

Ce document décrit le règlement intérieur de l'AMAP Bordeaux Centre.

Partie 1 - Préambule

TERMINOLOGIE

Concernant les terminologies :

- est appelée « AMAP », le collectif formé de l'ensemble des consommateur.ices et producteur.ices engagé.es dans un partenariat solidaire, local, contractualisé, sans intermédiaire commercial, avec un esprit de pérennité.

Comme indiqué dans les statuts de l'association, l'AMAP Bordeaux Centre se compose de différents membres, personnes physiques et morales :

- Les **membres bénéficiaires** de l'AMAP : il s'agit de personnes physiques ou morales souhaitant bénéficier des produits fournis par les producteur.trices de l'AMAP
- Les **membres producteurs** de l'AMAP : il s'agit des producteur.trices sélectionné.es pour vendre leur production aux membres bénéficiaires grâce à l'AMAP.

Parmi les membres dits "bénéficiaires", on distingue :

- **Les AMAPien.nes** : ils et elles s'engagent dans au moins un contrat avec producteur.trices et s'investissent ponctuellement dans la vie de l'AMAP, notamment lors des distributions ;
- **Les coordinateur.trices** : ils et elles assurent bénévolement la gestion opérationnelle et courante de l'AMAP, en plus de leur engagement lié au(x) contrat(s) établi(s) avec les producteur.trices ;
- **Les membres du bureau** : ils et elles assurent bénévolement la gestion administrative et la représentation légale de l'AMAP, en plus de leur engagement lié au(x) contrat(s) établi(s) avec les producteur.trices.

Les administrateur.ices regroupent l'ensemble des coordinateur.trices et des membres du bureau.

PRINCIPES

L'AMAP Bordeaux Centre s'efforce de suivre les 5 principes fondamentaux suivants, tout en tenant compte de sa localisation en milieu urbain dense :

- Soutenir la démarche d'agriculture paysanne
- Encourager la pratique agro-écologique
- Fournir une alimentation de qualité et accessible
- Participer activement à une démarche d'éducation populaire
- Etablir une relation solidaire contractualisée sans intermédiaire

L'AMAP Bordeaux Centre n'est donc pas un service de livraison de paniers à la carte, ni un supermarché, mais un regroupement de citoyen.nes engagés à transformer le système productif actuel, en soutenant l'économie locale à échelle humaine. L'AMAP Bordeaux Centre souhaite contribuer à faire évoluer les réflexions et les pratiques autour de la consommation et l'alimentation.

Partie 2 - Fonctionnement de l'association

Ce paragraphe a pour objet de détailler le fonctionnement général de l'AMAP Bordeaux Centre.

ARTICLE 1 - ADMISSION

1.1 - Membres bénéficiaires

Pour être membre bénéficiaire de l'Association, deux cas de figure se présentent : le membre en devenir est soit une personne physique, soit une personne morale.

Les pré-requis nécessaires à l'adhésion à l'AMAP Bordeaux Centre en tant que membre bénéficiaire sont décrits dans l'article 10 des Statuts de l'Association.

Dans le cas d'une personne physique, le parcours d'inscription se fait soit en ligne, soit par courriel, soit en présentiel lors d'une distribution si un.e coordinateur.trice est de permanence.

Dans le cas d'une personne morale, le parcours d'inscription se fait par courriel complété par un entretien en présentiel (si les conditions sanitaires l'autorisent).

Les membres bénéficiaires sont invité.es à poser un maximum de questions par les différents canaux disponibles pour s'inscrire en conscience et découvrir en amont le fonctionnement de l'AMAP.

Les administrateur.trices peuvent choisir de refuser une demande d'admission si les pré-requis ne sont pas remplis, sur avis motivé détaillé par courriel à l'intéressé.e. Cela doit être porté à l'ordre du jour d'une réunion de coordination.

1.2 - Membres producteur.trices

Les pré-requis nécessaires à l'adhésion à l'AMAP Bordeaux Centre en tant que membre producteur.trice sont décrits dans l'article 10 des Statuts de l'Association.

Pour rappel, la vente au déballage dans le cadre de l'association n'est pas autorisée. Tous les produits distribués font l'objet d'un pré-paiement ou d'une pré-commande détaillé suivant le contrat passé avec chaque membre bénéficiaire.

