

**MAJ : 08/06/2010**

## **REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION ENTRE DHUIS et MARNE**

**Préambule** : Conformément aux statuts de l'Association "Entre Dhuis et marne", le présent règlement intérieur a pour but de poser quelques règles présentant le bon fonctionnement de l'Association.

Ce règlement définit le processus décisionnel et organisationnel de l'association. Il définit et délimite clairement les devoirs, pouvoirs et responsabilités des différentes personnes qui s'engagent à faire vivre l'association.

Le mode de fonctionnement de l'association est participatif. Cela signifie que chaque adhérent participe aux prises de décisions et à la gestion des tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

### **1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Un conseil d'administration est élu par l'assemblée générale et se compose au minimum d'un président, d'un trésorier, d'un secrétaire chargé de la centralisation des adhésions et de la gestion des listes et des coordinateurs des groupes de travail qui participent activement au bon fonctionnement de l'association. Ces réunions sont ouvertes à tous les adhérents. Il a pour mission :

- le suivi du fonctionnement démocratique
- de s'assurer que les personnes adhèrent à l'association
- la coordination entre adhérents et producteurs
- la gestion et la distribution des paniers
- l'animation, l'information, les relations, la promotion et le développement de l'association
- la gestion comptable et financière
- la fixation du montant de la cotisation à l'association
- de s'acquitter d'une éventuelle assurance pour toutes activités hors distribution.

### **2 - LA COORDINATION**

Afin de faire face aux différentes tâches, des groupes de travail sont proposés par l'AG. Ils évoluent en fonction des propositions de chaque AG annuelle.

Pour un partage équitable des tâches à effectuer, il est indispensable que chaque adhérent participe à un groupe de travail.

Au début de chaque saison maraîchère, chaque groupe de travail choisit par consensus entre ses membres un coordinateur et un coordinateur suppléant qui sont responsables de l'avancement des travaux et de la coordination de l'activité de ce groupe de travail devant le conseil d'administration. La durée du mandat du coordinateur et du coordinateur suppléant est de un an. Le coordinateur suppléant à vocation à devenir titulaire l'année suivante.

Les groupes de travail ont un rôle uniquement technique :

- **Le groupe « ferme »** : Pour chaque producteur seront gérées les actions suivantes :
  - organisation des rencontres avec le producteur avant chaque nouvelle saison pour le planning de production, le prix des denrées et le nombre de paniers
  - gestion de l'information entre le producteur et le groupe
  - médiation entre le producteur et les adhérents
  - établissement des contrats d'engagements avec le producteur
  - travaux ponctuels à la ferme (appel aux adhérents).
  
- **Le groupe « distribution »** :
  - gestion du planning de distribution, pour que chaque semaine au moins quatre personnes soient présentes pour tenir la feuille d'émargement, assurer la mise en place des différents producteurs présents et faire le ménage)
  - réalisation d'affichettes d'information sur les problèmes rencontrés lors des distributions précédentes
  - récupération effective de tous les paniers
  - mise en place de la charte de distribution
  - appairages entre co-paniers.
  
- **Le groupe « communication interne et animation »** :
  - communication des informations auprès des adhérents
  - réalisation d'un questionnaire de satisfaction auprès des adhérents
  - proposition et coordination des activités hors distributions : pique-nique annuel, convivialité, recette, formations, ateliers, visites de fermes
  
  - gestion des outils informatiques.
  
- **Le groupe « trésorerie »** :
  - gestion de la réception des chèques et de leur transmission au producteur,
  - gestion de la trésorerie de l'association,

- bilan, budget prévisionnel et rendre compte au conseil d'administration de l'état des finances.

• **Le groupe « relations extérieures » :**

- gestion des relations avec les médias et autres intervenants extérieurs à l'association,
- correspondant avec le réseau des AMAP d'Ile de France.

• **Le groupe « Economie équitable et solidaire » :**

- distribution de produits issus d'une économie équitable une fois par trimestre.

### **3 - LA DISTRIBUTION : Jours, horaires et lieux de distribution**

Les distributions ont lieu dans un local mis à disposition par la Mairie de Chelles.

