

# **Règlement intérieur pour l'AMAP du Crapaud Sonneur**

## ***Introduction***

Le but de ce règlement est d'avoir une référence écrite sur le mode de fonctionnement de notre AMAP, afin que chacun puisse participer en connaissance de cause. Ce règlement doit définir le processus décisionnel et organisationnel de l'AMAP. Il doit définir et délimiter clairement les devoirs, pouvoirs et responsabilités des différentes personnes qui s'engagent à faire vivre l'AMAP.

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

## ***Définitions***

### **Paniers**

Le panier est un ensemble de légumes, fruits et aromates livrés par le producteur. Si plusieurs adhérents sont regroupés sur un même panier, il est de leur responsabilité de réaliser le partage du panier, le producteur ne livrant que des paniers complets. Néanmoins, si des personnes n'ont pas besoin d'un panier complet, ils peuvent demander un demi-panier, le référent adhérents se chargeant de les apparier.

### **Contrat**

Le contrat est la convention formelle qui fixe les conditions du partenariat entre le producteur et les adhérents de l'AMAP. Le contrat fixe la durée de la saison, le prix du panier de légumes, fruits et aromates, les conditions de paiement et les modalités de distribution des paniers. Le contrat est mis à jour toutes les saisons lors de l'assemblée générale. Dans le cas des demi-paniers, le contrat doit être signé par les deux contractants.

Parmi les principes de fonctionnement de l'AMAP du Crapaud Sonneur figurent, pour une même saison, 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. S'il ne trouve pas de remplaçant il sera remplacé par une personne inscrite sur liste d'attente (en fonction de l'antériorité d'inscription) qui pourra bénéficier d'un contrat la saison suivante. 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 la saison suivante, doit être acquittée par tous les adhérents. Cette cotisation servira à couvrir les frais de fonctionnement de l'AMAP.

## Adhérents

Est adhérente toute personne inscrite sur un contrat pour la saison en cours et ayant payé sa cotisation. Pour tout panier ou demi-panier une seconde personne peut devenir adhérente à condition de s'acquitter également de la cotisation.

Pour devenir adhérent, il faut s'inscrire sur la liste d'attente gérée par le référent adhérents. Dès qu'un panier ou demi-panier se libère ou se crée, les personnes inscrites sur cette liste peuvent, par ordre d'inscription et si elles le désirent encore, adhérer à l'association.

## Organisation

### Référents

Les référents ont un rôle uniquement technique et non décisionnel. Chaque référent a un mandat clair définissant sa mission :

-**Référent « adhérents »** : gestion de la liste des adhérents (et de leur contact téléphonique, mail et postal) et de la liste d'attente, réalisation d'un questionnaire de satisfaction des adhérents.

-**Référent « trésorerie »** : gestion de la trésorerie et des cotisations, de la signature des contrats, de la réception des chèques et de leur transmission tous les mois au producteur.

-**Référent « distribution »** : gestion du planning de distribution (pour que chaque semaine au moins deux personnes soient présentes pour tenir la feuille d'émargement, aider à la mise en place et au ménage) et réalisation d'affichettes d'informations sur les problèmes rencontrés lors des distributions précédentes.

-**Référent « ferme »** : gestion des relations avec le producteur (points réguliers avec ce-dernier), médiation entre le producteur et les adhérents et réalisation de pique-niques et/ou visites chez le maraîcher.

-**Référent « coordinateur »** : gestion des dates de réunions du comité, de la réalisation et diffusion des comptes-rendus et de la diffusion des informations auprès des adhérents.

-**Référent « relation extérieur »** : gestion des relations avec les média et autres intervenants extérieures à l'AMAP.

-**Référent « journal »** : gestion du journal et de sa parution tous les mois.

-**Référent « outils informatiques »** : gestion des outils informatiques.

Les référents peuvent déléguer une partie de leur travail à d'autres adhérents, mais ils restent responsables individuellement de la réalisation de leurs missions.

Les référents devront faire un bilan de leur mandat lors de l'assemblée générale.

Ils sont désignés par l'assemblée générale parmi les adhérents volontaires.

### Groupes de travail

Il existe deux types de groupes de travail :

-L'un technique pour s'occuper de tâches trop lourdes pour être faites tout seul (ex. journal, site, questionnaire...) ou parce que plusieurs personnes sont intéressées pour y participer.

-L'autre propositionnel pour réfléchir et proposer une ou plusieurs solutions à un problème rencontré. Ces propositions seront transmises au comité avant sa prochaine réunion pour la préparer et pour que les membres du comité puissent réfléchir à l'avance à ces propositions afin de faciliter les discussions et prises de décisions (qui ne retiendront d'ailleurs pas forcément l'une de celles proposées par le groupe de travail).