Les producteur.ices qui souhaitent rejoindre l'AMAP peuvent formuler leur demande par mail ou via un membre bénéficiaire. L'acceptation pourra être conditionnée par la capacité du cercle coordination à traiter les nouveaux et nouvelles entrant.es et contrats associés.

1.3 - Adhésion et droit d'entrée

Une saison est définie à partir d'Avril jusqu'à Avril de l'année suivante. Les inscriptions sont réinitialisées à chaque début de saison.

L'**adhésion** à l'association, qui est annuelle, est définie à prix libre à partir de 0 euros. Elle **s'applique individuellement** à chaque membre bénéficiaire inscrit au contrat. A titre indicatif, une cotisation individuelle de 2 euros permet de couvrir les frais de fonctionnement courant de l'association (assurance et services numériques).

Le **droit d'entrée, applicable pour au moins un contrat souscrit**, est fixé à :

- 0 euro pour tous les engagements à un premier contrat dès le début de la saison
- 8 euros pour tous les engagements à un premier contrat en cours de saisons

Seul.es les membres bénéficiaires doivent s'acquitter du montant de l'adhésion et du droit d'entrée. Cela doit être réalisé avant la signature d'un contrat d'engagement AMAP. La demande d'adhésion se fait avec le formulaire ci-joint en annexe. Les personnes qui en font la demande par courriel, notamment pour des questions de revenus, peuvent être exemptées du droit d'entrée après analyse de la demande par les administrateurs.

Le trésorier ou la trésorière, membre du bureau, collecte pour le versement sur un compte au nom de l'association les adhésions et droits d'entrée.

ARTICLE 2 - TYPES DE CONTRATS

L'AMAP Bordeaux Centre privilégie la mise en place de contrats AMAP dits "classiques", c'est-à-dire avec période d'engagement et distribution régulière et récurrente. Le statut de membre bénéficiaire de l'AMAP est conditionné à la souscription d'au moins un contrat AMAP dit classique.

2.1 - Contrats AMAP classiques

Dans un contrat AMAP dit "classique", la période d'engagement est à minima de 3 mois, jusqu'à 12 mois en fonction des produits. Cette période d'engagement minimale permet au producteur ou à la productrice de planifier sereinement son activité en fonction de la saisonnalité des produits et des ressources financières et humaines à sa disposition. C'est pourquoi il est fortement recommandé de s'engager sur l'ensemble de la saison.

Le contenu et/ou la quantité des produits fournis est définie en amont du contrat (légumes, fruits, oeufs, pain, etc...), mais reste dépendant des aléas liées aux intempéries, aux ravageurs et aux maladies. Les prix sont fixés en début de saison en concertation avec le ou la producteur.ice afin de le ou la rémunérer au plus juste.

Règlement intérieur

ASSOCIATION "AMAP Bordeaux Centre"

Un.e coordinateur.trice bénévole, et membre bénéficiaire de l'association, sera le ou la référent.e pour un producteur ou une productrice et sera responsable d'entretenir le lien avec ce dernier ou cette dernière. Il ou elle est l'interlocuteur.trice privilégiée du producteur ou de la productrice. Il assurera la gestion administrative et opérationnelle des contrats d'engagement (AMAP).

2.2 - Contrats à commande variable (ou commandes groupées)

L'AMAP Bordeaux Centre peut proposer ponctuellement des commandes groupées de produits saisonniers sélectionnés auprès de producteur.trices locaux. Les distributions ont lieu le jour des distributions des contrats AMAP classiques. Chaque commande groupée est ouverte à minima 2 semaines avant la distribution. Le bon de commande est transmis au producteur ou à la productrice à la clôture, soit au minimum 5 jours avant la distribution (le dimanche soir au plus tard).

Sont livrées uniquement les commandes pré-enregistrées, car la vente au déballage dans le cadre de l'association n'est pas autorisée. Les produits sont proposés en fonction des opportunités et la capacité de traitement du cercle de coordination.

2.3 - Tarification solidaire - Paniers suspendus

A la souscription de chaque contrat, les membres bénéficiaires ont la possibilité d'offrir l'équivalent d'un ou plusieurs paniers : il s'agit d'un montant supplémentaire à régler par un chèque séparé formant une cagnotte entre tous les amapiens. Cette cagnotte permettra de financer des paniers supplémentaires à destination d'associations. La récurrence de livraison des paniers suspendus et la logistique dépendra du montant de la cagnotte et de l'organisation propre de la ou des associations bénéficiant de la générosité des amapiens.

