

# AMAP<sup>®</sup> Luy de Béarn

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

L'AMAP<sup>®</sup> Luy de Béarn est une association à but non lucratif relevant de la loi de 1901.

Elle regroupe des consommateurs qui cherchent à se fournir en denrées alimentaires savoureuses et saines, produites localement et selon des méthodes respectueuses de l'environnement, denrées achetées directement au producteur, à un juste prix.

L'AMAP<sup>®</sup> Luy de Béarn respecte les principes de fonctionnement d'une Association pour le Maintien de l'Agriculture Paysanne (AMAP<sup>®</sup>) tels qu'ils sont édictés dans la Charte des AMAP<sup>®</sup> de mai 2003, document de référence établi par Alliance Provence.

### ADHESION

Toute personne est susceptible d'adhérer à l'AMAP<sup>®</sup> Luy de Béarn à l'exception des producteurs pour cette même association. Les producteurs, bien que n'adhérant pas à l'association, s'engagent toutefois par contrat au respect de la Charte des AMAP<sup>®</sup> citée au préambule, notamment en fixant des objectifs relatifs à leurs productions et en étant présents lors des distributions.

L'adhésion est annuelle, à partir de l'Assemblée Générale d'automne. Elle couvre deux périodes (ou « saisons ») : décembre à mai et juin à novembre.

Par leur adhésion à l'association, les membres s'engagent à :

- Accepter et respecter le règlement intérieur.
- S'acquitter du montant de la cotisation fixée par l'Assemblée Générale.
- Etablir au moins un contrat avec l'un des producteurs.
- Prendre livraison des denrées selon une périodicité convenue sur le contrat.
- Participer à la vie de l'association selon les modalités énoncées plus loin.

Les nouveaux adhérents ne sont acceptés que lors des Assemblées Générales, sauf décision exceptionnelle du Comité de l'AMAP<sup>®</sup>.

### STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT

Personnes-relais :

L'AMAP<sup>®</sup> Luy de Béarn dispose pour chaque producteur en contrat, d'au moins deux membres volontaires, les Personnes-relais, élus pour un an lors de l'Assemblée Générale d'automne.

Les Personnes-relais sont chargées de :

- Assurer le lien entre le producteur et les consommateurs. Ainsi la Personne-relais entretient un lien privilégié avec le producteur et :
  - précise avec le producteur les modalités du contrat :
  - la durée, les dates de début et de fin,
  - le prix des produits,
  - la fréquence de distribution,
  - les dates de distribution lorsque celles-ci ne sont pas hebdomadaires,
  - le nombre de contrats minimal et maximal.
- Veiller et participer à la rédaction des contrats à chaque saison.
- Récupérer les contrats signés et les chèques correspondants :
  - la Personne-relais vérifie les contrats et les montants des chèques, les signatures,
  - elle fait un état des contrats pour la saison en cours, avec le contenu des distributions, les chèques

- avec leur montant et numéros, nom de la banque,
- elle regroupe les chèques selon la date prévue du dépôt à la banque,
- elle remet les chèques au producteur et lui transmet les contrats pour signature,
- elle récupère les reçus signés par le producteur et assure leur remise aux consommateurs sauf après l'Assemblée Générale où les reçus sont remis à la coordination qui les regroupe afin de les remettre en une seule fois à chaque adhérent,
- elle signe conjointement avec le producteur deux exemplaires de l'état des contrats pour la saison en cours, en remet un au producteur et conserve le second pour toute la saison en cours,
- elle transmet sous forme électronique l'état des contrats pour la saison en cours à toutes les Personnes-relais pour ce même producteur ainsi qu'à la Coordination,
- pour les contrats de périodicité mensuelle ou plus, elle s'assure qu'au moins une Personne-relais est présente lors de la distribution et dispose de l'état des contrats.

La Personne-relais peut assister les adhérents à remplir les contrats.

En accord avec les producteurs, les contrats peuvent être proposés au consommateur :

- à la réunion de début de saison,
- en cours de saison, pour les nouveaux adhérents.

#### Conseil Collégial (ou Coordination) :

L'AMAP® Luy de Béarn est administrée par un Conseil collégial composé d'au moins 7 membres volontaires, les Coordinateurs, élus pour un an lors de l'Assemblée Générale d'automne.

