

Règlement intérieur d'ENvertS

Table des matières

Article 1 : Adhésion	1
Article 2 : Perte de qualité d'adhérent.e	2
Article 3 : Ouverture à l'extérieur.....	2
Article 4 : Fonctionnement du bureau	2
Article 5 : Les réunions bureau.....	3
Article 6 : Fonctionnement de l'AMAP	4
Article 7 : Fonctionnement des distributions de l'AMAP	5
Article 8 : Clubs d'ENvertS.....	5
Article 9 : Texte des valeurs et guide paysan.ne.s	5
Article 10 : Assemblées générales ordinaire et extraordinaire	6
Article 11 : Transparence et horizontalité.....	6
Article 12 : Budget et dépenses.....	7
Article 13 : Modification du Règlement intérieur	7
Annexe 1 : Contrat d'engagement type pour une commande semestrielle à l'AMAP	7
Annexe 2 : Contrat type d'engagement semestriel des paysan.ne.s de l'AMAP	9

Article 1 : Adhésion

Les modalités d'adhésion sont précisées à l'article 5 des Statuts d'ENvertS.

- 1.1 Le montant de la cotisation prévue au I de l'article 5 des Statuts est fixé à 2 euros pour les salarié.e.s et 1 euro pour les non salarié.e.s. Elle est gratuite pour les élèves de CPES. Ce montant vaut pour l'intégralité de l'année scolaire et ne peut être modifié que pour l'année suivante. Il est ajusté par modification du présent Règlement intérieur selon les modalités précisées à l'article 13.
- 1.2 L'adhésion peut s'effectuer à tout moment de l'année. Elle est complétée par l'ajout de l'adresse mail ENS de l'adhérent.e à la liste de diffusion d'ENvertS.

1.3 Le statut d'adhérent.e permet notamment de :

- prétendre au bénéfice des services proposés par ENvertS ;
- participer aux conférences, ateliers et autres événements organisés par ENvertS ;
- s'engager à la mesure de sa volonté et de sa disponibilité aux activités et à la gestion d'ENvertS ;
- recevoir les mails de diffusion, les brèves écolos, les recettes de la semaine, s'inscrire et participer aux listes mail gérées par ENvertS ;
- participer aux discussions et soumettre des idées au bureau.

1.4 Les adhérent.e.s s'engagent tacitement à lire attentivement les informations communiquées par le bureau, à respecter le présent Règlement intérieur ainsi que les procédures mises en place pour le fonctionnement de l'association, et à garder une attitude cordiale dans le dialogue.

Article 2 : Perte de qualité d'adhérent.e

2.1 Conformément aux modalités de radiation exprimées au II de l'article 5 des Statuts, un.e adhérent.e peut présenter sa démission. Si un.e adhérent.e souhaite mettre fin à son adhésion avant la fin de l'année universitaire, iel doit envoyer sa démission par mail au bureau. En revanche, pour toute commande préalablement faite à l'AMAP, tout.e adhérent.e se doit de tenir son engagement en venant chercher ce qu'iel a commandé avant sa démission.

2.2 En cas d'exclusion d'un.e adhérent.e par le bureau, une telle décision doit être précédée d'une confrontation du membre ayant fait du tort à l'association. L'intéressé.e est invité.e à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit. Une exclusion procédurale et décidée par le bureau est irrévocable.

2.3 En cas de décès, l'adhésion n'a plus lieu d'être. Le bureau contacte les paysan.ne.s lié.e.s au.à la défunt.e adhérent.e pour supprimer ses contrats. Les paysan.ne.s gardent l'argent versé lors de la commande. Si le décès a lieu alors qu'un contrat est encore ouvert, les bénéficiaires du contrat peuvent être hérités par la famille du.de la défunt.e ou par son ou ses colocataires, le cas échéant.

