



## Association : Amapetite cagette

### Règlement Intérieur

#### Article 1 : Objet

L'objet du présent règlement intérieur est de préciser et de compléter les statuts de l'association.

#### Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique, sans exception, à tous les membres de l'association.

#### Article 3 : Siège social

Le siège social de l'association est fixé chaque année par le conseil d'administration.

#### Article 4 : Adhésion

Pour être adhérent, il faut s'acquitter d'une cotisation chaque année à la date d'adhésion. Cette adhésion implique que l'adhérent a lu et approuvé le présent règlement et les statuts de l'association. L'adhésion à l'association commence le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année et se clôture le 31 octobre de chaque année. L'association limitera le nombre d'adhérents pour rester à échelle humaine. L'association ne reçoit pas l'argent des paniers, ni des produits annexes. Les sommes sont versées directement aux producteurs.

#### Article 5 : Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est proposé et voté par le conseil d'administration. Cette cotisation permet aux adhérents d'établir des contrats de partenariat avec les producteurs désignés par l'association.

## Article 6 : Lieu de distribution

Le lieu de distribution des paniers et des produits annexes se situe au Foyer des Jeunes Travailleurs, 4 Place Saint-Brice à Chartres.

## Article 7 : Jour de distribution

Le jour de distribution est établi chaque jeudi de 17h30 à 19h30.

## Article 8 : Exclusion

Le conseil d'administration peut prononcer la radiation des membres qui ne remplissent pas leurs obligations prescrites par les statuts et le règlement intérieur ou qui ne sont pas à jour de leur cotisation.

## Article 9 : Conseil d'administration (CA)

Le Conseil d'Administration est composé de 20 membres maximum. Les membres du bureau, les coordinateurs et des membres titulaires forment le CA. Le conseil d'administration dispose de tous les pouvoirs pour assurer la gestion courante et l'administration de l'association. Le CA choisit les producteurs et en informe les adhérents. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante. Le CA se réunit 10 fois par an. Il est tenu procès-verbal des séances. Tout membre du conseil d'administration qui aura, sans excuse motivée, manqué à trois séances consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

## Article 10 : Le bureau

Le bureau est composé d'un président, d'un trésorier, d'un secrétaire et éventuellement d'un vice-président, d'un vice-secrétaire et d'un vice-trésorier élus pour un an et rééligibles chaque année lors de l'assemblée générale. Le conseil d'administration élit, à chaque assemblée générale annuelle, les membres du bureau. Le bureau établit l'ordre du jour des diverses réunions. Il met en œuvre les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

## Article 11 : Le président :

Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. En cette qualité, le président peut donc signer les contrats au nom de l'association. Pour les actes les plus importants, il doit être préalablement habilité à agir soit par le conseil d'administration, soit par l'assemblée générale. Le président ordonnance les dépenses. Il lui appartient de veiller au respect des prescriptions légales et représente l'association devant la justice. Il veille à l'organisation générale des activités de l'association et au bon fonctionnement de

l'association pour atteindre ses objectifs. Il réunit l'ensemble des membres du CA de sa propre initiative, à la demande d'un membre du bureau ou d'un coordinateur en fonction des besoins et des nécessités. Il prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration. Il participe aux réunions des groupements inter amap de la région Centre et en relate le contenu aux différents membres. Il peut s'y faire représenter par un membre du CA. Enfin, il est médiateur en cas de conflits.

### Article 12: Le vice-président

Le vice-président supplée le président quand celui-ci lui délègue des pouvoirs.

### Article 13: Le trésorier

Le trésorier partage souvent avec le président la charge de tout ce qui concerne la gestion de l'association. Il dispose, avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association. Il recueille les adhésions et cotisations des adhérents pour versement sur un compte au nom de l'ama. Il tient à jour la liste des membres de l'association à jour de leur cotisation d'adhésion. Il effectue les paiements et est responsable de la tenue des comptes de l'association. Il gère la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité (recettes, dépenses), bilan financier, budget prévisionnel. Il rend compte de sa gestion devant l'assemblée générale. L'exercice comptable de l'association commence le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année et se clôture le 31 septembre de chaque année. Il émet un avis sur des activités éventuelles ayant des répercussions financières. Il s'occupe de l'assurance.

### Article 14: Le vice-trésorier

Le vice-trésorier supplée le trésorier quand celui-ci lui délègue des pouvoirs.

