



# Consom Acteurs 46

## Consommer autrement

### **Règlement intérieur (version 2)**

**adopté durant l'assemblée ordinaire du 9 février 2015**

#### **TITRE 1 : PRÉAMBULE**

Consom'Acteurs 46 respecte les principes de fonctionnement des AMAP tels qu'ils sont édictés dans la Charte des AMAP, document de référence établi par Alliance Provence et ci-annexé.

En nous engageant au côté des producteurs nous allons au-delà d'une démarche simplement consommatrice.

#### **TITRE 2 : LES MEMBRES**

Toute personne peut adhérer à l'association y compris les personnes ne s'engageant pas sur un contrat avec un producteur.

##### **1. L'engagement**

Une AMAP fonctionne grâce à l'investissement de ses membres. Par leur adhésion à l'association, les membres s'engagent à :

- accepter et respecter les statuts, le règlement intérieur,
- accepter le principe de la liste de discussion pour partager les informations courantes,
- participer à la vie et au travail de l'association, notamment en aidant aux préparatifs de la livraison, en tenant un rôle actif dans l'organisation,
- assurer au moins deux permanences de livraison dans l'année,
- participer à la vie du groupe,
- remplir un bulletin d'adhésion comportant ses coordonnées qui ne serviront que pour la diffusion de l'information au sein de l'association.

##### **2. La cotisation**

Les adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'assemblée générale ordinaire.

Toute cotisation est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Toute personne établissant un contrat devra être adhérente.

Les co-contractants devront tous être adhérents.

##### **3. L'exclusion ou la radiation d'un membre**

La radiation d'un adhérent peut être prononcée par l'assemblée générale ordinaire pour motif grave, sur avis du conseil d'administration. Le conseil d'administration ayant pris toutes les dispositions nécessaires pour entendre le membre concerné sur l'affaire le concernant.

Exemples de motifs graves : non-paiement de la cotisation, non respect des statuts ou du règlement intérieur, action menée contre les intérêts de l'association, incident provoqué avec les autres membres, nuisance à la réputation de l'association ou de ses dirigeants, non respect des contrats.

## **TITRE 3 : LE FONCTIONNEMENT**

### **1. L'assemblée générale ordinaire**

Les décisions sont prises par tous, de manière démocratique en assemblée générale ordinaire.

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.

Convocation : Comme prévu dans les statuts : délai de 15 jours.

Le vote : Tout adhérent à jour de ses cotisations a un droit de vote dans les assemblées qui correspondent à une voix. Il ne peut posséder qu'une procuration.

Les personnes morales possèdent une seule voix par leur représentant physique (ou par procuration) lors des assemblées.

Chaque personne physiquement présente ne peut détenir qu'une procuration.

Compte rendus : Diffusé via la liste de diffusion et le site internet, conservé dans un registre consultable.

### **2. Le conseil d'administration**

L'association est administrée par un conseil d'administration dont la composition et l'activité sont régis par l'article 11 des statuts.

Le conseil d'administration est composé...

#### ***de membres élus en assemblée générale ordinaire (au minimum de 3) :***

- Un président : Coordonne la vie et les différentes actions de l'association. Il représente celle-ci dans la vie publique. Il convoque les assemblées générales. Il veille au bon fonctionnement démocratique de l'association.
- Un trésorier : Collecte les cotisations et gère les finances sur un compte bancaire. Il rend compte de celles-ci lors des assemblées.
- Un secrétaire : Assure la gestion administrative de l'association : courriers de convocation, compte rendus de réunion. Il tient à jour les comptes rendus des Assemblées. Il collabore étroitement avec le chargé de l'information pour la mise en ligne et la diffusion de l'information aux adhérents et au public.
- d'administrateurs tels que :
  - Le référent information : chargé du site internet, de la liste de discussion, de la création et de la mise à jour des différents supports de diffusion de l'information de l'association : plaquette, carte de visite, affiche, reportage, ...
  - Le référent communication : organise et coordonne la diffusion de l'information au grand public, l'accueil des nouveaux adhérents et des nouveaux contractants. Il collabore étroitement avec le référent information.