Article 3 : Ouverture à l'extérieur

Les conférences, ateliers et autres événements organisés par ENvertS sont par défaut destinés aux adhérent.e.s. Si le bureau le souhaite et que cela est possible, ils peuvent être ouverts à un public plus large (ENS et extérieur).

Article 4 : Fonctionnement du bureau

4.1 Tout.e adhérent.e peut rejoindre le bureau en contactant un de ses membres qui l'invitera à suivre une réunion avant de rejoindre la liste bureau. Lorsqu'un.e membre du bureau quitte la liste bureau, iel n'a plus le droit de vote.

4.2 Les principaux postes et leurs pré-requis sont :

- le.a président.e et le.a trésorier.e dont les rôles sont expliqués à l'article 9 des Statuts ;
- le.a coordinateur.ice AMAP : iel organise et supervise tout ce qui concerne l'AMAP ;
- les responsables paysan.ne.s : chaque paysan.ne est en contact avec un.e membre du bureau qui permet la communication entre les deux pôles ;
- les responsables de permanences : iels ouvrent, supervisent et ferment chaque distribution de l'AMAP ;
- le(s) responsable(s) communication : iels s'occupent de faire parvenir les informations aux adhérent.e.s aux moyens de mails de diffusion, d'affiches et de la page Facebook de l'association ;
- à ces postes essentiels s'ajoutent, selon les capacités et les projets du bureau, d'autres responsabilités.

4.3 La qualité de membre du bureau engage à :

- participer aux réunions, en présence effective dans la mesure du possible ou bien par procuration ;
- participer aux votes ;
- participer aux discussions par mail sur la liste bureau ;
- assumer leurs fonctions jusqu'à leur démission, radiation ou fin de mandat ;
- assurer la passation de leurs fonctions ;
- respecter l'avis et la parole de chaque membre du bureau ;
- respecter les valeurs d'ENvertS, conformément au texte des valeurs, dont les modalités sont expliquées à l'article 9 du présent Règlement, lorsque l'on s'adresse au nom d'ENvertS à toute personne extérieure au bureau, adhérent.e ou non ;
- prévenir les autres membres lorsque l'on souhaite quitter le bureau.

Aucun.e membre du bureau n'a de voix plus importante que les autres et toutes les décisions sont prises de manière collégiale, par vote. En cas de non majorité, le bureau continue à discuter, tente de trouver de nouveaux enjeux ou arguments et le vote est renouvelé ou bien reporté jusqu'à ce qu'il mène à une décision.

4.4 La radiation d'un membre du bureau peut être prononcée par le bureau pour :

- non respect des valeurs d'ENvertS fixées par le texte des valeurs, dont les modalités sont expliquées à l'article 9 du présent Règlement ;
- non remplissage des tâches exigées par ses responsabilités ou son poste ;
- action contraire à un vote effectué par le bureau ou lors de l'assemblée générale ;
- tout autre motif perçu comme directement nuisible au fonctionnement de l'association et voté à la majorité absolue par le bureau.

Article 5 : Les réunions bureau

5.1 Les réunions se tiennent de manière régulière (au moins une fois par mois hors pauses et vacances scolaires). Comme précisé à l'article 4.3 du présent Règlement, les membres du bureau s'engagent à faire de leur mieux pour participer et se tenir au courant de ce qui aura été prévu, discuté et décidé.

5.2 Modalités de convocation :

Le.a président.e annonce le lieu, la date de réunion ainsi que l'ordre du jour à tou.te.s les membres du bureau par mail et au moins une semaine à l'avance. Ce mail fait office de convocation.

5.3 Participation et déroulement d'une réunion bureau :

5.3.1 Les membres peuvent être représenté.e.s par un.e autre membre par procuration. Un.e même membre peut avoir deux procurations au maximum.

5.3.2 Les réunions sont organisées et présidées par le.a président.e.

5.3.3 Tout.e adhérent.e peut demander à assister à une réunion. Iel n'a pas de droit de vote. Seul.e.s les membres actuel.le.s du bureau ont un droit de vote.

