d'investigation des comptes.

Il veille en particulier à :

- l'application de la politique financière de l'association ;
- la préparation du budget de l'association puis à son exécution ;
- l'établissement des documents nécessaires au suivi de la gestion.

Il rédige le rapport financier, qu'il soumet au conseil d'administration pour approbation avant de le présenter à l'assemblée générale.

Il a délégation de signature.

Il est consulté à l'occasion de tout projet susceptible d'avoir une incidence financière pour l'association.

Le trésorier adjoint seconde le trésorier dans ses attributions et le remplace de plein droit en cas d'empêchement.

Les comités d'organisation

Pour assurer ses missions, le conseil d'administration met en place des comités d'organisation.

1 - Un référent pour chaque produit (légumes, steaks, porc, œufs...), obligatoirement membre du CA. Il est l'interlocuteur des producteurs et des consommateurs, il est chargé de réceptionner les contrats.

Il collecte les chèques et les redistribue suivant les modalités du contrat. Avec des adhérents volontaires, il formera une équipe pour assurer la distribution, créer du lien et de la convivialité, réaliser un travail d'enquête de satisfaction auprès des adhérents.

Le référent fonctionne de manière autonome mais en lien constant avec la présidence. Il rend compte et échange sur le déroulement de sa mission lors des réunions de CA.

2 - Un référent « l'épisode »

Il est chargé de la réalisation du journal de l'AMAP « L'épisode » à partir des articles collectés auprès des adhérents.

3 - Un référent « animation »

Il est chargé de réfléchir à l'organisation des moments conviviaux, pédagogiques, d'échange et d'aide aux producteurs.

Les référents « l'épisode » et « animation » devront obtenir l'aval et le financement de leurs travaux.

De ce fait, il n'est pas obligatoire qu'ils soient membres du CA.

Ils pourront se faire assister par plusieurs adhérents volontaires.