

MIKADO MJC centre social Place Annapurna 74000 Annecy	
<a href="http://www.novelamap.org">www.novelamap.org</a>	
Contact @novelamap.org	
Historique des mises à jour	
date	objet
2010	1ere version
22/03/2019	Refonte générale
03/06/2020 (amendé le 09/09/2020)	Modification en-tête Articles 2, 3 (complément) Article 4.1 (complément) Articles 8, 9, 10 (modification) Articles 13 et 15 (nouveau) L'ancien article 13 devient l'article 14

## Sommaire :

- Article 1 : OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
- Article 2 : LES ACTEURS
- Article 3 : ASSEMBLEES GENERALES (AG)
- Article 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)
- Article 5 : DISTRIBUTIONS
- Article 6 : REFERENT
- Article 7 : ENGAGEMENT DES ADHERENTS
- Article 8 : PRODUCTEURS
- Article 9 : ASSURANCES
- Article 10 : ADHESION - COTISATION
- Article 12 : CONTRATS ENTRE PRODUCTEURS ET ADHERENTS
- Article 13 : PERI-AMAP
- Article 14 : MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR
- Article 15 : CAS DE FORCE MAJEURE

## Article 1 : OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

En référence à l'article 14 des statuts, le présent règlement intérieur détermine les modalités pratiques de l'association de NOVELAMAP.

## Article 2 : LES ACTEURS

- **Membres de l'association** (article 6 des statuts) : toute personne adhérant aux statuts de l'association ainsi qu'au règlement intérieur et à jour de sa cotisation, désigné par « **adhérent** » dans la suite du document ; une adhésion unique est requise par famille (foyer fiscal ou assimilé).
- **Membres du Conseil d'Administration (CA)** : adhérent élu lors de l'AG ;
- **Référents** : adhérents nommés par le CA, en charge au nom de l'association de la relation directe avec un producteur ;
- **Président de séance du CA** : membre du CA le plus âgé des présents ;
- **Trésorier** : membre du CA nommé par le CA ;
- **Producteurs** ; personne ou entité juridique lié à l'association par au moins un contrat avec un adhérent et qui respecte la charte des AMAP.

- **Prestataire** en charge de la maintenance des outils informatiques utilisés par l'association ;
- **Gestionnaire des outils informatiques** en charge de la rédaction des articles du site Web et du classement informatique des documents (CR de réunion, ...).

Les articles suivants précisent les attentes de l'association vis-à-vis de ces acteurs.  
Un adhérent peut cumuler plusieurs fonctions au sein de l'association.

### **Article 3 : ASSEMBLEES GENERALES (AG)**

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

Un adhérent qui est également Producteur ne peut pas prendre part au vote s'il est « juge et partie » pour la question posée.

L'organisation de l'AG est définie dans les articles 11 et 12 des statuts.

### **Article 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)**

Le rôle et la composition du Conseil d'Administration sont déterminés dans les statuts (article 10) et sont précisés ci-après.

#### **4.1 Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration est constitué de 8 à 14 membres titulaires élus pour un mandat d'un an lors de l'AG. Leur mode d'élection est déterminé dans les statuts.

Un membre du CA qui est également Producteur ne peut pas prendre part au vote s'il est « juge et partie » pour la question posée.

Le président de séance est le plus âgé des présents.

Le CA peut inviter à ses réunions tout adhérent et producteur dont la présence peut apporter des informations utiles aux débats et prises de décision. Les personnes invitées n'ont pas de droit de vote.

#### **4.2 Rôle**

Le rôle du Conseil d'Administration est déterminé dans l'article 10 des statuts. Le CA est chargé d'animer la vie de l'association.

Pour cela, les fonctions suivantes sont confiées à un ou plusieurs de ses membres.

##### *4.2.1 Fonction de coordination*

- établir l'ordre du jour des réunions en tenant compte des informations transmises par les adhérents, référents, producteurs,
- collecter puis faire part des remarques des adhérents,
- rédiger et diffuser les comptes-rendus de réunion ; ces CR peuvent être transmis à tout adhérent sur simple demande.
- assurer la relation avec les institutions et organisations extérieures (MJC, Mairie, autres AMAP...),

nota : le classement des documents est assuré par le gestionnaire des outils informatiques assisté éventuellement par le prestataire informatique,

##### *4.2.2 Gestion des adhésions et de la trésorerie*

Le trésorier a en charge le suivi et la gestion des cotisations ; à ce titre, il doit notamment :

- tenir à jour la base de données des membres : carnet d'adresses, état des cotisations...
- assurer la trésorerie de l'Association (cotisations, frais de fonctionnement, achats....)

