

LES AMAP DE PROVENCE (LAdP)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet d'approfondir les points non détaillés dans les statuts de *L'association « Les AMAP de Provence » (LAdP)*.

Ce règlement intérieur pourra être modifié et validé par le Collectif de l'association.

Article 1 - ADHÉSION

Toute AMAP, tout·e paysan·ne, tout partenaire, tout·e sympathisant·e adhérent devra remplir le bulletin d'adhésion correspondant à sa catégorie de membre pour l'année en cours.

Tout·e amapien·ne, adhérent à une AMAP elle-même adhérent à LAdP est de fait adhérent à LAdP.

L'adhésion est valable une année civile.

Article 2 - COTISATIONS

Le montant de la cotisation de chaque catégorie de membre peut être modifié sur proposition du Collectif validée en Assemblée Générale :

- Cotisation par amapien·ne : 13 (treize) euros dont une partie est reversée au MIRAMAP.
- Cotisation par AMAP : 30 (trente) euros.
- Cotisation pour les paysans et paysannes :
 - Première année de partenariat en AMAP, paysan·ne retraité·e, paysan·ne en difficultés : 30 (trente) euros.
 - Dans les autres cas, les paysans·ne·s font le choix de la cotisation qu'ils estiment correspondre à leur part de production en AMAP et ont la possibilité de choisir entre 50 (cinquante) euros, 100 (cent) euros, 200 (deux cent) euros, autre montant libre.
- Cotisation pour les partenaires : la cotisation est définie par une convention entre chaque partenaire et LAdP.
Les conventions seront jointes au Règlement Intérieur.

Les adhérent·e·s peuvent régler leur cotisation pour l'année en cours jusqu'au jour de l'AG et avant l'ouverture de celle-ci.

Les cotisations peuvent être réglées par tous les membres par chèque ou virement bancaire, les paysan·ne·s ont également la possibilité de régler par carte bancaire via un service dédié tel que « Helloasso ».

Article 3 - MODALITÉS DE RADIATION

L'exclusion d'un membre prononcée par le Collectif pour un motif grave devra suivre la procédure suivante :

- Notification circonstanciée des motifs par écrit et convocation à une rencontre envoyée par lettre recommandée AR (accusé réception) au moins 15 (quinze) jours calendaires avant la date de la rencontre.
- Rencontre du membre concerné avec au moins 3 administrateurs dont au moins un membre du bureau, en présentiel ou en visioconférence. En cas d'absence non justifiée, la radiation est immédiatement effective.
- Recueil des observations et arguments de chacune des parties.
- Décision finale prise par le Collectif à la première réunion suivant la rencontre et après compte rendu des arguments et contre-arguments recueillis.
- Notification de la décision envoyée par lettre recommandée AR (accusé réception) au membre intéressé dans les 7 (sept) jours calendaires suivant la décision.

Article 4 - ASSEMBLEE GENERALE

- Modalités de régularisation des cotisations le jour de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres à jour de leur cotisation, y compris ceux-là réglant avant l'ouverture de l'Assemblée Générale. Le règlement se fait de préférence par chèque ou optionnellement en espèces.

- Modalités de vote par procuration

Tout membre ne pouvant pas assister à l'Assemblée Générale peut donner une procuration à un-e autre membre du même collège. Pour cela il doit utiliser le formulaire joint à la convocation à l'Assemblée Générale.

Un membre ne peut accepter que 2 procurations.

- Vote par correspondance

Aucun vote par correspondance n'est possible.

Article 5 - LE COLLECTIF

- Modalités de fonctionnement du Collectif

Les modalités ont été définies pour une large part dans les Statuts et pourront éventuellement être complétées ultérieurement dans le présent règlement intérieur.

Le Collectif s'engage, en tant qu'organe de gouvernance, à respecter les statuts, le présent règlement intérieur et la charte des AMAP en vigueur.

- Modalités de participation des membres aux réunions du collectif

Les réunions du Collectif peuvent se tenir soit en présentiel, soit par le biais d'outils de visioconférence.

En cas de réunion en visio-conférence, chaque membre doit pouvoir être clairement identifié au moyen de sa caméra.

Si un membre ne dispose pas d'ordinateur ou de connexion permettant un accès à la réunion en visio conférence, il peut se connecter à la réunion via son téléphone, sous réserve que le numéro de téléphone utilisé permette de l'identifier. Le membre doit se présenter oralement dès sa connexion afin que les autres membres puissent le reconnaître vocalement.

