



ASSOCIATION AMAP DE CLAIROIX

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adhérer à l'AMAP de Clairoix, c'est en accepter le fonctionnement défini par ses statuts et le présent règlement.

Le principe général d'une AMAP est de **soutenir l'activité de « paysan(s)/producteur(s) »** en s'engageant **sur un contrat de 6 ou 12 mois**.

1. Adhésion à l'association Amap de Clairoix

Une adhésion à l'Amap est obligatoire pour contractualiser avec les « paysan(s)/producteur(s) ».

Le montant de la cotisation annuelle forfaitaire est validé par l'assemblée générale ordinaire.

La cotisation annuelle, valable uniquement pour l'année civile en cours, est payable par chèque à l'ordre de "AMAP de Clairoix" ou par virement bancaire sur le compte de l'association.

2. Soutien aux « paysan(s)/producteur(s) »

L'Amapien(ne) s'engage en souscrivant un ou plusieurs contrats.

Contrats :

- Les contrats sont signés pour une durée définie dans le contrat. En cas d'adhésion en cours de période, le montant est calculé sur la base des paniers restant à livrer sur la période choisie.
- Les contrats sont réalisés pour un seul adhérent.
- Toutes les informations relatives à la durée du contrat, aux produits fournis, à la fréquence de livraison, au coût des produits, et aux conditions particulières, sont présentes dans le contrat que signe l'Amapien(ne) avec le « paysan/producteur ».
- En cas de problème ou de rupture dans la production, les Amapien(ne)s acceptent des paniers moindres qui seront compensés plus tard, ou bien pas de panier du tout (avec compensation ultérieure).
- **Le règlement d'un contrat** se fait pour la durée choisie pour l'engagement, et se fait directement au bénéfice du « paysan/producteur » (les finances de l'association sont totalement indépendantes des finances des paysans/producteurs). Les chèques recueillis par l'association sont transmis aux « paysans/producteurs » en temps utile.

Aide ponctuelle :

- Les « paysan(s)/producteur(s) » peuvent avoir besoin d'aide dans certaines situations (récoltes difficiles, coups durs...). L'Amapien(ne) s'engage à participer éventuellement, selon ses disponibilités et ses possibilités physiques, à des actions « coup de main ».

3. Distribution des produits et permanence

Les distributions ont lieu **toutes les semaines** (ou toutes les deux semaines, selon les contrats).

Le lieu de livraison est la **salle du jeu d'arc, 9 rue du marais 60280 CLAIROIX.**

Jour - horaires : **vendredi de 18h30 à 19h30.**

L'Amapien(ne) s'engage à récupérer ses produits chaque fois. En cas d'impossibilité (vacances, maladie...), il peut se faire remplacer par quelqu'un d'autre (sans nécessairement en informer l'association). Dans ce cas, la personne qui se substitue doit connaître ce qu'elle doit récupérer et doit signer pour le compte de l'Amapien(ne).

Lors de l'enlèvement des produits, l'Amapien(ne) utilise ses propres sacs ou boîtes à œufs.

Lors de l'enlèvement des produits, il est impératif de **signer la feuille d'émargement de la distribution.**

En fin de distribution, si un ou plusieurs produits restent non distribués, les personnes de permanence essaient de contacter l'Amapien(ne) pour évaluer la situation. ***Selon la décision de l'Amapien(ne) ou s'il/elle n'a pas pu être joint(e), les produits oubliés sont distribués aux personnes de permanence ce jour-là.***

Lors de chaque distribution, une permanence est assurée par 1 ou 2 personnes (hors producteurs).

La permanence consiste à préparer les tables, les feuilles d'émargement, accueillir les « paysan(s)/producteur(s) », aider pour le déchargement et l'installation des produits, distribuer les produits et faire émarger, accueillir les personnes désirant se renseigner, ranger les tables à la fin de la distribution, et nettoyer les locaux.

L'Amapien(ne) s'engage à aider de temps en temps lors des permanences. Le nombre de ces moments d'aide dépend du nombre d'adhérents (*2 à 4 distributions par semestre environ*).

À cet effet, un planning des permanences est affiché sur le lieu de distribution. L'Amapien(ne) est invité(e) à s'inscrire et planifier ses engagements de présence sur son agenda. En cas d'empêchement, il/elle doit trouver un(e) remplaçant(e).

4. Communication

Chaque type de contrat (légumes, pains, chèvre, œufs...) est coordonné par un "réfèrent", membre du Conseil d'Administration de l'association, qui est le lien entre les Amapien(ne)s et le « paysan/producteur ». En cas de problème sur un produit ou pour toute autre demande, il est demandé à l'Amapien(ne) de communiquer en premier lieu avec le réfèrent concerné.

L'outil de communication privilégié de l'association est le courrier électronique. Son adresse électronique est amap.clairoix@gmail.com.

Les membres du Bureau de l'association utilisent une liste de diffusion avec les adresses électroniques des adhérents ; ils s'engagent à n'utiliser celles-ci que dans le cadre des activités de l'association et de l'Amap.

En cas de manquement aux règles des statuts ou du règlement intérieur, un courriel est envoyé à l'Amapien(ne) concerné(e) ou une discussion est engagée avec lui/elle. En cas de problème important ou récurrent, le Conseil d'Administration prend les mesures adaptées à la situation.