

Règlement intérieur

La clé des champs

1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Elit en son sein des membres de bureau et des responsables d'activités qui participent activement au bon fonctionnement de l'association. Il a pour mission :

- le suivi du fonctionnement démocratique
- l'assurance de l'adhésion :
 - des membres à l'association
 - des abonnés à la charte sur l'agriculture paysanne dans un engagement militant.
- la coordination entre adhérents et partenaires.
- la gestion comptable et financière
- de fixer le montant de la cotisation à l'association
- de s'acquitter d'une éventuelle assurance pour toutes activités hors distribution, si nécessaire.
- la mise en place de commissions assurant : la gestion, la distribution, l'animation, l'information, les relations, la promotion, le développement de l'association
- faire évoluer ce règlement intérieur si nécessaire et en informer les adhérents

2. LA COORDINATION

Elle est chapeautée par le conseil d'administration et est assurée par différentes commissions

A) Les activités des commissions en lien avec les producteurs :

Un ou deux référents par producteur géreront les actions suivantes :

- Organisation des rencontres avec le producteur avant chaque nouvelle saison pour le planning de production, le prix des denrées et le nombre d'adhérents
- Gestion de l'information entre les producteurs et le groupe
- Établissement des contrats d'engagements avec le producteur
- Gestion des chèques émis par les adhérents, remise régulière au producteur.

B) Les autres activités des commissions en lien avec les adhérents

- Gestion d'une éventuelle liste d'attente de consommateurs
- Communication des informations auprès des adhérents
- Organisation des distributions
- Animation
- Gestion

3. GESTION ET REPARTITION DES TACHES

A/ Distribution

- Les responsables de la distribution (désignés pour une saison), s'assurent de la présence du nombre d'adhérents nécessaire pour la distribution en plus du producteur selon le planning établi à l'avance.
- Les adhérents de service le jour de la distribution s'assurent, (comme indiqué dans le document interne relatif aux distributions Annexe1) de : la mise en place des produits avec le producteur, l'affichage de la composition des paniers, l'émargement, la distribution de tout document (lettres, infos diverses, recettes...), la restitution éventuelle des emballages réutilisables par les producteurs, la récupération effective de tous les paniers. (Ils feront aussi remonter les questions, propositions ou bilan aux responsables de distribution si nécessaire.)

- En fin de distribution 20h15, tout panier non récupéré par l'adhérent ou quelqu'un qu'il aura désigné, pourra être vendu à d'autre à titre de découverte des produits ou sera partagé entre les adhérents assurant la distribution ce jour. Il sera donc « perdu » pour l'adhérent ne l'ayant pas récupéré et ne pourra être restitué la semaine suivante.

B/ Animation

Les responsables de l'animation (désignés pour une saison) :

- proposent des activités hors distributions : convivialité, formations, ateliers, visites de fermes, etc.
- assurent les relations avec les divers partenaires de l'association.

C/ Information

Les responsables de l'information (désignés pour une saison) :

- communiquent les documents intéressants sur l'objet de l'association à tous membres et partenaires
- informent des réunions, débats, forums, colloques, fêtes ...de partenaires dont ils ont connaissance.
- gèrent le site Internet de l'association

Ceci par tous moyens techniques jugés adaptés et nécessaires.

D/ Gestion des abonnements et ventes

Les référents par production, avec contrat (désignés pour une saison) :

- collectent les chèques individuels (établis au nom du producteur) des adhérents correspondant au contrat d'engagement pour cette production au début de chaque saison
- remettent au producteur les chèques selon les modalités établies avec chacun.
- gèrent les contrats d'engagements entre les consom'acteurs et le producteur.

Les référents par produit (désignés pour une saison) :

- coordonnent les dates de passage du producteur
- établissent une liste de commandes transmise au producteur
- s'assurent du bon déroulement de la livraison en présence du producteur

Toute personne adhérent à l'association s'engage à prendre connaissance de ce règlement intérieur et à le respecter.

Annexe 1

mars 2017

Distributions – informations générales utiles

La distribution démarre à **19h00** et se termine à **20h15**.

Les volontaires (entre 6 et 10 chaque semaine) doivent arriver avant **18h30** pour préparer les paniers en avance.
(Prévenir s'il y a un problème)

Françoise vient vers **18h20** pour ouvrir le portail et le local aux volontaires et donner les listes d'émargement.
Ensuite, une fois la distribution terminée, Françoise en accord avec les personnes coordinatrices des distributions fermera le local et la grille (si besoin).

Une personne (pour l'instant Françoise) en fin de distribution note les bénévoles pour la distribution suivante

Les caisses de légumes sont préparées dans le local pour toutes les distributions.

