



AMAP Guérin

Fonctionnement interne et engagements Règlement intérieur

Contact: PL Guérin, 1 rue Alexandre Ribot, 29200 Brest, tous les vendredis 17h30-19h30
amap.guerin@gmail.com

I FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

C'est le rythme des saisons des cultures maraîchères qui donne le tempo de l'Amap. Notre Amap fonctionne sur deux saisons, printemps-été qui couvre les mois d'avril à septembre et automne-hiver qui couvre les mois d'octobre à mars. Le début et la fin de la saison sont arrêtés par le conseil d'administration.

Le fonctionnement de l'association est assuré par un maximum d'adhérents qui participent ensemble à la gestion, la distribution, la communication et aux animations de l'AMAP.

La cotisation annuelle d'adhésion est fixée en Assemblée Générale, son règlement est réalisé par moitié à chaque nouvelle saison. Les sommes récoltées sont destinées à couvrir les frais de fonctionnement.

1/ Fonctionnement du CA

L'association est administrée et dirigée par un Conseil d'Administration. Les membres du CA sont au nombre de 6 minimum et sont élus pour un an renouvelable lors de l'Assemblée Générale. Pour éviter l'usure du temps et permettre le renouvellement des idées, leur mandat n'excède idéalement pas trois ans.

Le CA se réunit le dernier vendredi de chaque mois à 19h. Éventuellement des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu si besoin sur convocation du président, en dehors des heures de distribution de l'AMAP.

Ces réunions sont ouvertes à tous les adhérents. Les décisions sont prises par consensus, ou à défaut, par la majorité simple des membres présents.

Tout membre du CA qui, sans excuse, n'aura pas assisté à 3 réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Le président peut proposer, en cas de difficulté aiguë de fonctionnement, la dissolution de l'ensemble du CA, lui compris. Cette proposition figure alors dans l'ordre du jour provisoire.

2/ Rôles des membres du CA

L'équipe est composée des adhérents volontaires élus en Assemblée Générale.

Les différents rôles sont assurés par un titulaire et un suppléant (binôme). Les suppléants sont compétents pour agir en lieu et place des titulaires si ces derniers ne peuvent le faire.

Tous les membres du CA sont compétents pour assurer la collecte des contrats et des paiements lors des renouvellements de saison.

Rôle du (de la) président(e) (et son binôme)

Cette personne est la représentante légale de l'association auprès des tiers et du public.

Elle anime et impulse la vie de l'AMAP. Elle fixe notamment l'ordre du jour provisoire avec l'aide du reste du conseil d'administration, convoque les adhérents aux réunions et les anime. Elle s'assure que les objectifs de l'association sont atteints. Elle présente le rapport moral de l'association.

Rôle du(de la) trésorier-e (et son binôme)

Cette personne est la responsable financière de l'association (réception des recettes, règlement des factures, gestion des comptes, rédaction du rapport financier).

Elle est l'interlocuteur des différents fournisseurs de services (banque, assurance, fournisseur d'accès internet).

Elle établit le tableau de distribution en collaboration avec les référents producteurs et le responsable de distribution.

Rôle du-de la secrétaire (et son binôme)

Cette personne est chargée de rédiger et de diffuser les comptes-rendus de réunion. Elle tient à jour les différents supports de communication de l'association et s'assure, en lien avec le président, de la bonne communication des informations entre producteurs et consommateurs (par mail ou par courrier le cas échéant). Elle tient à jour la liste des adhérents.

Rôle des référents producteurs

Il existe un(e) référent producteur par producteur. Leur rôle est de :

- Veiller sur la qualité de la relation entre les producteurs et les adhérents abonnés.
- Aider le producteur dans la révision saisonnière du contrat (produits, prix, calendrier de distribution).
- Collecter auprès du responsable de distribution et de renouvellement, les contrats signés et les paiements correspondants.
- Transmettre aux producteurs les contrats et les paiements, les vérifier et signer avec lui les contrats, la signature du producteur signifiant l'acceptation du paiement et celle du référent producteur la validation du contrat.
- Consulter le compte-rendu de distribution et le cas échéant contacter le producteur pour faire corriger les erreurs de livraison la semaine suivante.

Rôle du responsable de distribution et de renouvellement

- Il tient à jour le tableau des permanences présent à l'adresse <https://lite.framacalc.org/Permanences-AMAP-Guerin> et relance les permanenciers de service quelques jours avant la distribution.
- Il soutient les permanenciers dans l'exercice de leur tâche. (Guide du permanencier).
- Il gère la liste d'attente des demandes d'adhésion reportées sur le compte-rendu de distribution.
- Il participe à l'élaboration du tableau de distribution en collaboration avec le trésorier.

3/ Responsabilité

L'assurance du PL Guérin ne couvrant pas tous les risques, il appartient à chaque adhérent de prendre ses dispositions en matière d'assurance.