#### ***et de membres de droit :***

- Les référents produits : personnes-relais entre producteur et consommateur, ils s'occupent de la formalisation et du suivi d'un contrat (une ou plusieurs personnes pour un producteur) et entretiennent un lien privilégié avec le producteur.

### **3. Les groupes de travail et comités**

Créés selon les besoins, ces groupes se constituent sur la base du volontariat en Assemblée Générale Ordinaire, tout membre de l'association peut en faire partie.

Ils pourront s'adjoindre des consultants extérieurs de manière permanente ou ponctuelle pour les besoins de leurs travaux.

Ces groupes peuvent être temporaires ou permanents. Ils sont de deux types :

- \* Technique : pour mener à bien les tâches les plus lourdes.
- \* Propositionnel : pour réfléchir et proposer des solutions à un problème rencontré ou à une démarche engagée. Ces propositions seront transmises aux adhérents afin de faciliter les discussions et prises de décisions lors des AG.

Chaque groupe de travail aura un coordinateur responsable de l'avancement des travaux et de la coordination de l'activité du groupe. Il est choisi par consensus entre les membres.

### **4. Le comité éthique :** met en application la charte éthique de l'association (ci-annexée)

Composition : composé de membres de l'association élus en assemblée générale ordinaire, et d'un ou plusieurs producteurs associés. Il pourra aussi faire appel, en fonction des besoins, à des consultants extérieurs.

Il se renouvelle par moitié de ses membres, toutes les 2 visites d'exploitation. Il conserve un équilibre entre membres expérimentés (ayant déjà fonctionné au sein du comité éthique) et membres novices.

Fonctionnement : Chaque nouveau producteur souhaitant collaborer avec l'association pour mettre en place un contrat A.M.A.P. rencontrera le comité éthique. Cette rencontre permettra de se mettre d'accord sur les principes éthiques de collaboration : adhésion à la charte des AMAP, à la charte de l'agriculture paysanne, mais aussi plus pratiquement de voir si le producteur correspond, et dans quelle mesure, à la charte éthique de l'association.

Le comité éthique formule un avis qu'il communique à l'assemblée générale ordinaire.

La demande est examinée en assemblée générale ordinaire qui statue par un vote.

A l'issue de la décision de l'AGO, les relations entre le producteur et l'association sont formalisées dans un programme de partenariat. (ci-annexé)

### **5. L'assemblée générale extraordinaire**

cf article 13 des statuts, cf Titre 3 alinéa 1 du présent règlement

Chaque personne physiquement présente ne peut détenir qu'une procuration.

## **TITRE 4 LES RELATIONS ADHERENTS PRODUCTEURS**

### **1- Le programme de partenariat :**

visé à formaliser les engagements réciproques des consom'acteurs et des producteurs pour une meilleure prise en compte des besoins des uns et des autres.

Il est renouvelable et modifiable à tout moment, sans notion ni de durée, ni de terme. Il s'amendera notamment à l'issue des bilans périodiques.

Il n'a pas valeur de contrat.

## **2- Les contrats producteurs - consommateurs**

### - Définition et forme du contrat

Le contrat est un engagement entre un ou plusieurs consommateurs et un producteur. Il définit : Le prix des colis, les acomptes éventuels, les produits livrés, la périodicité des livraisons et la durée du contrat. Ils sont définis en début de contrat et valables pour la durée du contrat.

Il se présente en 2 volets co-signés par le producteur et par le consommateur.

### - Le règlement des contrats

Les contractants paient d'avance les producteurs à la signature du contrat exclusivement par chèque établi au nom du producteur. L'échelonnement des paiements est défini à la signature du contrat.