### Article 15: Le secrétaire

Le secrétaire assure les tâches administratives et la correspondance de l'association. Il informe par courriel tous les adhérents. Il les prévient des dates des réunions. Il établit les comptes-rendus des réunions du CA et des assemblées qu'il signe afin de les certifier conformes et les consigne dans un dossier consultable par tous les adhérents. Il est responsable de la tenue des registres et des archives.

### Article 16: Le vice-secrétaire

Le vice-secrétaire supplée le secrétaire quand celui-ci lui délègue des pouvoirs. Il gère le site internet.

## Article 17 : Le coordinateur

Le coordinateur est un adhérent qui est l'interlocuteur d'un producteur. A chaque producteur est attribué un coordinateur. Le choix du producteur est pris par le CA. Le coordinateur s'engage au moins pour une année. Il prépare ou modifie le contrat de partenariat en collaboration avec le producteur et le soumet au vote du CA. Il rassemble les contrats signés et synthétise les commandes des adhérents et les chèques puis les transmet au producteur. Le coordinateur organise une réunion avec son producteur à chaque nouvelle saison pour fixer la liste des produits, le planning de production et les tarifs. A chaque saison, il soumet au vote du CA les modifications (nouveaux produits, changements de tarif). Le coordinateur s'assure du respect du contrat établi entre l'adhérent et le producteur. Il se rend sur l'exploitation du producteur au moins une fois par saison.

Un des coordinateurs a la charge unique de l'organisation des distributions. Le coordinateur des distributions prépare le planning des distributions et le planning de présence des membres du CA. Pour chaque saison, il prépare le bulletin d'adhésion à l'association.

## Article 18 : Les adhérents

Un adhérent peut avoir des contrats avec différents producteurs. Il peut être inscrit sur une liste d'attente pour s'abonner au panier de légumes. Chaque adhérent s'engage :

- à venir retirer son panier et ses produits annexes
- à respecter le contrat établi avec le producteur
- à respecter les modalités de paiement, le lieu, le jour et le créneau horaire de retrait des légumes et des produits annexes.
- à nommer une personne pour prendre son panier en cas de vacances, maladie...

Chaque adhérent s'engage à participer à une distribution des paniers et des produits annexes au moins une fois par trimestre (aider le producteur dans l'installation des produits et participer au rangement du local). Pendant la distribution ; il s'assure de l'émargement des adhérents, règle les problèmes liés à la récupération des paniers et en informe le CA. En cas d'impossibilité de l'adhérent à effectuer la distribution à laquelle il s'est engagé : celui-ci doit obligatoirement se trouver un remplaçant par ses propres moyens et en avertir le coordinateur des distributions.

## Article 19 : Les producteurs

Chaque producteur s'engage :

- à fournir exclusivement sa propre production, à respecter la qualité des produits livrés
- à accueillir et expliquer au coordinateur ses méthodes de production, ses réussites et ses difficultés.
- à respecter les dates et le lieu de livraison
- à communiquer avec les adhérents (explications de la production, difficultés, éléments positifs...) lors de la distribution.

## Article 20 : L'ensemble des partenaires

Dans la mesure où les différents courriers se font le plus souvent par mail, chaque partenaire (adhérent ou producteur) s'engage à utiliser les adresses électroniques uniquement dans le cadre de l'association.

## Article 21 : L'Assemblée Générale (AG)

Son ordre du jour est fixé par le CA, sur proposition du président. Les convocations sont adressées au moins 15 jours avant la date de l'AG. Le président de l'association, quand il est présent, préside l'assemblée générale. Le secrétaire rédige le procès-verbal de la réunion, qui doit être signé par les membres du bureau de l'assemblée, et consigné dans un registre des délibérations. Il peut être tenu sur support numérique.

Le budget prévisionnel est proposé à l'assemblée générale sous forme d'une reconduction légèrement modifiée en fonction des objectifs ou projets développés pour l'année suivante. Il peut être modifié en réunion du CA après avoir pris connaissance des coûts réels des projets.

## Article 22 : Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications, à l'initiative du bureau. Elles doivent faire l'objet, pour s'imposer à tous les membres, d'une décision en assemblée générale.

La présidente : Catherine Chauvet

La secrétaire : Régine Denoncín

Le trésorier : Nicolas Monnerie