Les boîtes d'œufs sont préparées dans le local les semaines A

Les fruits (en fonction de la production) sont pesés en principe dehors les semaines B

Les caisses de pains sont installées sur la table pliante dehors ou dedans en semaine B en fonction du temps

La viande, farine sont distribués dehors

A 20h15 la distribution est finie, tout le monde doit avoir pris son panier

Les personnes qui arrivent après 20h15 ne seront servies qu'en fonction de ce qui reste et de ce qui n'est pas rangé
S'il reste des Paniers de légumes, des œufs ou des fruits, nous pouvons vendre ces paniers à titre de découverte des produits, inscrire la somme sur le listing, c'est Françoise qui récupère l'argent (chèque à l'ordre de la clé des champs)

Aucun légume, œuf, fruit ne doit rester sur place

Au plus tard, à 20h15 une fois la distribution terminée, le matériel rangé dans le local (*balances, cahier, listes d'émargement, support, stylo, etc.*), le sol est balayé des éventuels légumes (*feuilles etc.*) tombés par terre à l'intérieur et à l'extérieur (quand la poubelle est pleine, la vider dans la poubelle de l'autre côté de l'église).

Il faut laisser le lieu (dehors + dedans) propre et ne pas laisser de traces de notre passage car Christine est responsable de l'entretien sur le site et y veille.

Numéros de téléphone utiles:

Françoise BARRUEL 06 16 07 62 14 (ouverture et fermeture)

Françoise Marcelin 06 98 51 92 45

– *Jean-Luc MATHIEU: 06 78 09 56 47 (producteur Amap légumes)*

Annexe 2

Mars 2017

Distributions - informations utiles

Préparation des paniers de légumes :

Jean Luc Mathieu (producteur) ou Claude (livreur) ont les clés. Il vient déposer dans l'après midi les légumes et il note sur une feuille les noms des légumes à distribuer et leur poids pour la composition des paniers.

- **1 volontaire** doit être responsable des signatures: il installe la table à l'extérieur ou à l'intérieur il fait mettre une croix et signer les adhérents sur la liste d'émargement, avant de leur faire prendre leur panier. Il existe 2 barnums (ne pas oublier de mettre les lests) en cas de pluie et 2 parasols. Prévoir de récupérer les sacs (papier et plastique), barquettes et les élastiques
- **4 volontaires** enchaînent la préparation des paniers, à l'intérieur du local
- En tout, il y a **5 volontaires** à chaque distribution.

Procédure:

Marquez sur les 2 panneaux : les légumes qui vont composer les paniers et leur poids selon les consignes laissées par J. Luc . Un panneau est à mettre à l'extérieur pour informer les adhérents sur la composition du panier et autres renseignements. L'autre panneau est à accrocher à l'intérieur du local et sert pour aider à savoir ce qu'il faut mettre dans les caisses.

- Installez les 4 balances (en fonction du nombre de légumes à peser) sur la table, réglez-les à zéro (0=5) avec le saladier avant de commencer les pesées (ne pas changer de saladier)
- Le nombre des paniers à préparer est affiché, maximum 90 paniers

Préparer 10 caisses à la fois, ne pas rentrer de caisse en cours de préparation

- En fin de distribution, s'il manque des légumes mettre en attente les paniers et remplacer par d'autres légumes en accord avec J. Luc .
- Les paniers de l'équipe de distribution sont préparés à la fin et sont laissés à l'intérieur. (Ils peuvent être différents des autres en fonction des légumes restants.) L'équipe peut prendre certains légumes périssables restant dans la limite du raisonnable en accord avec J. Luc et la coordinatrice de la distribution
-
- A 20h10 vérifier le nombre de paniers restants et le nombre de signatures
A 20h15 L'équipe de distribution après les ventes éventuelles, regroupe les paniers restant qui sont déposés le soir même soient à l'association « Aurore » pour les réfugiés de Fontenay ou le lendemain au resto du cœur de Fontenay en fonction de la période de l'année et de la quantité à apporter.

Préparation des œufs:

Les œufs sont déposés dans la journée dans le local

La personne responsable des œufs ou une autre personne bénévole

Compte les œufs avant de démarrer (une grosse boîte = 360 œufs)

Met sur le cahier les dates et autres traçabilités

Commence à mettre les œufs dans les boîtes

Un listing attend les signatures

Il faut garder les alvéoles dans une grosse boîte pour les rendre

Il faut mettre les boîtes vides rangées dans une grosse boîte (pas de boîte de 10)

Les œufs restants sont vendus ou donnés aux bénévoles et agriculteurs

Préparation des fruits

Bernard arrive vers 18h30 pour déposer les caisses de fruits

Les 2 bénévoles fruits pèsent les fruits dans les saladiers (fruits) sur les 2 balances spéciales fruits (faire le 0 = 5)

Un listing attend les signatures

Les caisses sont rangées dans le local pour être reprises à la prochaine distribution

Préparation des pains

Un des boulangers vient apporter le pain qui est déjà dans leur sac. Après les transmissions, vérifications Les caisses sont mises sur la table. Il y a toujours un jeu de caisses dans le local (elles nous appartiennent)

Sauf quand le boulanger est là, il s'organise seul la distribution. Un listing est fait

20h30 fin de la distribution et de la remise en état du local dedans et dehors

Françoise ou une autre personne responsable des distributions s'assure une fois la distribution terminée que tout soit remis en état, qu'aucun légume ne reste dans le local.

La porte peut donc être refermée ainsi que le portail du parking.

Bonne distribution, et merci pour votre collaboration!