- Régularisations des contrats : certains contrats nécessitent le paiement d'un acompte et d'une régularisation en fonction du poids des produits réellement livrés.

- Rupture de contrat : En cas d'abandon par l'Adhérent en cours de contrat, les sommes engagées restent dues. Toutefois l'Adhérent peut se libérer de cette obligation s'il trouve un remplaçant pour reprendre son contrat.

- Un contrat intermédiaire peut être mis en place pour les nouveaux adhérents, hors période de renouvellement, en accord avec les productions et les producteurs.

- Les avenants aux contrats. À titre exceptionnel, en fonction des surplus de productions, des produits pourront être distribués en plus sous forme d'avenants aux contrats.

- Les contrats à plusieurs nécessitent un engagement et une identification claire de tous les consommateurs impliqués.

- Renouvellement de contrat : Le contrat est renouvelable un mois avant le terme.

- Réunion de bilan de contrat et perspectives : au cours de chaque période de contrat, une réunion bilan réunit les consommateurs et les producteurs pour faire le bilan de la période.

## **3- Les aléas de production**

### - Le lissage

Les adhérents acceptent le principe de lissage sur la durée du contrat. En fonction des saisons et des productions, les paniers n'ont pas strictement la même valeur marchande. Le coût moyen du panier est lissé sur la totalité de la période de contrat.

### - Les reports liés aux aléas de production

Les adhérents acceptent le principe du report de certaines dates de livraison dû aux aléas ponctuels de production (météo, problème de livraison, ...).

Exemple : Le producteur ne peut plus produire du tout (volume zéro) ? Peut-on reporter des dates de contrat avec encaissement des sommes ? Quelle solidarité de la part de l'AMAP ? Dans quelle mesure ?

Pour tous ces problèmes, l'assemblée générale ordinaire est compétente pour statuer au cas par cas.

#### **4- La Livraison des produits**

- Les livraisons sont fixées : Le lundi soir de 18h15 à 19h15.

En hiver sous le Préau de l'école de musique, place Noël Poujade et en Été : Place du foirail à Gourdon (Lot). Les adhérents seront informés par mél et par le site internet en cas de changement.

- Le calendrier des livraisons pour la période est diffusé par mél et disponible sur le site internet.

- Aide à la distribution : conformément à leur engagement (voir titre 2) les adhérents assurent une aide à la distribution. Le calendrier de ces permanences est diffusé par mél et disponible sur le site internet.

- Présences / absences

Le producteur doit être présent pour les livraisons.

Les absences des consomm'acteurs : En cas d'absence programmée, l'adhérent devra désigner une personne habilitée à récupérer ses paniers et prévenir le(s) référent(s) et le groupe de ce changement.

- Les paniers non récupérés seront distribués aux adhérents présents et ne seront pas remplacés.

- Contenants et emballages : Chaque adhérent s'engage à restituer les emballages fournis par les producteurs et à amener, dans la mesure du possible, des contenants appropriés afin de limiter la consommation d'emballages perdus.

#### **TITRE 5 : DIVERS**

Diffusion de l'information au sein de l'association : L'association utilise des moyens électroniques pour la diffusion de son information interne, mais par souci d'équité chaque personne n'ayant pas d'accès internet est associée à un «parrain numérique» qui joue le rôle de relai pour la diffusion de l'information.

Modification du règlement intérieur : Le règlement intérieur est voté par l'assemblée générale ordinaire conformément à l'article 16 des statuts.

Il peut être modifié sur proposition de l'assemblée générale ordinaire.

Le nouveau règlement sera adressé à chacun des membres par tous les moyens de communication sous un délai de 15 jours suivant la date de modification.

-----  
Fait à Gourdon, le 9 février 2015

**ANNEXE 1 : Charte des AMAP (Alliance Provence)**

**ANNEXE 2 : Charte éthique**

**ANNEXE 3 : Programme de partenariat producteur - Consom'Acteurs46**