II ENGAGEMENTS DES ADHÉRENTS ET FONCTIONNEMENT CONCRET DES DISTRIBUTIONS

1/ L'adhésion à la charte des AMAP

Les adhérents, Amapiens consommateurs et producteurs s'engagent à respecter la charte de l'association, inspirée du mouvement des AMAP. Cette charte est signée lors de toute nouvelle adhésion, et donne lieu régulièrement à discussion dans l'association, afin que ses principes soient vivants.

2/ Le contrat d'abonnement solidaire

En début de saison les contrats d'abonnements solidaires entre chaque producteur et chaque consommateur sont renouvelés.

Par ce contrat, le producteur s'engage à une distribution de produits chaque semaine (ou selon une fréquence donnée), au local du PL Guérin, de 17h30 à 19h30, à un prix constant pendant la période.

Par ce contrat, les consommateurs s'engagent à respecter le règlement intérieur ainsi que la charte de l'AMAP Guérin, à préacheter aux producteurs de l'association dans la régularité (précommande et prépaiement) et à récupérer son panier chaque semaine aux lieu et heure indiqués.

3/ Production / transformation

Les produits distribués dans le cadre de l'AMAP doivent respecter la [charte de l'agriculture paysanne](#).

Dans le cas du pain, la farine peut être achetée.

Dans les autres cas, les matières premières sont produites sur les terres du producteur ayant contractualisé.

L'échange de produits avec un autre agriculteur respectant la charte de l'agriculture paysanne, est possible sous réserve d'information et d'accord des consommateurs.

4/ Livraison et distribution

La livraison est effectuée par le producteur au local du PL Guérin, 1, rue Alexandre Ribot à Brest, chaque vendredi de 17h30 à 19h30. Elle a lieu généralement à l'intérieur mais en cas de beau temps elle peut avoir lieu dehors .

Les adhérents s'engagent à venir chercher leur panier dans ce créneau horaire indiqué ou à trouver par eux-mêmes une solution pour le faire récupérer. S'ils ne préviennent pas et n'ont pas trouvé de solution, leur panier peut être partagé par les permanenciers en fin de distribution. Ils restituent le maximum d'emballages utilisés lors des distributions (cagettes, boîtes d'oeufs...)

5/ Permanences

La distribution est encadrée par 2 permanenciers adhérents de l'AMAP et au moins un producteur.

Les adhérents s'engagent donc à assurer une à deux permanences par saison de 17h à 20h (mise en place, distribution, rangement, nettoyage).

Ils doivent connaître et appliquer les règles expliquées dans le Guide du permanencier, disponible en version papier dans le classeur de l'AMAP ou numérique sur le site internet.

Après la distribution, les permanenciers du jour s'engagent à rendre le lieu dans l'état initial (ménage et rangement) à rédiger un petit compte rendu à ca-amap@plguerin.fr pour indiquer comment s'est déroulée la distribution (problème sur les quantités approvisionnées, paniers non récupérés, idée d'activité ou d'amélioration ...). Le compte rendu peut être limité à RàS si tout c'est passé normalement.

6/ Règlement

Chaque adhérent s'engage à payer à l'avance la part de la récolte ou des produits qu'il recevra. Il fournit un chèque à l'ordre de chacun des producteurs pour la saison complète de préférence. L'objectif est de permettre aux producteurs de disposer d'une trésorerie suffisante pour les diverses dépenses nécessaires à la production, sans faire appel au crédit bancaire. Toutefois des possibilités d'étalement des paiements sont possibles et spécifiées sur les contrats.

7/ Distribution non assurée

Les adhérents de l'association reconnaissent que les intempéries, les ravageurs et les maladies font partie intégrante de l'agriculture, peuvent nuire à la récolte et peuvent donc jouer sur les quantités distribuées tout comme sur les produits disponibles.

Dans le cas où le producteur se trouverait dans l'incapacité d'assurer la distribution, le CA étudiera et proposera selon les raisons de cette défection, des solutions conformes aux principes de solidarité et de justice défendus dans la charte : remboursement par le producteur, indemnisation, livraison en nature à un autre moment, partage des risques et des coûts.

Les producteurs s'engagent à communiquer dans la plus grande transparence les raisons de ces non-distributions et à rechercher, avec le CA, la solution la plus appropriée.

8/ Vacances

Pour les vacances de l'adhérent, il est important de trouver un remplaçant par ses propres moyens. Si l'adhérent n'a pas de solution, son panier sera redistribué entre les membres de l'AMAP mais ne donnera en aucun cas lieu à remboursement. Il n'y a pas de distribution pendant les vacances des producteurs, les jours de non distribution sont mentionnés sur les contrats.

9/ Liste d'attente

Une fois atteint le nombre maximal de paniers prévu pour la saison, les personnes intéressées sont enregistrées sur la liste d'attente. Elles seront contactées et conviées pour une inscription avant le début de la saison suivante si une place s'est libérée, ou contactées pour remplacer une personne absente.