##### *4.2.3 Communication et base documentaire*

Un ou deux membres volontaires sont tout particulièrement dédiés à :

- la gestion de la boîte mail de l'association : prendre connaissance des messages, y répondre, en faire état au CA...
- la gestion du site internet : mise à jour de la documentation, enregistrement des CR de réunions, etc., et de la relation avec le prestataire qui assure l'hébergement et le bon fonctionnement du site.

#### 4.2.4 Planning des distributions

Un membre volontaire est tout particulièrement dédié à la gestion du planning des distributions : établissement du planning de l'année en fonction du calendrier de distribution précisé dans chaque contrat, vérification périodique qu'il y a suffisamment d'adhérent inscrit pour assurer les distributions et alerte si nécessaire, ....

#### 4.3 Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.

Le CA se réunit à un rythme mensuel, exception faite de la période estivale (soit environ 10 fois/an) pour permettre le bon fonctionnement de l'association. Un ordre du jour est diffusé aux membres du CA avant ou au début de chaque réunion. Les questions soulevées par des membres doivent figurer à l'ordre du jour.

Le compte-rendu de ces réunions est archivé sur un site dédié au fonctionnement du CA ; il peut être transmis à tout adhérent sur simple demande.

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 CA. Un membre ne peut pas détenir plus de 3 pouvoirs.

A l'issue de chaque séance, la date de la séance suivante est confirmée et vaut convocation.

#### 4.4 Remboursement des déplacements

Lorsqu'un membre du CA se déplace dans le cadre des activités de l'Association (visite d'une exploitation d'un actuel ou futur producteur, réunions divers....), les frais de déplacements sont remboursables au membre concerné par l'association à partir des évaluations données par le site « ViaMichelin » entre le siège social de l'AMAP (Mikado MJC centre social) et le lieu de visite.

Il en est de même pour un adhérent missionné spécialement par le CA.

### **Article 5 : DISTRIBUTIONS**

Les distributions, également appelées « permanences », ont lieu les mercredis dans la cour et le préau de l'école élémentaire de Novel, sise 70 Ter Avenue de France, 74000 Annecy.

Les distributions, sont assurées à tour de rôle par les adhérents et à raison d'un minimum de 4 distributions par an. Pour cela, les adhérents doivent s'inscrire sur le calendrier disponible sur le site internet de l'association (via la page « Distributions »).

Un membre du CA est chargé d'ouvrir et de fermer les portes donnant accès aux locaux mis à disposition par l'école. Exceptionnellement, un adhérent peut être chargé de cette mission.

L'organisation d'une distribution se fait de la manière suivante :

- 18h15-18h45 : Mise en place du matériel et des produits
- 18h45-19h30 : Distribution à proprement dite
- 19h30-19h45 : Repli et rangement du matériel

On appelle « panier » l'ensemble des produits commandés par un adhérent à un producteur, livré au cours d'une distribution.

Tout panier non récupéré pendant les horaires de distribution par un adhérent, ou une personne désignée par celui-ci, est perdu et réparti entre les adhérents ayant assuré la distribution. Aucun remboursement ne sera effectué sur les paniers non récupérés.

L'association ne se charge pas de la vérification de l'autorisation donnée par un adhérent à une tierce personne pour venir récupérer son panier.

## **Article 6 : REFERENT**

Un référent est nommé par le CA pour chacun des producteurs.

La mission de chaque référent consiste à :

- 1) la gestion de la relation avec son producteur (points réguliers) et s'assurer que les contrats sont respectés,
- 2) la médiation entre producteur et adhérents,
- 3) la transmission des informations au CA,
- 4) l'organisation des éventuelles manifestations et ateliers, visite de la ferme, fêtes qui peuvent avoir lieu sur les exploitations ou ailleurs,
- 5) la rédaction du contrat annuel et des modalités avec le producteur,
- 6) la réception des contrats signés par les adhérents, la collecte des moyens de paiements associés (numéraire ou chèques), puis leur transmission au Producteur,
- 7) la transmission du double de ces contrats, le cas échéant, aux adhérents après signature de ceux-ci par le Producteur,
- 8) pour chaque AG, la rédaction, en association avec le producteur, du bilan de l'année écoulée, des perspectives à venir...
- 9) la mise à jour et la mise à disposition des listes d'émargement,
- 10) être présent lors des soirées de signature des contrats,
- 11) mettre en place tout ce qui peut contribuer à une meilleure organisation/gestion de son activité.

