

Règlement intérieur « Les Paniers de la Sèvre »

Titre 1 : Rappel Objet – Siège Social – Assurance – Cotisations

Article 1er : Objet

L'association « **Les Paniers de la Sèvre** » a pour objet de maintenir et promouvoir une agriculture de proximité, écologiquement saine, socialement équitable et économiquement viable.

Elle regroupe ainsi des consommateurs autour de paysans locaux, en organisant la vente directe par souscription des produits de ces paysans selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'association.

Article 2 : Siège Social

Le siège social est fixé au CSC Grand NORD, 1 Place de Strasbourg Niort (79000), l'association utilise en accord avec le CSC les différents locaux mis à la disposition du CSC pour ses distributions ainsi que pour ses différentes réunions (assemblées générales, conseil d'administration, bureau, ...).

Cet accord a été ratifié par un « contrat » d'adhésion de l'association « **Les Paniers de la Sèvre** » avec le CSC renouvelable chaque année. Il peut être dénoncé par le Conseil d'administration après avis de l'Assemblée Générale.

Article 3 : Assurance

L'association « **Les Paniers de la Sèvre** » prend un contrat d'assurance civile auprès d'un organisme habilité pour l'objet et les actions de l'association.

Article 4 : Adhésion

L'adhésion à l'association est fixée pour une durée annuelle.

Son montant minimum est fixé par l'Assemblée Générale annuelle et dépend de la qualité des membres (acteurs ou intermittents).

L'adhésion est à régler par chèque au nom de l'association « Les paniers de la Sèvre »

Elle est destinée en premier lieu à couvrir les frais de fonctionnement de l'Association. Elle doit être obligatoirement payée avant la signature du premier contrat.

Titre 2 : Engagements

Article 5 : Engagement des adhérents.

Tout adhérent de l'association s'engage :

- à communiquer en toute franchise et liberté ses bonnes remarques, ses questions ou ses insatisfactions directement auprès du producteur et de l'association pour qu'ils puissent examiner ensemble si des explications ou des améliorations sont possibles
- à partager ses idées ou ses initiatives avec le producteur et les autres partenaires afin d'améliorer le fonctionnement du projet.
- s'engage à participer à la vie de l'association (animation, communication, ...).

Article 6 : Engagement des adhérents acteurs :

L'adhérent acteur achète par avance une part de la production au(x) producteur(s), livrée de façon régulière sous forme de paniers et pour une durée déterminée.

Ce lien entre l'adhérent acteur et le producteur se traduit par un contrat ainsi qu'un engagement financier, solidaire et transparent de part et d'autre.

L'adhérent acteur :

- s'engage à souscrire un abonnement annuel (la période d'engagement peut être réduite à 6 mois pour le 1^{er} abonnement) en échange de quoi il recevra des produits maraîchers, cultivés selon un mode de production naturelle
- 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 ces risques sachant toutefois qu'il recevra sa juste part de la récolte de la saison,
- s'engage à venir chercher son panier au jour et à l'heure dit. Il prévendra la commission distribution s'il ne peut prendre son panier (retard, maladie, vacances) et conviendra d'un arrangement selon les possibilités qui ont été définies en début de saison, sachant qu'aucun remboursement ne sera effectué.
- s'engage en cas de retrait à informer le Conseil d'Administration au moins 2 mois avant la fin de la saison. Les saisons seront fixées par le(s) producteur(s).
- s'engage à participer à au moins 2 distributions organisée pour une saison
- participe aux visites organisées auprès des producteurs,
- est invité à aider le(s) producteur(s) si besoin lors de travaux ou de récolte

Article 7 : Engagement des adhérents intermittents :

L'adhérent intermittent :

- accepte d'attendre les « vacances » des membres acteurs pour obtenir un panier occasionnel et s'engage à régler directement à l'acteur qu'il remplace le ou les paniers obtenus.
- peut devenir adhérent « acteur » après une demande écrite au conseil d'administration et validation par celui-ci. La priorité est donnée aux membres intermittents ayant fait leur demande en premier.
- peut s'engager avec d'autre(s) producteur(s) que l'association a contacté et qui propose(ent) des contrats en accord avec les principes fondamentaux de l'association
- participe aux différentes animations proposées par l'association

