

# AMAP DE NYONS

## REGLEMENT

### 1. ORGANISATION DE L'INFORMATION

L'information passe par deux canaux qui sont :

- des annonces lors des distributions
- des mails.

Un troisième canal « secondaire » sert de lien pour des sujets tels que les animations, les coordonnées de producteurs, les recettes, les photos, etc., il s'agit du site : <http://amapdenyons.jimdo.com>.

### 2. ORGANISATION DES DISTRIBUTIONS

Les distributions ont lieu les lundis de 18h10 à 19h15 dans la salle des aînés de la maison de pays à Nyons. Toutefois, pour des raisons météorologiques (enneigement, inondation...), la distribution pourra être annulée : les membres seront prévenus dans les meilleurs délais par tous moyens. Dans la mesure du possible, le contenu des paniers sera reporté à la semaine suivante.

### 3. ORGANISATION DE LA DISTRIBUTION MARAICHERE

#### 3.1 Participation à la distribution

Il est demandé aux membres de participer aux distributions afin que tous puissent connaître à la fois les producteurs et le fonctionnement de l'association en vue de la rotation des responsabilités (président, trésorier, secrétariat, animation, référents, ...).

La participation à la distribution se déroule de la manière suivante :

- rendez vous à 18h10 pour la mise en place de la distribution
- participation à l'explication des quantités aux membres à partir de 18h30
- gestion des paniers éventuellement restants à partir de 19h15
- participation au rangement à partir de 19h00

Les membres s'inscrivent à l'avance pour participer au moins 4 fois par an, sur le calendrier disponible à l'entrée de la distribution.

#### 3.2 Gestion des paniers

Les membres réservent et paient leurs paniers pour 1 an suivant contrat. En cas d'absence, il est nécessaire de trouver un remplaçant, appartenant ou non à l'AMAP ; si personne ne retire le panier à la distribution, il sera réputé perdu.

De plus, l'AMAP fournit à chaque amapien, en début d'année, un jeu de 2 sacs pour simplifier l'organisation des distributions, charge à chaque amapien de ramener son sac d'une distribution sur l'autre ou de s'arranger avec le référent de distribution pour le lui transmettre dans la semaine. S'il manque des sacs au début d'une distribution (18h10) le panier ne sera pas fait, le contenu sera déposé en vrac dans une caisse prévu à cet effet, dans laquelle les personnes concernées pourront se confectionner leur panier si elles viennent à la distribution. En fin de distribution, le contenu de la caisse non récupéré sera réputé perdu.

L'ensemble des paniers non récupérés seront offert à des personnes aux revenus limités (épicerie solidaire, association familiale...).

Merci aussi de tenir soin des sacs qui vous sont fournis, ils devront être restitués en fin de contrat et s'ils sont trop détériorés ou perdus, ils seront facturés.

Les livraisons maraîchères sont garanties de Mai à Février.

#### 3.3 Gestion des paiements

Compte tenu des principes et de l'organisation de l'AMAP, les paiements doivent être faits pour l'année entière et remis au référent au moment de la signature du contrat avec le maraîcher. Ils sont encaissés le 05 de chaque mois.

Il s'agit de 12 chèques ou espèces stockés chez le référent et remis chaque mois au maraîcher pour encaissement.

Une copie de chaque contrat sera remise à l'AMAP. L'AMAP a un droit de regard sur le contenu des contrats (validation par le bureau et le référent, en accord avec le producteur).

#### 3.4 Prix des paniers

Le prix des produits est conclu à la signature des contrats (conformément aux dispositions prévues par ALLIANCE pour les AMAP).

En cas de production insuffisante, le principe est le soutien du producteur par les adhérents de l'AMAP (sans notion d'aléas climatiques) sur la base d'un paiement minimum de 50% des paniers non livrés. Des négociations supplémentaires pourront être menées entre le producteur et l'AMAP dans le respect de l'exploitation du producteur, de ses possibilités et des possibilités des adhérents.

Un suivi des contenus des paniers sera fait par l'AMAP par affichage mensuel.

#### 3.5 Bilan de satisfaction

Un bilan de satisfaction est fait au minimum 1 fois par an sous une forme simple :

- les produits les plus satisfaisants, pourquoi
- les produits les moins satisfaisants, pourquoi
- les produits que l'on souhaite voir augmenter en quantité
- les produits que l'on souhaite voir diminuer en quantité
- les suggestions

Ce bilan est animé par les référents producteurs par le biais de questionnaires à remplir par les consommateurs.

## 4. ORGANISATION DES AUTRES DISTRIBUTIONS

### 4.1 Gestion des paniers

Les membres réservent et paient leurs paniers pour la durée de la production suivant les différentes formes de contrats. Ils ont la possibilité d'annuler certains paniers en accord avec le ou les producteurs et à condition de prévenir l'association. Il est cependant souhaitable de trouver un remplaçant pour ces absences afin d'éviter un manque à gagner pour le ou les producteurs. En cas d'absence devant survenir dans un délai inférieur à un mois, le membre doit obligatoirement trouver un remplaçant.

Les livraisons ont lieu en même temps que les livraisons maraîchères.

