Règlement intérieur

Association «Le Panier Saint-Fiacre»

Article 1 - Objet de l'association «Le Panier Saint-Fiacre»

L'association a pour objet de :

- développer une agriculture paysanne de proximité soucieuse de maintenir des terres agricoles en zones périurbaines ;
- recréer un lien social entre les agriculteurs et les citadins,
- promouvoir un commerce équitable local entre agriculteurs et consommateurs ;
- soutenir et promouvoir des filières de production économiquement viables et écologiquement saines ;
- promouvoir une alimentation de qualité et diversifiée auprès des consommateurs ;
- participer à la diffusion d'informations conformes aux objectifs des AMAP ;
- promouvoir une économie solidaire.

L'association autorise les adhérent/es qui le souhaitent à passer contrat, à titre individuel, auprès des agriculteurs en lien avec l'association, et à se faire livrer lors des rencontres des adhérent/es.

Article 2 - Engagement des membres

Tout membre abonné/e à un contrat AMAP «Le Panier Saint-Fiacre»/ producteur :

- s'engage à souscrire à l'abonnement de la saison suivant son inscription, en échange de quoi il/elle recevra des légumes ou autres produits de culture écologiquement saine : frais, disponibles à mesure qu'ils mûrissent ou sont élevés;
- reconnaît que les intempéries, les «ravageurs» et les maladies font partie intégrante de l'agriculture et peuvent nuire à la récolte ou l'élevage. Il/elle accepte d'assumer ces risques, sachant toutefois qu'il/elle recevra sa juste part de la récolte/production de la saison et bénéficiera à l'occasion de l'abondance d'une récolte ;
- s'engage à venir chercher son panier/ses produits au jour et à l'heure dits. Il/elle préviendra le responsable de la distribution s'il/elle ne peut prendre son panier/ses produits (retard, vacances, etc.), et conviendra d'un arrangement en priorité avec un "intermittent du panier" de l'AMAP ou d'une tierce personne désignée par l'adhérent/e, sachant qu'aucun remboursement ne sera effectué. Les paniers de personnes dont l'absence sera injustifiée pourront être partagés entre les partenaires, ou seront remis à une œuvre caritative ;
- **s'engage à assurer la distribution « légumes » 5 fois par an selon le planning établi avec le responsable de distribution** (au moins une pour les autres contrats);
- s'engage à communiquer ses remarques, ses questions ou ses insatisfactions en toute liberté auprès du Collectif pour qu'il puisse examiner si des explications ou des améliorations sont possibles ;

L'intermittent/e du panier de l'AMAP «Le Panier Saint-Fiacre»/ le jardin du maraîcher :

- s'engage à venir chercher son panier au jour et à l'heure dits déterminé avec l'abonné/e dont il/elle prend le panier, et à rembourser à l'abonné/e le panier dont il/elle a bénéficié.

Article 3 – Détermination de l'abonnement

Avant chaque saison, les paysans partenaires et l'ensemble des membres de l'association se réunissent afin de mettre au point les modalités de l'abonnement :

- établissement d'un calendrier indiquant les périodes de disponibilité des produits ;
- estimation approximative des quantités de légumes à prévoir pour l'année ;
- révision éventuelle du prix du panier et de la participation des abonné/es aux travaux de la ferme.

Article 4 – Animation de l'association

Voici les rôles de base et tâches à tenir au sein de l'association qui requièrent l'implication du plus grand nombre possible de membres bénévoles afin d'alléger au maximum le fonctionnement du groupe et de pérenniser l'expérience :

- Le président : il convoque et anime les réunions, et discute avec les partenaires pour s'assurer que les objectifs de l'association sont atteints, utilise ces conversations pour établir l'ordre du jour des réunions. Il est chargé du suivi du recrutement des nouveaux abonnés, de la gestion de la liste d'attente, et supervise le renouvellement des engagements.
- Le trésorier : Il gère le fonctionnement de l'association : il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes, il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée générale annuelle.
- Le secrétaire – responsable de la communication : il s'assure de la rédaction des comptes rendus des réunions, recueille les informations auprès des partenaires (nouvelles de la ferme, recettes de cuisine, articles…) et les diffuse par exemple sous la forme d'un bulletin de liaison à remettre lors de la distribution des paniers, d'un site web ou de tout autre moyen.
- Les responsables d'une Amap sont chargés de collecter, stocker les contrats et les chèques, de les remettre au producteur en gérant les différentes modalités de versement.
- Le responsable distribution : il s'assure de la présence, à chaque distribution et à tour de rôle, de deux membres de l'association pour l'amap légumes et un membre pour les autres contrats amap, chargé d'aider le producteur à disposer les denrées, à afficher la composition du panier et à accueillir les participants. Pour cela, il demande à chaque membre abonné de s'inscrire pour au moins 2 distributions lors de la prise des abonnements, et le contacte au moins deux jours avant pour s'assurer de sa présence. Il établit la feuille de présence des distributions.
- Le responsable relation ferme : il discute régulièrement avec les producteurs, il est chargé d'organiser les différentes manifestations qui auront lieu sur la ferme durant la saison (visite et pique-nique de début de saison, repas collectifs, activités pour les enfants…).
- Le responsable relation Réseau Amap-IdF : il transmet les informations importantes du Réseau (AG, fête des Amap…), avise les adhérents des rencontres interamap et diffuse les comptes-rendus.

Pour aider ces responsables dans les tâches qu'ils acceptent de se voir confier, la participation d'autres bénévoles formant des groupes de travail est souhaitable pour la pérennité de l'AMAP.

Nom de l'abonné : Date : Signature :
(précédée de la mention "*lu et approuvé*")