ARTICLES 3 - DISTRIBUTIONS

3.1 - Lieu et horaires

Les distributions de l'AMAP Bordeaux Centre ont lieu nominalement tous les jeudis de l'année (suivant le calendrier des distributions), le jeudi soir de 19h à 20h dans Bordeaux Centre. En cas de situation exceptionnelle, les lieu et horaires de distribution peuvent être modifiés.

Chaque AMAPien.ne est tenu.e d'apporter ses propres contenants et cabas pour le transport et la récupération des produits. La plupart des producteur.ices fournissent des contenants consignés à ramener systématiquement.

3.2 - Logistique

Les permanences de distribution hebdomadaire sont assurées à tour de rôle par les membres bénéficiaires.

Les bénévoles de service le jour de la distribution s'assurent de :

- La mise en place des produits avec le(s) producteur(s)
- L'émargement
- La distribution éventuelle de documents (lettres, contrats signés, recettes...) ou informations concernant la vie de l'AMAP (prochaines réunions, report, etc..)
- La récupération effective de toutes les commandes (en particulier tout panier non récupéré par l'adhérent ou par quelqu'un qu'il aura désigné).
- La restitution éventuelle des emballages réutilisables par les producteurs.
- Faire remonter les questions, propositions ou bilan au cercle de coordination.
- Du rangement, du nettoyage du lieu de distribution et de la remise des clés.

Il est important qu'il n'y ait pas d'échanges d'argent sur le lieu de distribution hors commandes définies par les contrats avec les producteur.ices ou réception des adhésions. La vente au déballage dans le cadre de l'association n'est pas autorisée.

3.3 - Produits non récupérés

Les paniers non retirés par les membres bénéficiaires ou les personnes censées les récupérer (amis, voisins, famille, autres Amapiens ...) seront remis à des organismes caritatifs ou partagés entre les adhérents présents à la fin de la distribution.

ARTICLE 4 - PARTICIPATION

4.1 - Outils de communication

L'AMAP Bordeaux Centre utilise plusieurs outils permettant d'organiser les échanges et les communications entre ses différents membres :

- l'outil La Cagette.net pour la gestion des contrats et des données administratives;
- une messagerie courriel, principalement pour le traitement des demandes externes; relevée 1 fois par mois.
- le serveur Discord, pour les échanges d'informations urgentes et internes à l'association et au fonctionnement quotidien.

Chaque membre bénéficiaire doit :

- créer un compte Cagette.net afin de permettre la création des contrats, des commandes groupées et des inscriptions aux distributions.
- rejoindre l'outil de communication « Discord » afin d'être en lien avec les différents membres de l'association et ne pas manquer d'information au sujet des contrats, distributions ou de la vie de l'association.

Il appartient aux membres bénéficiaires de se connecter régulièrement aux outils afin d'être tenu.es au courant des informations transmises. Pour information, l'utilisation du serveur Discord est le meilleur moyen pour contacter les différents membres ou les administrateurs. La boîte courriel de l'association est relevée irrégulièrement, en fonction des disponibilités des coordinateur.ices. Aucune question, demande ou réclamation urgente ne pourra y être traitée.

Pour rappel:

Le canal Discord est disponible via cette invitation : <https://discord.gg/s8Rn348SkW>

Le courriel de l'association est : amapbordeauxcentre@gmail.com

4.2 - Réunions & Assemblées

Les convocations aux assemblées extraordinaires ou annuelles sont envoyées par courriel à l'adresse indiquée par le membre sur son bulletin d'adhésion à l'association. Le courriel est envoyé au moins quinze jours calendaires avant la tenue de l'assemblée.

En cas d'absence, il est possible de faire procuration à un autre membre de l'association. Chaque membre ne peut être bénéficiaire qu'une seule procuration.

Suivant les besoins, les administrateurs peuvent organiser des réunions ouvertes à l'ensemble des membres bénéficiaires et/ou producteurs. Les invitations aux réunions sont envoyées par courriel à l'adresse indiquée par chaque membre sur son bulletin d'adhésion à l'association. Le courriel est envoyé au moins sept jours calendaires avant la tenue de la réunion.