Cette dernière possibilité doit rester exceptionnelle.

- **Procédure de révocation d'un-e administrateur-trice**

Tout membre du Collectif peut faire une demande de lancement de procédure de révocation.

- Notification écrite, circonstanciée des motifs et convocation à une réunion du Collectif envoyés par lettre recommandée AR (accusé réception) au moins 15 (quinze) jours avant la date de la rencontre.
- Rencontre du membre concerné en présentiel ou en visioconférence. En cas d'absence non justifiée, la radiation est immédiatement effective.
- Recueil des observations et arguments de chacune des parties.
- Rédaction d'un compte rendu des observations et arguments de chaque partie.
- Décision finale prise par le Collectif en fin de réunion.
- Notification de la décision envoyée par lettre recommandée AR (accusé réception) à l'administrateur-trice concerné-e dans les 7 (sept) jours calendaires qui suivent la réunion.

- **Conditions de remboursement des frais engagés**

- **Frais de déplacements** :

Seuls les déplacements des administrateur-trice-s pour se rendre aux réunions du collectif ou aux Assemblées Générales peuvent être remboursés ; le montant est calculé à partir du forfait kilométrique fixé annuellement suivant la législation en vigueur ; les frais de péages sont considérés comme inclus dans le calcul. Chaque administrateur-trice devra remplir un formulaire « note de frais » fourni par LAdP et le présenter en fin d'année et au plus tard le 15 janvier de l'année suivante. Toute note présentée au-delà de cette date ne sera pas remboursée. Le covoiturage devra être favorisé afin de limiter les frais.

Une enveloppe globale maximale de remboursements de frais de déplacements est votée chaque année par le Collectif. La somme disponible est répartie proportionnellement aux frais engagés par chaque administrateur-trice.

Les administrateur-trice-s le souhaitant ont la possibilité de faire don à LAdP de leurs frais de déplacements.

- **Autres frais** :

Tout frais engagé par un-e administrateur-trice, uniquement sur demande du collectif, sera remboursé sur présentation de justificatif.

Article 6 - LE BUREAU

- **Modalités de fonctionnement du bureau**

En tant qu'organe exécutif de l'association, le Bureau est l'articulation entre l'Assemblée Générale, le Collectif et l'équipe salariée. Cette instance a un rôle central dans l'organisation et le fonctionnement de l'Association.

C'est le troisième organe de la gouvernance après l'Assemblée Générale et le Collectif.

D'une façon générale, il est chargé de la gestion quotidienne de l'Association et doit s'assurer de la bonne exécution des délibérations des Assemblées Générales et des réunions du Collectif.

Le bureau s'engage, en tant qu'organe de gouvernance, à respecter les statuts, le présent règlement intérieur et la charte des AMAP.

Le Bureau :

- Pour chaque exercice comptable, il élabore et propose les budgets et orientations générales au Collectif, qui après les avoir étudiés et éventuellement modifiés, les validera.
 - Ses membres sont disponibles et à l'écoute des groupes de travail et de leurs questions.
 - Peut donner des délégations de pouvoirs à d'autres membres du Collectif et/ou aux salarié·e·s de LAdP après validation par le collectif.
 - Gère et décide en autonomie de candidater à tel ou tel organisme financeur (subventions, aides etc...) et en informe le collectif.
 - Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.
 - Est moteur dans l'animation du Collectif.
 - Est responsable de la bonne tenue des réunions (collectif, AG, GT...).
 - A la responsabilité de la bonne tenue et du suivi de l'ensemble des documents concernant la gestion courante du personnel, (congés, gestion du suivi des heures, entretiens).
 - A la responsabilité de la bonne tenue des documents légaux et des déclarations administratives et financières et de leur déclaration ou publication.
 - Peut engager des embauches, licenciements, fixer les montants des salaires et indemnités diverses sous réserve d'un accord préalable par le Collectif.
 - Rédige les fiches de postes salariés qu'il soumettra à l'approbation du Collectif.
 - Supervise les salarié·e·s selon les fiches de poste validées par le Collectif.
- Missions et pouvoirs des membres du bureau
 - Le·la coordinateur·trice général·e et le·la trésorier·ère ont la signature pour tous les documents administratifs et légaux engageant la structure, lorsqu'ils sont dans le respect des actions et orientations décidées par le Collectif.
 - Le·la coordinateur·trice général·e et le·la trésorier·ère ont la signature bancaire pour toutes les opérations courantes et pour contractualiser des emprunts auprès des organismes financiers dans la limite de pouvoirs bancaires qui leur sont assignés.
 - Tous les membres du bureau peuvent signer tout bon de commande inférieur ou égal à 150 € (cent cinquante) TTC. Des délégations de pouvoir définissent les administrateur·trice·s habilité·e·s à engager les achats supérieur à 150 € (cent cinquante) TTC.
 - Le·la coordinateur·trice général·e et le·la trésorier·ère ont la signature pour tous les documents relatifs aux ressources humaines relevant des affaires courantes. Pour les affaires exceptionnelles, un accord préalable du Collectif est nécessaire pour engager l'action.