Article 8 : Engagement du producteur partenaire :

Le producteur partenaire de l'association s'engage :

- à produire une diversité de légumes pour composer des paniers variés
- à livrer les produits au jour et à l'heure dit
- à aviser ses partenaires en cas de problèmes exceptionnels qui affecteraient la livraison ou toute autre activité : problème climatique grave, maladie
- à être ouvert pour expliquer son travail
- à prendre en compte les remarques et besoins de ses partenaires. Dans le cas où il ne peut satisfaire une demande il en expliquera les raisons

Titre 3 : Liste d'attente

Article 9 : Gestion de la liste d'attente

Conformément aux statuts, le nombre d'acteurs intermittents est limité.

Par conséquent une liste d'attente sera établie si le nombre de demandes est supérieur au nombre d'intermittents fixé. Les critères pour figurer sur cette liste d'attente sont définis par le Conseil d'Administration. Le nombre des personnes figurant sur cette liste d'attente ne peut excéder le double des intermittents.

La gestion de cette liste est effectuée par la Commission Communication en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes.

Titre 4 : Distributions et organisation

Article 10 : Lieu de distribution

Les livraisons ont lieu dans un local mis à la disposition du CSC Grand Nord « **Maison de quartier des Brizeaux, 67 rue des Brizeaux, 79000 Niort** »

Article 11 : Jours et horaires

La distribution est établie :

- selon un planning défini pour chaque trimestre par le(s) producteur(s) et la Commission Distribution
- elle peut être
 1. hebdomadaire par exemple les légumes
 2. bi mensuelle
 3. mensuelle
 4. ...

La durée de la distribution sera de deux heures. La présence des adhérents responsables de la distribution est souhaitée 30 minutes avant le début de la distribution.

Article 12 : Organisation

A tour de rôle, chaque adhérent participe selon un calendrier au bon déroulement de la distribution, à savoir le déchargement et la mise en place des produits, la transmission des informations, ainsi que le rangement du local après la distribution.

En cas d'impossibilité de remplir cet engagement, l'adhérent est tenu d'en informer la Commission Distribution au plus tôt.

L'organisation sera établie par la « commission distribution » et fournie à chaque adhérent.

Le planning sera établi par trimestre.

Une permanence d'un membre du Conseil d'Administration sera mise en place pendant une partie de la distribution

Titre 5 : Conseil d'Administration

Article 13 : Conseil d'administration

Le conseil d'administration qui est composé de 6 à 12 membres peut accueillir des personnalités externes si nécessité :

- le(s) producteur(s) lié(s) et futur(s)

- des membres d'autres associations de même objet
- des membres d'organisme en rapport avec la démarche de notre association
- toute personne susceptible d'apporter son expertise et ses compétences à l'association

Ces personnes peuvent également être invitées aux assemblées générales pour consultation sans avoir de droit de décision.

Article 14 : Rôles des membres du Conseil d'Administration

En plus des principaux rôles définis dans les statuts (Président(e), Trésorier(ère), Secrétaire) le Conseil peut adjoindre des rôles secondaires qui peuvent se substituer en cas de besoin à ces rôles initiaux :

→ **Vice-Président(e)**

Le (la) vice-président(e) a vocation à assister le(a) président(e) dans l'exercice de ses fonctions. Il (elle) peut agir par délégation du (de la) président(e) et sous son contrôle. Il (elle) peut recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le bureau ou le conseil d'administration.

→ **Secrétaire et secrétaire adjoint(e)**

Le(a) secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'Association, en plus des attributions qui ont été définies dans les statuts

- ✓ se charge d'enregistrer les adhésions
- ✓ envoie les convocations pour l'Assemblée générale par courriel au plus tard 15 jours avant la réunion. Les membres acteurs ou intermittents ne disposant pas de courriel se verront remettre leur convocation lors d'une distribution.
- ✓ établit la liste des contrats avec le(s) producteur(s)
- ✓ réserve la (les) salle(s) de réunion,
- ✓ tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'Association (papiers et/ou électroniques),
- ✓ procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au journal officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.
- ✓ est assisté dans ses fonctions par au moins un(e) secrétaire adjoint(e).

