



MJC de Novel  
Place Annapurna  
74000 ANNECY

[www.novelamap.org](http://www.novelamap.org)  
[contact@novelamap.org](mailto:contact@novelamap.org)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Article 1 : OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

En référence aux statuts, le présent règlement intérieur détermine les modalités pratiques de l'association de NOVELAMAP. Il est établi conformément à l'article 15 des statuts par le Conseil d'administration qui peut le modifier.

## **Article 2 : ASSEMBLEE GENERALE**

### **a/ Fonctionnement de l'assemblée générale**

En cas d'empêchement, un membre peut se faire représenter par un autre membre de l'Association. Un membre ne peut pas détenir plus de 3 pouvoirs.

## **Article 2 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **a/ Rôle et composition du Conseil d'Administration**

Le rôle et la composition du Conseil d'Administration sont déterminés dans les statuts.

Le Conseil d'Administration est constitué de 10 membres titulaires et d'un membre suppléant. Leur mode d'élection est déterminé dans les statuts. En cas de vacance du siège d'un membre titulaire du Conseil d'Administration, le suppléant pourvoit à son remplacement;

### **b/ Fonctionnement du Conseil d'Administration**

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés.  
En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

En cas d'empêchement, un membre peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'administration. Un membre ne peut pas détenir plus de 3 pouvoirs.

## **Article 3 : LE COMITE D'ORGANISATION**

### **a/ Rôles et composition du comité d'organisation :**

Le Comité d'Organisation est chargé d'animer la vie de l'association.

Le comité d'organisation est composé d'au minimum 10 membres de l'association dont les membres du Conseil d'Administration.

Le Comité d'Organisation est composé de groupes de travail chargés de :

### **La coordination :**

Les membres « coordination » sont chargés de :

- Convoquer et animer les réunions du comité,
  - Etablir l'ordre du jour des réunions après consultation des différents référents,
  - Centraliser les remarques des membres,
  - Rédiger et diffuser les comptes-rendus de réunion,
  - Diffuser l'information auprès de l'ensemble des membres à commencer par la liste des membres du comité d'organisation,
- Ils assurent également la relation avec les institutions et organisations extérieures (MJC, Mairie, autres AMAP...).

#### **La gestion des adhésions et la trésorerie :**

Les membres « cotisations » gèrent :

- La base de données des membres : carnet d'adresses, état des cotisations...
- La trésorerie des cotisations,
- La signature et centralisation des contrats,
- La réception des chèques à destination des producteurs ainsi que les transactions conformément à ce qui est stipulé dans le contrat signé avec chaque producteur. Le trésorier du Bureau est un des référents et le seul responsable de la gestion des chèques entre les consommateurs et les producteurs.

La gestion de la liste d'attente.

#### **La distribution :**

Les membres « distribution » sont chargés de gérer et organiser le planning de distribution et de le diffuser à l'ensemble des membres.

#### **Les relations avec les producteurs :**

Les membres « relations avec les producteurs » gèrent :

- les relations avec les producteurs (points réguliers) et s'assurent que les objectifs sont atteints,
- la médiation entre producteurs et consommateurs,
- la remontée des informations lors des réunions du Comité d'organisation,
- l'organisation des éventuelles manifestations et ateliers, visite de la ferme, fêtes qui peuvent avoir lieu sur les exploitations ou ailleurs.

#### **La communication**

Un ou deux membres volontaires seront tout particulièrement dédiés à la gestion du site internet.

#### **b/ Constitution du comité d'organisation :**

Le Comité d'organisation est constitué de membres volontaires bénévoles pour toute la durée de l'année. Tout départ sera soumis, par le membre sortant, à la recherche d'un remplaçant.

Les membres, non inscrits au Comité d'Organisation qui souhaitent participer aux réunions le signalent au comité qui fera le nécessaire pour les inviter.

#### **c/ Fonctionnement du comité d'organisation :**

Fonctionnement général :

Le comité d'organisation se réunit régulièrement pour permettre au mieux le bon fonctionnement de l'association. Un ordre du jour est diffusé aux membres du Comité d'Organisation avant chaque réunion. Les questions soulevées par des membres doivent figurer à l'ordre du jour. Le compte-rendu de ces réunions devra être disponible sur demande lors des distributions ou via le site internet.

Fonctionnement avec les producteurs :

Avant chaque nouvelle année, le comité d'organisation dresse le bilan « producteurs » de l'année écoulée et réfléchit aux perspectives de l'année suivante.

#### **Article 4 : RELATIONS ENTRE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE COMITÉ D'ORGANISATION**

Les décisions sont prises de manière collégiale au sein du Comité d'Organisation. En cas d'opposition formulée par au moins la moitié des membres (présents et représentés) du Conseil d'Administration, celui-ci se réunit à l'issue de la réunion et prend la décision (conformément à l'article 2b)

#### **Article 5 : ENGAGEMENT DES MEMBRES**

Tout membre de NOVELAMAP s'engage à :

- **Soutenir le projet** de l'association, partager ses idées et ses initiatives avec les producteurs et les autres partenaires afin d'améliorer le fonctionnement du projet ;
- **Payer une cotisation** par année civile ;
- **Respecter le ou les contrat(s)** d'engagement passé(s) avec le ou les producteur(s) ceci dès la signature du ou des contrat(s) et selon les modalités qui y sont prévues ;
- **Signaler tout changement de coordonnées** (dont coordonnées bancaires) ;
- **Faire part de ses satisfactions** ou insatisfactions ou questions aux référents de la coordination du comité d'organisation.

