

Règlement intérieur Amap Alençon

1. L'engagement des membres :

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

- accepter et respecter le règlement intérieur,
- adhérer à hauteur de 10 € par an (échéance d'avril à mars),
- passer commande pour au moins un engagement dans l'année
- participer à la vie et au travail de l'association, animations, permanences et appel à coup de main, 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,
- respecter le contrat d'engagement auprès du producteur en payant à l'avance la distribution périodique de ses produits,
- trouver un remplaçant, pour les absences éventuelles. En cas d'oubli, les produits livrés resteront à la charge de l'amapien.

2. L'assemblée générale :

L'Assemblée générale désigne, en son sein, des responsables qui participent activement au bon fonctionnement du système et qui constituent un bureau de 3 membres au moins (un président, un secrétaire et un trésorier).

Les principales missions du bureau sont :

- le suivi du fonctionnement démocratique : convocation de l'assemblée générale annuelle et extraordinaire sur la demande d'au moins 1/3 des adhérents, respect des règles de convocation, établissement et diffusion d'un compte rendu, gestion des adhérents (nouvelles adhésions, radiations).
- la coordination entre consommateurs et producteurs : organisation d'une rencontre à chaque début d'engagement, gestion de l'information, établissement des bons de commande et des contrats d'engagement.
- la gestion de la distribution : tenue du planning des bénévoles de permanence pour assurer la distribution, répartir les produits et participer au nettoyage et au rangement, lister et afficher la composition du panier, s'assurer de l'émargement, régler les problèmes liés à la récupération des paniers (retards, absence).
- l'animation, l'information, les relations, la promotion et le développement de l'association : accueil et information des nouveaux adhérents.
- la gestion comptable et financière (assurée par le trésorier ou le président en cas d'absence du trésorier) : collecte des cotisations annuelles pour versement sur le compte bancaire de l'Amap, gérer la trésorerie de l'association (tenue d'un cahier de comptabilité), présentation du bilan financier lors de l'assemblée générale et du budget prévisionnel, émettre un avis sur des activités éventuelles ayant des répercussions financières.