

<p style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR de l'AMAP Blomet Grands Prés</p>

PREAMBULE

Le collectif respecte les principes de fonctionnement d'une AMAP tels qu'ils sont édictés dans la Charte des AMAP, document de référence établi par *Alliance Provence (Marc Alphandery)* et déposé avec le sigle du concept des AMAP au journal officiel du 4/08/2003 n° 03032390886

ENGAGEMENT DES MEMBRES

Par leur adhésion à l'association et en qualité d'administrateur de celle-ci les membres s'engagent à :

- Respecter le contrat d'engagement auprès du producteur en payant à l'avance, par session, la distribution périodique de ses produits ;
- Participation à l'organisation des distributions de manière régulière ;
- Se rendre au moins une fois sur la ferme pendant la saison d'engagement et ce selon les besoins du "Maraîcher Partenaire », à savoir :
 1. lors des 2 samedis de printemps entre mai/juin pour des travaux de plantation et désherbage
 2. et/ou des 2 samedis entre septembre et octobre pour les travaux de récolte des PdT ou des courges.
(Nature des travaux et calendrier à préciser ultérieurement)
- Participer au pique-nique annuel à la ferme prévu en mai et à la réunion de bilan de saison prévue en novembre/décembre.
- Gérer le partage éventuel de son panier, ses retards et absences (vacances ...) aux distributions.
- Participation aux différentes manifestations de l'AMAP (forum des associations, fête de quartier, etc.).
- Accepter et respecter le règlement intérieur (ou charte de l'association), les cahiers des charges
- Défendre et promouvoir les intérêts et l'image de marque de l'association par ses actions au quotidien, faisant vivre et partager l'objet et les valeurs de l'association.

Le Bureau

Le Bureau

- désigne en son sein des responsables qui participent activement au bon fonctionnement du système
- ou regroupe les responsables des différentes tâches ou missions

Ses principales missions sont:

- Le suivi du fonctionnement démocratique
- La coordination entre
 - groupe et producteur(s)
 - AMAP IDF et le responsable de l'antenne locale
- La gestion de la distribution
- L'animation, l'information, l'informatique, la promotion et le développement de l'association
- La gestion comptable et financière

DETAILS DES MISSIONS :

1 – Suivi du fonctionnement démocratique

- Coordination éventuelle des différents référents et groupes de travail.
- Application de la perte de qualité de membre selon les modalités définies par les statuts.

2 - La coordination, comprend 2 pôles distincts :

2.1/ Les activités de l'association, en lien avec la ferme

- Représentation du groupe.
- Organisation des réunions avec le producteur avant chaque nouvelle saison pour le planning de production, le prix moyen du panier et le nombre d'adhérents.
- Distribution et collecte des documents d'évaluation de la saison.
- Gestion de l'information et de la communication entre la ferme et le groupe.
- Etablissement des contrats d'engagements avec le producteur.

2.2/ Les activités de l'Association en lien avec AMAP IDF qui font la promotion du système et aident Blomet Grands Prés à constituer et à développer son groupe

- Gestion des listes d'attente à répercuter afin d'identifier l'importance des demandes et de se mobiliser si besoin vers la création de nouveaux groupes.
- Communication des informations nécessaires aux études menées au plan régional, à la réalisation du bulletin.
- Participation souhaitée à l'une des commissions mises en place par AMP IDF

3 - La gestion de la distribution :

Le responsable s'assure lors de la distribution qu'un adhérent soit de permanence, à tour de rôle, pour effectuer les tâches suivantes:

- Aider à la mise en place des produits et participer au rangement.
- Lister et afficher la composition du panier.
- S'assurer de l'émargement.
- Distribuer tout document (lettre, brèves ou autres infos de Blomet Grands Prés ou du réseau).

- Régler les problèmes liés à la récupération des paniers (retards, absences, divers...)
- Informer les membres de l'association : bilans, propositions, difficultés
- S'assurer de la remise en état des locaux partenaires

4 – L'animation et l'information, la promotion et le développement de l'association

4-1 l'information de tous les adhérents par tous les moyens techniques (courrier, fax, téléphone) et en conformité avec les statuts sur:

- la vie de l'association (Blomet Grands Prés et AMAP IDF).
- l'objet de l'association.
- des réunions, colloques, ateliers, fêtes... de partenaires.

4-2 L'animation

- propositions d'activités hors la distribution: convivialité, ateliers, visites ...
- relations avec les AMAP du secteur et/ou du producteur...

4-3 La promotion et le développement de l'association Blomet Grands Prés

- prise en charges des personnes intéressées.
- participation à des activités de partenaires ou d'associations et structures de l'économie sociale.

5 - La Gestion comptable et financière

Elle est assurée par le trésorier qui a pour mission les tâches suivantes :

- Collecter les chèques d'adhésion de chaque membre pour versement sur un compte au nom de Blomet Grands Prés
- Récupérer l'adhésion de chaque membre :
 - une partie étant destinée à l'AMAP IDF
 - l'autre à Blomet Grands Prés
- Collecter les chèques individuels d'abonnement au panier des consommateurs, établis au nom du fermier
- Les remettre au fermier selon les modalités établies.
- Gérer la trésorerie de l'association : cahier de comptabilité (recettes et dépenses), compte de résultats et budget prévisionnel.
- Prendre les dispositions nécessaires en matière d'Assurance pour toutes les activités de distribution et hors distribution de l'association.
- Rendre compte aux différentes instances de l'AMAP de l'état des finances
- Emettre un avis sur des activités éventuelles, ayant des répercussions financières.