Partie 3 - Gouvernance de l'association

L'organisation de l'AMAP doit encourager la prise d'initiative de chacun.e et faciliter la communication entre tous et toutes. Les paragraphes ci-dessous décrivent les rôles supplémentaires en dehors des distributions, nécessaires au bon fonctionnement et à la gestion de l'AMAP. Chacun.e est invité à s'impliquer et une attention particulière sera apportée à la formation et à la montée en compétences des volontaires.

Comme indiqué dans l'article 14 des Statuts de l'association, Toutes les fonctions, y compris celles des membres du bureau, sont gratuites et bénévoles.

ARTICLE 5 - LE CERCLE DE COORDINATION

5.1 - Composition et missions

Le cercle de coordination est constitué de membres bénéficiaires, dits aussi "les Coordinateur.ices", volontaires, éclairés et formés sur les tâches qu'ils ou elles auront à accomplir. Leur engagement est sur une saison au minimum.

Suivant les affinités et les appétences de chacun et chacune, les Coordinateur.ices se répartissent à minima les rôles suivants :

- un binôme de **Coordinateur.ices par contrat producteur**

Règlement intérieur

ASSOCIATION "AMAP Bordeaux Centre"

- Gère la relation entre le producteur et l'AMAP : point de contact privilégié pour tous les points logistiques, contractuels, financier, etc...
- Gère administrativement les contrats des AMAPiens (collecte des paiements et des papiers) : c'est-à-dire par contrat, collecte les chèques individuels des membres bénéficiaires intéressé.es, correspondant au contrat d'engagement pour cette production et établis au nom du producteur ou de son entreprise, au début de chaque saison.
- Remet les chèques aux producteurs selon les modalités établies.
- Répond aux questions des AMAPiens et communication globale sur le contrat et son contenu
- Réalise une enquête d'évaluation à la fin de chaque contrat
- Remonte les éventuels problèmes rencontrés
- Met à disposition la liste d'émargement à jour
- un binôme de **Coordinateur.ices** pour la gestion des **commandes groupées**
 - Mène les enquêtes produits
 - Recherche des producteur.ices en fonction des besoins remontés par les AMAPien.ne.s
 - Organise éventuellement des événements de présentation de produits
 - Etablit la mise en relation jusqu'à la contractualisation producteur
 - Recense des Coordinateur.ices produits pour le passage de relais
 - Fait de la veille sur les opportunités de commandes groupées avec les groupements d'achat à proximité
- un.e **réfèrent.e lieu de distribution**
 - Gère la relation avec le lieu de distribution (ouverture, stockage matériel, fermeture)
 - Organise le fonctionnement de la distribution dans un lieu ou plusieurs lieux de secours lorsqu'elle n'est pas possible dans le lieu principal
 - Met à jour le mode opératoire en ligne pour les bénévoles distributions
 - Transmet et remonte les informations ponctuelles fournies par les responsables du lieu aux bénévoles distribution
- un.e **réfèrent.e outils numériques**
 - Assure la gestion et la maintenance des outils numériques
 - Garantit les accès aux référents
 - Rédige la documentation et les modes opératoires
 - Garantit l'accès aux AMAPien.nes
 - Assure les formations aux outils numériques
 - Fait de la veille sur les évolutions et les outils libres

De nouveaux rôles tels que prospection producteurs, réfèrent.e convivialité, réfèrent.e communication externe, etc... peuvent être créés et/ou pourvus si l'organisation le nécessite et les forces vives disponibles.

Ci-après la description des rôles complémentaires qui pourraient être endossés :