Les membres du bureau peuvent éventuellement déléguer, obligatoirement par écrit, une partie de leurs pouvoirs à un autre membre du collectif ou à un·e salarié·e.

Les pouvoirs du·de la Coordinateur·trice Général·e et du·de la Trésorier·ère sont par principe identiques afin d'avoir un·e remplaçant·e en cas de défaillance de l'un·e ou de l'autre.

Article 7 – MODALITES D'ACCEPTATION DE DONS OU LEGS

Toute proposition de don ou legs supérieur à 1 000 € devra être examinée par le Collectif et ne sera acceptée que sous réserve que le donateur respecte l'éthique du mouvement des AMAP.

Tous dons ou legs pourront être reçus en espèces, par virement ou par chèque et feront l'objet d'un reçu.

Article 8 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

- Composition et missions des commissions et groupes de travail, permanents ou non

Les commissions et groupes de travail sont constitués sur la base du volontariat.

- Les groupes de travail (GT) : Ils sont constitués à la demande du collectif et ont pour mission de travailler sur les sujets prévalents en cours. L'ensemble des administrateur·trice·s, tous les membres de LAdP et tous·tes les salarié·e·s ont la possibilité de faire partie d'un GT. Ils n'ont pas forcément vocation à être permanents. La liste de leurs membres doit être validée par le collectif, ainsi que les modifications éventuelles de cette liste. Les GT sont animés par un·e administrateur·trice « coordinateur·trice ». Chaque réunion d'un GT doit faire l'objet d'un CR écrit sauvegardé sur support numérique au siège de l'association. Les GT peuvent faire appel à un conseil extérieur pour des sujets spécifiques. Ils n'ont pas de délégation de pouvoir permettant l'engagement de frais. Une fiche de fonction précise le rôle des coordinateurs de GT.
- Les commissions : Elles ont vocation à être permanentes. Elles sont constituées de membres de LAdP et d'au moins un·e administrateur·trice faisant le lien avec le collectif. Elles sont créées sous réserve de validation du collectif. Elles sont mandatées pour traiter de sujets permanents essentiels au fonctionnement de LAdP (exemple : communication, éthique, ...). Elles sont autonomes dans leur fonctionnement et dans leur gouvernance sous couvert de ne pas nuire au fonctionnement et à l'image de LAdP. Elles doivent rendre compte de leurs activités au collectif au moins une fois par semestre. Elles sont force de proposition et ont un rôle consultatif pour le collectif. Par principe, elles n'ont pas de délégation de pouvoir permettant l'engagement de frais.
- Les personnes ressources : Elles sont des personnes membres de LAdP, disponibles sur les différents territoires. Elles viennent en appui des AMAP, des paysan·ne·s et peuvent travailler en partenariat avec les commissions ou groupes de travail.

Article 9 – CONVENTIONS ET ENGAGEMENTS

- Modalités de délibération des projets et conclusions de conventions engageant l'Association

L'approbation de mise en œuvre d'un projet engageant l'association est soumise au vote lors d'une réunion du collectif, à la majorité simple des présents et représentés.

La validation d'une convention engageant l'association est soumise au vote du collectif, lors d'une réunion, à la majorité simple des présent·e·s et représenté·e·s. En cas d'urgence ne permettant pas d'organiser une réunion, la décision peut être prise par le bureau.

- Limites des montants des engagements

Le Collectif peut décider seul des conventions de prêts pour besoin de trésorerie dans la limite dudit besoin.

Seule une Assemblée Générale Extraordinaire peut ratifier les acquisitions, échanges ou ventes d'immeubles ainsi que les hypothèques quels que soient leurs montants.