Les membres de la Coordination doivent :

- veiller à ce que les différentes fonctions nécessaires à l'association soient assurées par ses membres ou d'autres adhérents,
- appliquer et mettre en œuvre les décisions prises en Assemblée Générale,
- gérer la trésorerie de l'association (notamment l'encaissement des cotisations et l'assurance de ses adhérents),
- présenter à l'Assemblée Générale les comptes et le rapport d'activités de l'association,
- définir et proposer un règlement intérieur à l'Assemblée Générale,
- définir le nombre maximum d'adhérents, afin de préserver la qualité des échanges entre adhérents et producteurs.

#### Comité de l'AMAP® :

Le fonctionnement global de l'AMAP® Luy de Béarn est organisé par le Comité de l'AMAP®.

Le Comité de l'AMAP® regroupe :

- les membres de la Coordination,
- l'ensemble des Personnes-relais,
- de façon permanente ou non, toute personne se proposant pour des actions ponctuelles intéressant le fonctionnement global de l'association..

Le Comité de l'AMAP® a pour tâches :

- l'harmonisation de l'ensemble, par des outils de communication, des réunions,
- l'organisation des Assemblées Générales et réunions de début de saison,
- l'organisation de la participation aux rencontres avec d'autres AMAP®,
- l'organisation des distributions,
- la mise à jour de la liste des adhérents,
- la réalisation des feuilles de pointage,
- la mise à jour des sites Internet,
- la supervision du renouvellement des contrats d'engagement,
- l'information des adhérents ou personnes extérieures au sujet de l'association elle-même.

## **REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### Adhésion :

Toute personne désirant adhérer à l'AMAP® Luy de Béarn doit le faire lors de la réunion d'automne. L'adhérent doit signer un formulaire d'engagement (engagement à respecter le règlement intérieur de l'association) et verser sa cotisation, remettre le tout à un membre du Comité de l'AMAP® qui en retour lui établit un reçu.

L'adhésion peut exceptionnellement avoir lieu en cours de saison, selon la même procédure. Le montant de la cotisation est le même, et l'adhésion prend fin à la réunion d'automne suivante, quelle que soit la date d'adhésion.

#### Etablissement des contrats :

Une réunion est tenue avant le début de chaque saison au cours de laquelle sont remis les contrats d'engagement avec les producteurs ainsi que les règlements. Certains contrats, de courte durée notamment, peuvent toutefois être proposés aux adhérents en cours de saison.

Les règlements des contrats sont obligatoirement faits par chèques, établis à l'ordre du producteur. Les contrats et les chèques de règlement ne doivent pas être établis ni signés sur le lieu de distribution.

Chaque adhérent est tenu d'être présent ou de se faire représenter aux deux réunions annuelles.

#### Aléas de production :

En cas d'aléas de production, toutes les solutions sont étudiées avec le producteur (report de distribution, compensation sur une période plus faste...).

#### Distributions :

Les distributions ont lieu sous la halle de la place des 4 saisons, à Serres-Castet, tous les jeudis de 18h45 à 19h15, ou le mercredi précédent en cas de jeudi férié.

L'organisation de la distribution requiert la présence de 4 adhérents volontaires :

- 2 personnes pour la mise en place du panneau d'affichage et la tenue de la table de pointage,
- 1 personne pour l'aide à la mise en place des légumes et à leur distribution,
- 1 personne pour l'aide à la distribution des oeufs.

Chaque adhérent doit participer à ces tâches, la périodicité étant de l'ordre de 2 fois par saison. Un formulaire est prévu pour s'inscrire.

Chaque adhérent qui est concerné doit se présenter à la distribution ou s'assurer qu'une personne, adhérente ou non (famille, ami, ...), se présentera à sa place. Il faut :

- tout d'abord signaler son passage à la table de pointage où, si besoin, il est rappelé les quantités de produits de chacun des contrats,
- réceptionner ensuite ses produits. L'adhérent prévoit lui-même panier, sac, boîte à oeufs, etc. à cet effet.

En cas d'absence prévue, l'adhérent peut proposer ses produits aux autres adhérents. Un carnet à souche est prévu pour faciliter cette démarche. Les arrangements tels que le règlement se font entre les deux parties.

Les emballages réutilisables doivent être ramenés au producteurs selon leurs directives. Notamment, les bouteilles de lait et pots de yaourt doivent être ramenés propres, non fermés mais avec leur bouchons.

Lorsqu'un ou plusieurs adhérents ne se présentent pas à une distribution, les produits correspondants sont :

- en priorité transmis à une association d'action sociale,
- ou, à défaut de pouvoir contacter cette association, partagés entre les producteurs et/ou derniers adhérents présents à l'issue de la distribution.