- un binôme de **Coordinateur.ices pour prospections de nouveaux Producteurs**
 - Mène les enquêtes produits
 - Répond aux sollicitations ou recherche des producteur.ices en fonction des besoins remontés par les AMAPien.ne.s
 - Organise éventuellement des événements de présentation de produits
 - Etablit la mise en relation jusqu'à la contractualisation producteur
 - Recense des Coordinateur.ices produits pour le passage de relais
 - Fait de la veille sur les opportunités de commandes groupées avec les groupements d'achat à proximité
- un binôme de **réfèrent.e convivialité & communication interne**
 - Organise la logistique des apéros AMAP (réfèrent lieu en support)
 - Prépare l'ordre du jour des assemblées et facilite les réunions en complément du ou de la secrétaire
 - Organise la logistique des visites chez les producteur.ices (coordos contrats en support)
 - Mène les enquêtes satisfaction AMAPien.nes et coordos
 - Assure le recrutement régulier de volontaires pour les rôles AMAPien.nes réfèrent.es
 - Garantit la bonne communication entre les administrateurs et les AMAPien.nes
- un binôme de **réfèrent.e communication externe**
 - Répond aux e-courriels entrants de la boîte courriel, de la page Facebook et du site internet
 - Anime les pages des réseaux sociaux et du site internet par des publications régulières
 - Recrute des AMAPien.nes pour la rédaction d'articles type recette
 - Fait de la veille événementielle auprès d'autres AMAP ou groupements d'achat

5.2 - Admission

Les conditions d'admissions pour assumer un rôle dans le cercle de coordination sont les suivantes :

- être une personne physique
- partager les valeurs et les principes de l'AMAP, explicités dans les statuts
- se conformer au règlement intérieur
- être à jour de sa cotisation à l'association

- souscrire à au moins un contrat de l'AMAP pour l'année à venir
- prendre en charge une des missions opérationnelles définies par le cercle de coordination sur la période définie par le rôle.

5.3 - Démission

Les coordinateurs ont la possibilité de démissionner de leur fonction.

Le coordinateur démissionnaire doit prévenir les administrateurs de l'association par courriel ou courrier et s'assurer de la bonne réception du courriel ou courrier. La démission est effective dès réception du courriel ou courrier, sans préavis ni délai d'application.

5.4 - Fonctionnement

Le cercle de coordination a la souveraineté des décisions opérationnelles liées à la gestion des contrats et les activités courantes de l'AMAP. En revanche, les décisions administratives ou stratégiques ne peuvent être prises unilatéralement par le cercle de coordination sans discussion avec le bureau.

Le cercle de coordination se réunit 1 fois toutes les 4 à 6 semaines en présentiel ou en distanciel ; il peut être convoqué exceptionnellement à la demande d'un.e coordinateur.ice sur un motif précis.

Chaque réunion de cercle dispose d'un ordre du jour détaillé. La facilitation et l'animation de la réunion, la prise de notes, et la gestion du temps sont assurés à tour de rôle par les présent.es. Une réunion de cercle est une réunion opérationnelle et permet entre autres le partage d'informations, la prise de décision sur des sujets qui le nécessite, l'arbitrage sur d'éventuels litiges. La présence d'Administrateur.ices est conseillée mais non obligatoire.

En cas de vacance en cours de la période d'engagement initiale (saison ou contrat), le cercle de coordination pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à un appel à volontaire.s auprès des AMAPien.nes. Les AMAPien.nes en succession prennent immédiatement leurs fonctions jusqu'à la fin du mandat initial, dès lors qu'ils sont formés et consentant.es.

5.5 - Délibération

La prise de décision se fait par consentement avec reformulation des propositions si objections.

ARTICLE 6 - LE BUREAU

6.1 - Composition et missions

Le bureau de l'AMAP est constitué d'un minimum de 3 membres bénéficiaires élu.es pour 1 année en Assemblée Générale. Ces membres du bureau sont rééligibles deux fois maximum, et peuvent être élu.es sur le principe de l'élection sans candidat ou du jugement à mention majoritaire.

Les membres bénéficiaires de l'AMAP élisent, un bureau composé de :

- Un président ou une présidente ;
Assure la formation et la montée en compétences des nouveaux coordinateur.ices. Assure la continuité des outils. Représentant légal de l'association. Il ou elle signe les contrats au nom de l'association mais ne peut agir seul dans la prise d'actes importants : une habilitation préalable à agir doit lui être consacrée par le bureau. Il ou elle a le pouvoir d'agir en justice au nom de l'association. Il ou elle possède un droit de pouvoir signer les comptes bancaires de l'association.
- Un ou une secrétaire :
Invitations aux réunions et assemblées, en présentiel ou en distanciel, rédaction des procès verbaux et certification de ces derniers. S'assure de la bonne communication entre les différents organes et les AMAPien.nes.
- Un trésorier ou une trésorière :
Gestion financière et fiscale de l'association. Il ou elle possède un droit de pouvoir signer les comptes bancaires de l'association.
Collecte les chèques d'adhésion à l'association pour le versement sur un compte au nom de l'association
Émettre un avis sur des activités ayant des répercussions financières.
Il ou elle est chargé de l'entretien comptable de l'association. Il ou elle n'est pas autorisé à investir la trésorerie de l'association dans des placements quels qu'il soient.