Chaque groupe de travail devra avoir un coordinateur qui sera responsable de l'avancement de ses travaux et de la coordination de l'activité de ce groupe.

Les groupes de travail sont ouverts à tous et leur coordinateur est choisi par consensus entre ses membres. Si le groupe est pérenne, il est fortement conseillé de changer de coordinateur toutes les saisons et que celui-ci soit, si possible, désigné parmi l'un des membres du groupe de la saison précédente.

## **Comité**

Le comité s'occupe de gérer les affaires courantes de l'AMAP, de coordonner les différents référents et groupes de travail, de permettre aux adhérents de participer à la vie de l'AMAP. Il est ouvert à tous, mais les référents, ou des personnes les représentant, doivent être présents aux réunions de ce comité. Le comité se réunit au minimum une fois par mois.

La date et l'ordre du jour doivent être communiqués dix jours à l'avance à l'ensemble des adhérents. Ces derniers peuvent proposer des modifications à l'ordre du jour jusqu'à 5 jours avant la réunion. Les comptes-rendus seront également communiqués à tous les adhérents.

Chaque référent et coordinateur du groupe de travail doit avoir préparé les points dont il a la charge.

## **Assemblée Générale**

L'assemblée générale a lieu une fois par saison, un mois avant la fin de celle-ci. Sa date doit être fixée au moins un mois à l'avance. L'assemblée générale sert à faire un bilan de la saison qui vient de s'écouler, à fixer les détails, améliorations, modifications pour la saison suivante (modification du règlement intérieur, modification des mandats, mandatement des référents...) et à tracer les perspectives pour la prochaine saison.

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 à la demande d'adhérents auprès du comité, et après validation par celui-ci, 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 15 jours avant la date de l'assemblée générale extraordinaire.

## ***Processus décisionnel***

### **Types de décisions**

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.
- Moyen terme : concerne plusieurs distributions mais pas toute la saison : problème moins urgent
- Long terme : affecte au moins une saison entière

### **Instance de décision**

Chaque type de prise de décisions ne nécessite pas toujours le même degré de participation. Pour les décisions à court terme, elles sont de la responsabilité du référent concerné.

Le comité peut également prendre les décisions concernant le court terme ainsi que les décisions concernant le moyen terme, à condition que le sujet ait été notifié dans l'ordre du jour au moins une semaine avant la réunion.

Les décisions concernant le long terme ne peuvent être prises lors des réunions du comité mais peuvent y être discutées pour aboutir à des propositions lors des assemblées générales. Ces décisions à long terme doivent être prises lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

### **Prise de décision**

La prise de décision se fait au consensus (unanimité) dans les groupes de travail technique, les réunions du comité et lors des assemblées générales. Si un consensus ne se dégage pas après l'avoir activement recherché, un vote pondéré est réalisé selon la méthode Borda : chaque électeur classe les  $n$  propositions par ordre de préférence. A la première proposition, il attribue  $n$

points, à la seconde  $n - 1$  points, et ainsi de suite, la  $n$ ème proposition se voyant attribuer 1 point. Le score d'une proposition est la somme de tous les points qui lui ont été attribués. La proposition dont le score est le plus élevé est adoptée.

Le vote par procuration n'est pas possible.

Pour les groupes de travail propositionnels, si plusieurs avis apparaissent, alors le groupe rédige autant de propositions que d'avis divergents.

## **Mandatement**

Pour les référents, deux personnes sont désignées : l'une comme étant le référent, l'autre comme étant son adjoint. Si personne ne s'y oppose, afin de faciliter le transfert de connaissance, le référent est de préférence l'adjoint de la saison précédente.

Le choix des référents, tout comme les prises de décisions, se fait d'abord au consensus, si celui-ci ne se dégage pas, la désignation des référents se fait lors d'un vote pondéré.

## **Communication interne**

Afin de faciliter la communication interne, plusieurs outils sont mis en place. Il s'agit du journal, et de trois listes de diffusion.

Le journal sert à relayer les informations de la ferme, des nouvelles du comité, et les dates d'assemblées générales, en plus d'articles proposés par des adhérents.

Trois listes de diffusion sont mises en place. La première, non-obligatoire mais ouverte à tous les adhérents, permet aux adhérents de discuter entre eux. Une seconde liste servira d'annonce officielle. Elle sera obligatoire mais seuls les référents pourront y envoyer des messages. C'est sur cette liste que seront envoyés les dates de réunions et les comptes-rendus. Les personnes ne disposant pas d'emails seront averties par le référent coordinateur par téléphone ou par courrier. Enfin une troisième liste, ouverte à tous les adhérents souhaitant s'investir dans le fonctionnement de l'AMAP, servira de liste pour le travail du comité.

D'autres listes pourront être mises en place pour les groupes de travail qui en font la demande.