### 4.2 Gestion des paiements

Compte tenu des principes et de l'organisation de l'AMAP, les paiements doivent être faits pour la durée du contrat et remis au référent au moment de la signature du contrat avec le producteur. Une copie de chaque contrat sera remise à l'AMAP. L'AMAP a un droit de regard sur le contenu des contrats (validation par le bureau et le référent, en accord avec le producteur).

### 4.3 Prix des produits

Les prix de ces produits dépendent de chaque production et ils sont fixés dans chacun des contrats.

## 5. RESPONSABILITES DANS L'AMAP

### Composition du bureau (pour 1 an) et compétences :

- Président
- Secrétaire
- Trésorier
- Référent producteur (jusqu'à 1 par production)

### Autres missions et compétences des membres de l'association :

- Référent alliance
- Référent animation
- Référent communication
- Référent distribution
- ...

L'AG peut nommer un ou plusieurs référents à qui elle délègue son pouvoir sur un thème défini par elle, pour une durée et pour un mandat clairement explicités.

Le référent est tenu de présenter un compte-rendu de ses actions dans le cadre de son mandat à chaque réunion de l'AG qui suit ses actions. S'il ne peut participer à la réunion, il doit se faire représenter pour que ce compte-rendu soit effectué. Il peut aussi être appelé à participer aux réunions de bureau.

Le référent doit, dès que cela est nécessaire (problème de personne, mécontentement, fin de production...), interpellé le bureau par écrit sur sa mission.

L'AG peut maintenir un référent dans son mandat sans limite de durée, mais ne doit pas perdre de vue l'intérêt qu'il y a à faire tourner les responsabilités.

Elle peut aussi démettre un référent de sa responsabilité, même en l'absence de celui-ci.

## 6. PRISE DE DECISIONS

Les modalités de prises de décision sont expliquées dans les statuts.

## 7. DEFINITION D'UN ADHERENT

Pour être considéré comme adhérent, il faut :

- adhérer en totalité au présent règlement et l'avoir signé
- être à jour de sa cotisation à l'AMAP
- avoir signé un ou plusieurs contrat(s) avec un ou plusieurs producteurs fonctionnant avec l'AMAP
- avoir rédigé les chèques correspondants au(x) contrat(s) et les avoir remis au trésorier
- participer aux distributions
- participer (le plus possible) aux manifestations et ateliers de l'AMAP
- avoir une attitude agréable en toute circonstance à l'intérieur de l'AMAP.

## 8. RUPTURE DE CONTRAT

Les motifs de rupture de contrat autorisés sont :

- un déménagement ne permettant plus de venir raisonnablement chercher son panier
- une modification de la structure familiale et/ou économique (notamment forte diminution des ressources financières)
- l'arrêt des distributions d'un des producteurs ayant motivé l'adhésion à l'AMAP
- les autres motifs seront étudiés au cas par cas par le CA.

Dans les cas d'une rupture autorisée du contrat, l'AMAP restituera à l'adhérent partant les paiements des distributions non-consommées (décompte fait de tout les en-cours). Néanmoins, la cotisation à l'AMAP pour l'année en cours sera conservée.

Enfin, la place ainsi libérée sera proposée en premier aux personnes sur liste d'attente. S'il n'y a pas de liste d'attente ou de personne intéressée, l'adhérent partant doit proposer un remplaçant.

#### **9. EXCLUSION**

Toute personne ne respectant pas le règlement de l'association est susceptible d'être exclue de l'association.

Dans ce cas, la procédure est la suivante :

L'adhérent doit être interpellé au moins deux fois sur le ou les problèmes rencontrés. Si aucun changement n'est constaté, l'association peut se prononcer sur son exclusion lors d'une AG conformément aux dispositions des statuts de l'AMAP.

Dans ce cas, l'AMAP restituera à l'adhérent partant les paiements des distributions non-consommées (décompte fait de tout les en-cours). Néanmoins, la cotisation à l'AMAP pour l'année en cours sera conservée.

#### **10. CALCUL DE LA COTISATION ANNUELLE**

Dans un souci d'équité, la cotisation sera fixée au plus près des besoins (assurance, cotisation alliance,...) et des choix (publicité, abonnement, animations,...) de l'AMAP.

La cotisation sera votée à chaque Assemblée Générale Annuelle.

#### **11. PRINCIPE DE NON CONCURRENCE**

L'offre des produits ne sera pas doublée. Les producteurs qui viennent proposer des produits inédits dans l'AMAP ont la priorité et l'exclusivité du moment qu'ils correspondent à la démarche qu'encourage l'AMAP.

Dans le cas du départ d'un producteur, il sera remplacé en priorité par un producteur déjà connu par l'AMAP.

#### **12. DEONTOLOGIE ET TRANSPARENCE DES MODES DE PRODUCTION**

Si les producteurs sont certifiés, ils doivent communiquer à l'AMAP leurs certificats. De manière générale, l'AMAP proposera la réalisation d'un SPG (système participatif de Garantie) pour apprécier la pratique des producteurs, afin de pouvoir les communiquer aux consommateurs.

#### **13. ACHAT / REVENTE**

L'association n'accepte aucun système d'achat/revente de produits finis.

**Signature de l'adhérent :**