→ **Trésorier(e) et trésorier(e) adjoint(e)**

Il(Elle) collecte les chèques pour l'adhésion et les chèques des contrats pour les remettre au(x) producteur(s)

Il(Elle) est assisté(e) par un(e) trésorier(ière) adjoint(e)

Les autres membres du conseil d'administration peuvent aider si nécessaire les membres présentés précédemment.

Article 15 : Commissions

Certaines actions ou tâches seront prises en charge par des commissions appropriées, elles ne se substituent pas au conseil d'administration, ni à l'assemblée générale mais permettent d'aider au fonctionnement de l'association. Elles sont « pilotées » par un(e) référent(e) qui est membre du conseil d'administration, elles sont ouvertes aux adhérents et leur fonctionnement est à la charge du (de la) référent(e) après accord du conseil d'administration.

Les commissions suivantes sont proposées :

Commission « producteur »

Elle est chargée des relations avec le(s) producteur(s) et de l'organisation des contrats. Elle est la correspondante des adhérents pour tout problème avec le(s) producteur(s).

Commission « distribution »

Elle est chargée du fonctionnement des distributions (planning) et de la présence des adhérents en charge de la distribution.

Elle gère la liste des membres intermittents.

Commission « animation »

Elle prépare les visites d'exploitation en lien avec les référents productions. Elle coordonne les autres animations proposées par le conseil d'administration et en accord avec les adhérents.

Commission « communication »

Elle veille à la circulation de l'information aussi bien interne, en relation avec le secrétariat, qu'externe, fédération, regroupement avec d'autres associations de même objectif départementaux et régionaux. Elle anime les médias de diffusion de l'association (site internet, journal, ...). Elle gère la liste d'attente par ordre d'inscription sur la liste.

D'autres commissions pourront être établies après validation du conseil d'administration.

La liste des membres des commissions et leurs coordonnées est distribuée à l'ensemble des adhérents de l'association, ainsi qu'au(x) producteur(s) si nécessaire.

Titre 6 : Assemblée Générale

Article 16 : Période et convocation

L'Assemblée Générale se réunit pendant le mois de mars de chaque année, la convocation a lieu de préférence par courrier électronique au moins 2 (deux) semaines avant la date prévue par le Conseil d'Administration. L'ordre du jour, le lieu et l'horaire sont clairement indiqués. Les documents susceptibles d'être étudiés lors de l'Assemblée Générale sont envoyés au plus tard une semaine avant la réunion, toujours par courrier électronique de préférence.

Article 17 : Assemblée(s) saisonnière(s)

Le Conseil d'Administration peut organiser des Assemblées saisonnières en rapport avec un nouveau contrat ou en renouvellement d'un contrat existant. Ces Assemblées seront prévues dans le mois précédent le contrat, elles peuvent être couplées si nécessaire avec une Assemblée Générale. La convocation ainsi que les documents utiles seront organisés de la même manière que pour l'Assemblée Générale.

Article 18 : Assemblée Générale Extraordinaire

La convocation à une assemblée générale extraordinaire se fait comme pour les autres types d'assemblées.

Titre 7 : Fautes graves

Article 19 : Fautes graves

Sont considérées, en plus des fautes graves énoncées dans les statuts (Article 8) comme des fautes graves les actions suivantes :

- Le non paiement du producteur (non remise des chèques au trésorier en temps voulu, chèque sans provision)
- Le fait, pour un membre intermittent ayant bénéficié des vacances d'un membre acteur, de ne pas régler directement à l'acteur qu'il remplace le ou les paniers obtenus
- L'absence répétée et non prévue du (des) membre(s) en charge de la distribution (à partir de trois absences non signalées au préalable à la Commission Distribution)