



# *Le Jardin d'Elise*

Association pour le Maintien d'une

## Agriculture Paysanne

Mairie de Vert le Grand  
7 Place de la Mairie 91810 Vert le Grand  
[lejardindelise91810@gmail.com](mailto:lejardindelise91810@gmail.com)

## REGLEMENT INTERIEUR

### ARTICLE 1 – OBJET DE L'AMAP « LE JARDIN D'ELISE »

L'association a pour objet de :

- développer une agriculture paysanne de proximité soucieuse de maintenir des terres agricoles en zones périurbaines ;
- recréer un lien social entre les agriculteurs et les citoyens ;
- promouvoir un commerce équitable local entre agriculteurs et consommateurs
- soutenir et promouvoir des filières de production économiquement viables et écologiquement saines ;
- promouvoir une alimentation de qualité et diversifiée auprès des consommateurs
- participer à la diffusion d'informations conformes aux objectifs des AMAP ;
- promouvoir une économie solidaire

L'association autorise les adhérents qui le souhaitent à passer contrat, à titre individuel, auprès des agriculteurs en lien avec l'association, et à se faire livrer lors des rencontres des adhérents.

### ARTICLE 2 – ENGAGEMENT DES MEMBRES

Tout membre abonné à l'AMAP « Le Jardin d'Elise » :

- s'engage à souscrire à l'abonnement de la saison suivant son inscription, en échange de quoi il recevra des légumes de culture biologique : frais, disponibles à mesure qu'ils mûrissent ;
- 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 les risques, sachant que toutefois il recevra sa juste part de la récolte de la saison et bénéficiera de l'abondance d'une récolte ;
- s'engage à venir chercher son panier au jour et à l'heure dits. **Il prévient le responsable de la distribution s'il ne peut pas prendre son panier (retards, vacances, etc...), et conviendra d'un arrangement en priorité avec un « intermittent du panier » de l'AMAP** ou une tierce personne désignée par l'adhérent, sachant qu'aucun remboursement ne sera effectué. Les paniers de personnes dont l'absence sera injustifiée pourront être partagés entre les partenaires, ou seront remis à une œuvre caritative ;
- **s'engage à assurer la préparation et la distribution de 17 h à 19 h au moins 2 fois par trimestre (ou, en fonction de la disponibilité de chacun, 4 préparations de 17 h à 18h et/ou distribution de 18 h à 19 h) selon le planning établi par la responsable de distribution ;**
- s'engage à communiquer ses remarques, ses questions ou ses insatisfactions en toute liberté auprès du Collectif afin qu'il puisse examiner si des explications ou des améliorations sont possibles.

L'intermittent du panier de l'AMAP « le Jardin d'Elise » :

- s'engage à venir chercher son panier au jour et à l'heure dits, déterminés avec l'abonné dont il prend le panier, et à rembourser à l'abonné le panier, dont il a bénéficié, au prix du jour.

### **ARTICLE 3 – DÉTERMINATION DE L'ABONNEMENT**

Avant chaque saison, les paysans partenaires et l'ensemble des membres de l'association se réunissent afin de mettre au point les modalités de l'abonnement :

- établissement d'un calendrier indiquant les périodes de disponibilité des produits ;
- estimation approximative des quantités de légumes à prévoir pour l'année ;
- révision éventuelle du prix du panier et de la participation des abonnés aux travaux de la ferme

### **ARTICLE 4 – ANIMATION DE L'AMAP**

Voici les rôles de base et tâches à tenir au sein de l'AMAP qui requièrent l'implication du plus grand nombre possible de membres bénévoles afin d'alléger au maximum le fonctionnement du groupe et de pérenniser l'expérience :

- le président :  
Il convoque et anime les réunions, et discute avec les partenaires pour s'assurer que les objectifs de l'AMAP sont atteints, utilise ces conversations pour établir l'ordre du jour des réunions. Il est chargé du suivi du recrutement des nouveaux abonnés, de la gestion de la liste d'attente, et supervise le renouvellement des engagements
- le trésorier :  
Il est chargé de collecter les chèques des adhérents, de le remettre au fermier en gérant les différentes modalités de versement. Il gère le fonctionnement de l'association : il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes ; il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle
- le secrétaire – responsable communication :  
Il s'assure de la rédaction des comptes rendus des réunions, recueille les informations auprès des partenaires (nouvelles de la ferme, recettes de cuisine, articles...) et les diffuse par exemple sous forme d'un bulletin de liaison à remettre lors de la distribution des paniers, d'un site web ou de tout autre moyen
- le responsable distribution :  
Il s'assure de la présence, à chaque distribution et à tour de rôle, d'au moins un membre de l'AMAP, chargé d'aider le producteur à disposer les denrées, à afficher la composition du panier et à accueillir les participants. Pour cela, il demande à chaque membre abonné de s'inscrire pour au moins 2 distributions de 2 heures, ou 4 de 1 h, lors de la prise des abonnements, et le contacte au moins deux jours avant pour s'assurer de sa présence. Il établit la feuille de présence des distributions. Il est en charge du matériel utilisé lors de la distribution (tréteaux, balance...)
- le responsable relation ferme :  
Il discute régulièrement avec les producteurs, il est chargé d'organiser les différentes manifestations qui auront lieu sur la ferme durant la saison (visite et pique-nique de début de saison, repas collectif, activités pour les enfants...)

Pour aider des responsables dans les tâches qu'ils acceptent de se voir confier, la participation d'autres bénévoles formant des groupes de travail est souhaitable pour la pérennité de l'AMAP.

### **ARTICLE 5 – PROTECTION DES DONNÉES**

Le président de l'association est responsable de la protection des données, dans le respect des règles édictées par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016.

Fait à Vert-le-Grand (en 2 exemplaires), le .....

Nom de l'abonné : .....  
Signature (précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature des membres du Collectif présents :