Chacune de ces fonctions peut être assurée en binôme (co-présidence, co-secrétariat, co-trésorerie).

Les fonctions de présidence et de trésorerie ne sont pas cumulables. Le bureau est renouvelé chaque année lors de l'Assemblée Générale.

6.2 - Admission

Les conditions d'admission sont les suivantes :

- être une personne physique
- partager les valeurs et les principes de l'AMAP, explicités dans les statuts
- se conformer au règlement intérieur
- être à jour de sa cotisation à l'association
- souscrire à au moins un contrat de l'AMAP pour l'année à venir
- avoir été membre bénéficiaire de l'AMAP au moins 1 an parmi les années précédentes

6.3 - Démission

Les membres du bureau ont la possibilité de démissionner de leur fonction.

Le membre démissionnaire doit prévenir les administrateurs de l'association par courrier et s'assurer de la bonne réception du courrier. La démission est effective dès réception du courrier, sans préavis ni délai d'application.

6.4 - Fonctionnement

Le bureau se réunit si besoin, principalement pour la préparation des Assemblées Générales. Le bureau a la souveraineté des décisions administratives. En revanche, les décisions opérationnelles ou stratégiques ne peuvent être prises unilatéralement par le bureau sans discussion avec le cercle de coordination.

En cas de vacance, le bureau pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée Générale ordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élu.es prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

Toute action en justice fait l'objet d'une autorisation de l'Assemblée Générale qui se réunit à la demande du président ou de la présidente ou de la moitié du bureau.

Le bureau se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président ou de la présidente, ou à la demande de la moitié de ses membres.

6.5 - Délibération

Les prises de décisions sont prises par consentement (selon les principes de la gestion par consentement). Chaque objection réelle et motivée sera prise en compte pour reformulation de la proposition initiale, jusqu'à obtenir le consentement des personnes présentes.

ARTICLE 7 - ORGANISATION ET RÉSILIENCE

Les administrateur.ices :

- veilleront à ce que les pouvoirs d'agir et de décision ne soient pas concentrés.
- garantiront par tous les moyens à disposition de la transparence des décisions prises.
- s'assureront que la charge mentale et de travail soit équitablement répartie.
- documenteront les activités et outils utilisés pour assurer leur rôle en vue de la passation, formation et la présentation de leur rapport d'activité.

Il est préférable que chaque rôle d'administrateur soit assuré en binôme dans la mesure du possible.

Il est déconseillé de cumuler les rôles de coordination par un.e même membre bénéficiaire. Il est déconseillé de cumuler rôles de Coordinateur.ice et membre du bureau.

Partie 4 - Engagements des parties

Trois engagements traduisent les 5 principes édictés en préambule :

- Engagement **économique** : dans la transparence et l'équité
- Engagement **éthique** : dans l'évolution des pratiques et le souci de la pérennisation de l'activité

- Engagement **social** : dans la création du lien et l'implication des deux parties

ARTICLE 8 - MEMBRES BÉNÉFICIAIRES

8.1 - Droits des membres bénéficiaires

Chaque membre bénéficiaire de l'association :

- accède aux contrats disponibles et aux produits en commande groupée ponctuelle
- peut participer à la gestion opérationnelle et administrative de l'AMAP
- a droit de vote lors des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaire
- bénéficie des visites des exploitants des producteurs
- peut proposer des initiatives conviviales pour faire vivre le lien entre les AMAPien.nes
- communique en toute franchise ses remarques, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès du bureau par l'intermédiaire de l'un de ses membres, pour que ce dernier puisse examiner collectivement si des explications ou des améliorations sont possibles.
- Partage ses idées et ses initiatives avec les producteurs et les autres partenaires afin d'améliorer le fonctionnement du projet.
- peut solliciter de l'aide à tous les niveaux !