- pour les légumes : le jour et l'heure
- les produits laitiers :
- pour les fruits :
- pour les volailles et la viande bovine :

Chaque adhérent participe au bon déroulement de la distribution quatre fois par an, à tour de rôle selon un calendrier. Les 4 adhérents de permanence de distribution sont présents dès 19h30 pour : le déchargement et la mise en place des produits, la pesée, la signature de la feuille d'émargement, la transmission des informations, ainsi que le rangement du local après la distribution et la récupération effective de tous les paniers. **En cas d'impossibilité de remplir cet engagement, l'adhérent est tenu de se trouver un remplaçant.**

### **4 - L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'assemblée générale sert à faire un bilan de l'activité et des finances de l'année qui vient de s'écouler, à fixer les améliorations et modifications pour l'année suivante (règlement intérieur, cotisations, modification des mandats, mandatement des groupes de travail...) et à tracer les perspectives.

L'invitation et l'ordre du jour de l'AG sont envoyés au moins quinze jours à l'avance.

Seuls les adhérents à jour de cotisations peuvent prendre part aux votes, les futurs adhérents pourront assister à ces assemblées uniquement dans un but informatif.

Des assemblées générales extraordinaires peuvent avoir lieu pour régler des problèmes importants ne pouvant attendre la prochaine assemblée générale ordinaire. L'invitation et

l'ordre du jour doivent être communiqués au moins huit jours avant la date de l'assemblée générale extraordinaire.

## ***5 - PROCESSUS DECISIONNEL***

Il existe différents types de décisions :

- Court terme : concerne une ou deux distributions, en général à prendre dans l'urgence pour régler un problème inopiné. Elles sont de la responsabilité du groupe de travail concerné ou du conseil d'administration.
- Moyen terme : concerne plusieurs distributions mais pas toute la saison : problème moins urgent. Elles sont prises par le conseil d'administration.
- Long terme : affecte au moins une saison entière. Ces décisions doivent être prises lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

La prise de décision se fait au consensus (unanimité) dans les groupes de travail, le conseil d'administration et lors des assemblées générales. Si un consensus ne se dégage pas après l'avoir activement recherché, la décision est prise par un vote à la majorité simple des présents et représentés (2 pouvoirs maximum par présent).

**Toute personne adhérant à l'association s'engage à prendre connaissance de ce règlement intérieur et à le respecter.**

## ***Définitions***

### **Paniers**

Le panier est un ensemble de denrées livrées par le producteur. Si des personnes n'ont pas besoin d'un grand panier, ils peuvent demander un petit panier, le groupe Distribution se chargeant de les apparier avec un copanier.

### **Contrat**

Le contrat est la convention formelle qui fixe les conditions du partenariat entre le producteur et les adhérents de l'association. Le contrat fixe la durée, le prix du panier de denrées, les conditions de paiement et les modalités de distribution des paniers. Dans le cas des petits paniers, le contrat doit être signé par les deux contractants (copaniers).

Parmi les principes de fonctionnement de l'association Entre Dhuis et Marne figurent, pour une même année, l'engagement des adhérents et la stabilité de son effectif. La résiliation du contrat n'est donc possible qu'en cas de force majeure. **Cette défection implique l'obligation pour le contractant de trouver un remplaçant jusqu'à la fin du contrat en cours.**

Au terme de ce contrat, son panier sera proposé aux personnes inscrites sur liste d'attente par ordre d'antériorité et non à son remplaçant. Dans tous les cas, l'adhérent initialement titulaire du contrat le reste jusqu'à son terme.

### **Cotisations**

Une cotisation, fixée par l'assemblée générale pour l'année, doit être acquittée par tous les adhérents. La cotisation sert à couvrir :

- les frais de fonctionnement de l'association,
- l'adhésion et le soutien de l'association au réseau des AMAP d'Ile de France.

### **Adhérents**

Les adhérents peuvent être :

- adhérent actif : ayant payé sa cotisation et ayant signé un contrat avec un producteur
- adhérent sympathisant : ayant payé sa cotisation, soit sur la liste d'attente, soit ne souhaitant pas signer de contrat.

### **Frais de déplacement**

Les frais de déplacement des personnes qui vont chercher des marchandises pour les adhérents sont pris en charge globalement par l'association. Ils sont remboursés sur la base du barème de l'administration fiscale.