- Modalités d'engagement du membre en ce qui concerne la distribution des produits :

Chaque membre s'engage à :

- **Participer au minimum à 4 permanences** par an dans le respect du planning proposé par le comité d'organisation. *En cas d'empêchement, il est indispensable que le membre concerné trouve un remplaçant, avec l'aide du Comité d'Organisation si besoin, pour assurer le bon déroulement de la permanence. En cas d'absence et de non-remplacement, le membre peut être radié de l'AMAP, sauf cas de force majeure présenté au Comité d'organisation.*
- **Aider les producteurs à la distribution des produits.** Il s'assure du bon déroulement de la distribution des paniers en faisant émerger sur une liste à jour remise par le comité d'organisation. Il relaie également les informations si besoin (composition du panier, prochaines réunions...), nettoie le lieu après la distribution et envoie un compte-rendu de la distribution au comité d'organisation.
- **Venir avec son propre panier** pour le transport des ses produits.
- **Restituer les conditionnements consignés** (pots etc...)
- **Accepter le système de partage** dans le cas des demi-paniers.
- **Accepter le temps nécessaire au conditionnement** qui sera fait sur place par le/s membre/s inscrits à la permanence
- **Reconnaître** que les intempéries et les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la production. **Assumer ces risques**, sachant toutefois que la juste part de la production de l'année sera livrée.

Tout panier non récupéré par un membre ou une personne désignée par celui-ci est perdu et ré attribué par les responsables de la distribution. Le membre qui souhaite désigner une personne pour récupérer son panier devra prévenir le responsable de la distribution au minimum 24h à l'avance.

Aucun remboursement ne sera effectué sur les paniers non récupérés.

#### **Article 6 : MODALITES DU PARTENARIAT (entrée et sortie des producteurs) :**

Les producteurs sont partenaires de l'association.

##### **a/ Engagement du producteur :**

Tout producteur de NOVELAMAP s'engage à :

- Promouvoir une agriculture écologiquement saine, socialement équitable et économiquement viable et fournir aux membres des produits cultivés et transformés dans son exploitation.
- Livrer les produits au jour, à l'heure et au lieu convenus.

- Soutenir le projet de l'association et en être l'un des partenaires.
- Aviser le comité d'organisation en cas de problèmes exceptionnels qui affecteraient la production, la livraison ou toute autre activité : problème climatique, maladie, etc. ...
- Etre disponible lors de la distribution pour expliquer le travail de son exploitation aux membres qui le sollicitent et éventuellement, pour accueillir des visites et des ateliers pédagogiques prévus par le comité d'organisation en accord avec le producteur.
- Présenter lors de l'assemblée annuelle de l'AMAP un bilan des distributions de l'année écoulée : poids distribué, impact sur l'activité économique de l'exploitation, difficultés rencontrées, perspectives, ...
- Prendre en compte les remarques et les besoins des membres et selon leur nature, les relayer au comité d'organisation.
- Fournir une copie des agréments sanitaires et/ou de l'autorisation de vente pour les distributions dans le cadre de l'AMAP ainsi que, pour les producteurs certifiés « Agriculture Biologique », la copie du document l'attestant.

**b/ Modalités d'entrée et de sortie du producteur :**

A son entrée, le producteur accepte le règlement intérieur qui le lie à NOVELAMAP. L'association se réserve le droit d'exclure en cours d'année un producteur pour :

- non-respect des engagements du règlement ou des contrats,
- pour autre motif grave (ou faillite/destruction de l'exploitation) sur décision du Conseil d'administration, l'intéressé ayant été invité à s'expliquer auparavant.

Dans ces cas là, les chèques non-encaissés seront restitués aux adhérents. Le producteur devra restituer l'argent qu'il a pu encaisser pour la période qu'il n'approvisionnera pas.

**Article 7 : DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ DE L'ASSOCIATION**

L'association se décharge de toute responsabilité quant à l'usage des véhicules personnels par les membres du Conseil d'Administration et du Conseil d'Organisation dans le cadre de l'activité de l'AMAP.

L'association se décharge également de toute responsabilité pour le non-respect des principes de conservation des produits après livraison.

**Article 8 : DÉTERMINATION DE LA COTISATION**

La cotisation doit être acquittée par tous les membres et est fixée à 10€. Cette cotisation servira à couvrir les frais de fonctionnement de NOVELAMAP (correspondance, assurances, etc...)

Le montant de la cotisation pourra être revu annuellement si nécessaire par le Conseil d'administration et voté en Assemblée Générale.

*Fait à Annecy, le 27 avril 2011*