## **Article 7 : les 11 ENGAGEMENTS DES ADHERENTS**

Tout adhérent s'engage à :

- 1) Payer une cotisation par année civile,
- 2) Signer un contrat préalablement à toute livraison et donner les paiements associés (numéraire ou chèques). Ce paiement ne peut pas se faire lors de la distribution.
- 3) Viser les listes d'émargement correspondantes, signaler tout changement de coordonnées et de banque pouvant affecter la validité des chèques émis,
- 4) Faire part de ses satisfactions ou insatisfactions, questions au Producteur et au référent,
- 5) **Participer au minimum et dans leur intégralité 4 permanences par an, selon le calendrier des distributions disponible sur le site internet de l'association. En cas d'empêchement, le membre concerné doit impérativement trouver un remplaçant, pour assurer le bon déroulement de la permanence. En cas d'absence et de non-remplacement répétés, le membre concerné peut être radié de l'AMAP sans remboursement du solde des contrats en cours, sauf cas de force majeure présenté au CA,**
- 6) Aider les producteurs à la distribution des produits. Il assure l'installation et le repli du matériel nécessaire aux distributions, le bon déroulement de la distribution des paniers en faisant viser la liste d'émargement. Il relaie également les informations si besoin (composition du panier, prochaines réunions...) et nettoie le lieu après la distribution,
- 7) Venir avec son propre panier ou sac pour le transport de ses produits,
- 8) Restituer les conditionnements consignés (pots etc.),
- 9) Reconnaître que les intempéries et les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la production,
- 10) Assumer ces risques, sachant toutefois que la juste part de la production de l'année sera livrée,
- 11) Soutenir le projet de l'association, partager ses idées et ses initiatives avec les producteurs et les autres partenaires afin d'améliorer le fonctionnement de l'association.

En cas d'erreur de distribution, le référent et le Producteur recherchent la solution la plus adaptée dans une optique d'équité. Cette démarche, y compris l'absence d'une telle solution, dédouane l'association de tout autre recours.

## **Article 8 : PRODUCTEURS**

Les producteurs peuvent adhérer à l'association mais leur droit de vote (en AG et en CA) est suspendu pour les questions pour lesquels ils sont en situation d'être « juge et partie ».

### **8.1 Les 12 engagements du producteur**

Tout producteur de l'association s'engage à :

- 1) **Travailler** dans le respect du présent règlement dès la signature du premier contrat avec un adhérent de l'Association.
- 2) **Respecter les contrats signés** avec les adhérents,
- 3) **Fournir aux membres des produits cultivés et transformés dans son exploitation**,
- 4) **Livrer les produits** au jour, à l'heure et au lieu convenu,
- 5) **Fournir, afficher de manière visible** et transmettre au référent, à chaque distribution, la composition du panier de légumes (en nature et en quantité),
- 6) **Assister personnellement** :
  - i. à la soirée d'adhésion (cf article 10) afin de « *permettre aux adhérents de retrouver des liens avec la terre et les paysans, d'acquérir des connaissances et d'avoir un regard sur l'ensemble du cycle de production, sur la vie rurale dans toutes ses composantes* »,
  - ii. à 2 distributions au cours de l'année. Toutefois et pour ces dernières il peut se faire représenter par une personne de son exploitation compétente dans le processus de production et de transformation.
  - iii. à l'AG de l'association dans la mesure du possible
- 7) **Présenter lors de l'assemblée annuelle de l'association**, ou transmettre au référent, un bilan de l'année écoulée (poids distribué, impact sur l'activité économique de l'exploitation, difficultés rencontrées, perspectives, etc.),
- 8) **Promouvoir une agriculture écologiquement saine**, socialement équitable et économiquement viable,
- 9) **Soutenir le projet de l'association** et en être l'un des partenaires,
- 10) **Aviser le référent en cas de problèmes exceptionnels** qui affecteraient la production, la livraison ou toute autre activité (conditions climatiques, maladie, etc.),
- 11) **Prendre en compte les remarques et les besoins des adhérents** et, selon leur nature, les relayer au CA,
- 12) **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, sur demande du référent et après son accord, **accueillir des visites et des ateliers** pédagogiques.

## 8.2 Modalités d'entrée et de sortie du producteur

### 8.2.1 Entrée

Le futur producteur négocie avec le Référent les conditions de son entrée (respect des objectifs de l'association, conditions de production, de livraison, etc.) puis met en place avec le Référent un contrat à présenter aux Adhérents. Passer un contrat sous entête de l'association avec un adhérent atteste de l'entrée de ce Producteur en tant qu'acteur de l'association et de son acceptation de toutes les clauses qui le lie à l'Association, notamment le règlement intérieur.

### 8.2.2 Sortie

Le Producteur peut mettre fin à sa collaboration avec l'association en fin de contrat.

L'association se réserve le droit d'exclure, en cours d'année, un producteur pour :

- non-respect des engagements découlant du présent règlement intérieur et des contrats souscrits,
- tout autre motif grave, tel que faillite ou destruction de l'exploitation notamment, sur décision du Conseil d'Administration, l'intéressé ayant été invité à s'expliquer au préalable.