Les informations recueillies dans le bulletin d'adhésion ou vos différents contrats sont nécessaires à l'organisation et la logistique de l'AMAP. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont exclusivement destinées à l'AMAP® Bordeaux Centre. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à amapbordeauxcentre@gmail.com

8.2 - Devoirs des membres bénéficiaires

Les membres bénéficiaires s'engagent financièrement sur une saison en fonction des produits. La saison dépend de la durée du contrat propre au produit. Si le contrat le définit, les membres bénéficiaires effectuent au nom de chaque producteur.ice un prépaiement des commandes qu'ils et elles auront réservées. L'objectif est de permettre aux producteur.ices d'organiser sa saison de production et de disposer d'un fond de roulement pour soutenir leur activité ou d'une trésorerie suffisante pour réaliser ses investissements ou s'acquitter de certaines dépenses. Les paiements sont réalisés suivant les échéances fixées par les référent.es des producteurs et le contrat.

Chaque membre bénéficiaire de l'association :

- Doit lire les statuts de l'AMAP Bordeaux Centre et accepter le présent règlement intérieur de l'association
- S'engage à un paiement d'avance pour une partie de la production auprès du producteur choisi en remettant des chèques en amont au coordinateur du contrat. Le contrat définira les échéances d'encaissement et le montant des chèques.
- Doit assurer des permanences de distributions et au minimum 3 par an. Il est de sa responsabilité de trouver un.e remplaçant.e en cas d'absence.
- S'engage à retirer sa commande lors de la distribution hebdomadaire et signer une feuille d'émargement. En cas d'empêchement, l'adhérent désigne une personne pour retirer sa commande
- Reconnaît que les intempéries, les ravageurs et les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la récolte. Il accepte d'assumer ses risques à partir du moment où il est informé de ces risques et de leurs causes par la ou le producteur.trice, tout en sachant toutefois qu'il recevra sa juste part de la récolte de la saison. Toutefois, si le producteur ou la productrice est empêché de livrer, le cercle de coordination conviendra avec lui ou elle d'un moyen de remédier au problème et des formes que prendra la solidarité du groupe.

Si personne ne peut retirer la commande d'un membre, pour le respect des bénévoles et des producteurs, le membre bénéficiaire titulaire d'un contrat doit prévenir 4 jours avant l'absence à une distribution.

Au bout de 3 manquements à cette règle par période de contrat, le ou la membre bénéficiaire sera considéré comme démissionnaire du contrat et le paiement de la part de production jusqu'à la fin du contrat restera acquis au producteur, sauf accord amiable.

ARTICLE 9 - MEMBRES PRODUCTEURS

9.1 - Droits des membres producteurs

Chaque membre producteur.trice a droit:

- Au paiement en avance de sa production. Chèque fourni par le coordinateur en début de chaque mois.
- Au retour d'informations suite au questionnaire à destination des membres bénéficiaires de fin de saison.

9.2 - Devoirs des membres producteurs

Chaque membre producteur.trice doit:

- La fourniture de paniers
- Une bonne qualité gustative et sanitaire des produits
- La transparence des actes d'achat, de production, de transformation et de vente des produits
- Le respect de l'environnement et le maintien de la biodiversité
- La livraison à l'heure et sur le lieu de distribution
- Le producteur assurera la livraison et chaîne du froid si nécessaire pour ces produits jusqu'au point de distribution.

ARTICLE 10 - DÉMISSION DE CONTRAT EN COURS DE « SAISON »

Lorsqu'un.e membre bénéficiaire ne souhaite plus prendre ses commandes pour motif grave et justifié, il est convenu :

- Qu'il ou elle devra envoyer un courriel à l'association avec le ou les motifs de sa demande de démission du ou des contrats.
- Que les administrateur.ices étudieront la validité du ou des motifs en association avec les producteurs et rendra un avis définitif. Ils et elles étudieront les demandes de remboursement.
- Qu'un préavis d'un mois sera obligatoirement respecté.
- Que le paiement de la part de production jusqu'à la fin de la saison restera acquis au producteur, sauf accord amiable. Charge au membre bénéficiaire de trouver un arrangement avec un autre membre ou un.e nouvel.le adhérent.e (sauf cas de force majeure ou existence d'une liste d'attente).

Fait à Bordeaux , le 13/03/2021

Signature des membres du bureau

Président-e

Secrétaire

Trésorier-e

Hanitra RATRIMO



Félix LEFORT