Dans ces 2 cas, le solde des contrats sera restitué aux adhérents.

## Article 9 : ASSURANCE

L'association souscrit un contrat d'assurance RAQVAM Responsabilité Civile Association qui s'applique aux séances de distributions et aux autres activités liées au fonctionnement de l'association.

Il couvre les adhérents et les membres de leur famille ( cf article 2)

L'association se décharge de toute responsabilité quant à l'usage des véhicules personnels par les adhérents dans le cadre de l'activité de l'AMAP. Il en est de même pour l'usage des véhicules pénétrant sur le lieu de distribution.

## Article 10 : ADHESION - COTISATION

La cotisation annuelle doit être acquittée par tous les adhérents. Ce paiement vaut acceptation des statuts de l'Association et de son règlement intérieur.

Elle est un préalable incontournable à la signature d'un contrat avec un producteur.

Cette cotisation sert à couvrir les frais de fonctionnement de l'association (correspondance, assurances, etc.) et les dépenses engagées lors d'actions de soutien et de promotion de l'agriculture paysanne.

L'adhésion à l'association (renouvellement ou nouvel adhérent) se fait à des dates décidées par le CA notamment en fin d'année A (fin novembre / début décembre) pour l'année A+1. A ces occasions les contrats avec les producteurs sont signés.

Après vérification et contrôle, les listes définitives des membres de l'association, les émargements correspondants aux contrats annuels (cf article 12) sont arrêtées fin janvier de l'année A+1.

Le montant de la cotisation est revu annuellement par le Conseil d'Administration et voté en Assemblée Générale.

## **Article 12 : CONTRATS ENTRE PRODUCTEURS ET ADHERENTS**

Il est interdit d'effectuer tout paiement direct entre producteurs et adhérents au moment des distributions.

Deux types de contrats sont possibles :

- de type annuel : ce type de contrat porte sur des produits qui sont régulièrement distribués au cours de l'année ; le calendrier de livraison est précisé au contrat et au planning disponible via la page « distribution » du site internet de l'association. Les modalités de paiement sont précisées au contrat,
- du type ponctuel : ce type de contrat porte sur des produits dont la disponibilité ne peut pas être précisément planifiée dans l'année. Le contrat précise les modalités pratiques (date, paiement...).

Aucune livraison ne pourra se faire avant signature d'un contrat entre producteur et adhérent (à jour de sa cotisation annuelle).

## **Article 13 : PERI-AMAP / dérogation à l'article 3 des statuts**

Lorsqu'un produit ne satisfait que partiellement aux critères définis dans l'article 3 des statuts « objet de l'association » (par exemple vis-à-vis de l'objectif de proximité), l'association peut autoriser la diffusion de ce produit aux conditions suivantes :

- Les dispositions de cet article concernent uniquement les adhérents de l'association et le Producteur concerné
- Avant toute action de ce type, l'adhérent qui propose ce produit (appelé péri-référent) sollicite et obtient l'accord du CA.
- L'Association ne porte aucune responsabilité tant sur le produit lui-même que sur les conditions de fournitures (commande, livraison, distribution ...)
- La diffusion du produit est totalement assurée par le péri-référent.
- Le Producteur concerné s'engage à ne pas utiliser en dehors de sa relation avec l'association, la liste des adhérents de l'association.

Pour ce faire, les dispositions complémentaires suivantes sont retenues :

- Ces produits font l'objet de « commande » et non pas de « contrat » (terme réservé uniquement aux produits répondant à l'article 3 des statuts)
- Les points 6 et 7 de l'article 8 du présent règlement ne s'appliquent pas au Producteur (évoqué dans cet article 8), les autres points font l'objet d'une décision spécifique du CA.
- L'Association met à disposition du péri-référent les outils que l'association utilise pour sa propre activité.
- La commande doit porter la mention : « cette commande est passée dans le respect de l'article 8 du règlement intérieur de l'association NOVELAMAP ».

## **Article 14 : MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR**

Conformément à l'article 14 des statuts, le CA a le pouvoir de modifier le règlement intérieur.

Le CA présente en AG les principes des évolutions du règlement intérieur qui doivent être approuvés par l'AG.

La rédaction finale est de la seule responsabilité du CA.

Chaque version prend effet le jour de la soirée d'adhésion à l'association (cf article 10).

## **Article 15 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, le CA est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires.

En cas de cessation d'activité d'un producteur (en cours d'année), le remboursement des soldes des contrats est fait suivant les règles de remboursement des créances.

*Approbation par le CA en date du 09 09 2020*