5.3.4 Le quorum pour les prises de décision est de 50 % du bureau représenté. Il doit y avoir plus de membres présent.e.s à la réunion que de membres ayant fait procuration.

5.4 À l'issue de chaque réunion, une synthèse est rédigée puis envoyée au bureau pour des corrections éventuelles. Elle est ensuite mise à disposition des adhérent.e.s sur le site internet d'ENvertS.

Article 6 : Fonctionnement de l'AMAP

6.1 Les produits des paysan.ne.s correspondent aux valeurs d'ENvertS, conformément au texte des valeurs et au guide des paysan.ne.s destiné aux membres du bureau qui recherchent des denrées à proposer à l'AMAP (cf. l'article 9 du présent Règlement). Les adhérent.e.s qui commandent à l'AMAP sont appelé.e.s amapien.ne.s.

6.2 L'inscription aux commandes de l'AMAP se fait en plusieurs étapes :

- ouverture d'un compte sur un logiciel de précommande ;
- précommande par l'amapien.ne ;
- signature du contrat par l'amapien.ne et réception des chèques par le bureau lors de permanences. Les paysan.ne.s et les amapien.ne.s sont lié.e.s par un contrat, établi par le.a coordinateur.ice AMAP et signé lors du paiement. Les engagements de ce contrat sont précisés en annexe du présent Règlement intérieur ;
- remplissage des contrats par les paysan.ne.s et restitution des chèques aux paysan.ne.s.

6.3 Les commandes se font uniquement en début de semestre pour les distributions régulières et quelques semaines avant les distributions ponctuelles, d'été et d'essai. Le calendrier des commandes et des permanences est fixé par le bureau et doit être respecté par les amapien.ne.s.

6.4 Les amapien.ne.s sont tenu.e.s de faciliter le fonctionnement de l'AMAP, notamment :

- en venant récupérer tout ce qu'ils ont commandé à l'AMAP pour éviter le gaspillage ;
- en participant à une permanence ou deux demi-permanences dans le semestre, sauf indication contraire du bureau. Les membres du bureau sont exempt.e.s de cette obligation du fait des autres charges qu'ils occupent.

Article 7 : Fonctionnement des distributions de l'AMAP

7.1 Les distributions se tiennent le mardi de 17h30 à 18h30 dans le hall A de la Résidence Bonnamour pour le site Descartes, et au sous-sol pour le site Monod. Elles sont supervisées de 17h15 à 18h45 par les responsables de permanences avec l'aide de permé.e.s en nombre suffisant, cela étant déterminé par le nombre de produits à délivrer.

7.2 Paniers oubliés :

7.2.1 Si des paniers ont été oubliés lors d'une distribution classique, l'association Secours Populaire est prioritaire pour les récupérer.

7.2.2 Si des paniers ont été oubliés lors d'une distribution d'essai -et n'ont donc pas été payés par les amapien.ne.s les ayant commandés- ils seront en priorité vendus aux personnes présentes désirant les acheter, au prix initial prévu par les paysan.ne.s. Les éventuels paniers restants seront distribués en priorité au Secours Populaire. En fonction des pertes financières occasionnées, ENvertS se réserve le droit de proposer aux amapien.ne.s concerné.e.s de rembourser les paniers qu'ils ont oubliés.

7.3 Chaque point de distribution est situé à proximité d'un local à accès restreint où est entreposé le matériel (glacières, caisses, etc.).

Article 8 : Clubs d'ENvertS

L'association ENvertS peut organiser une partie de son action en clubs qui dépendent d'elle et ont vocation à développer un projet spécifique. L'adhérent.e qui supervise le club doit être membre du bureau d'ENvertS. Les clubs doivent respecter le texte des valeurs d'ENvertS.

Article 9 : Texte des valeurs et guide paysan.ne.s

Le socle de l'association est constitué de quatre textes : les Statuts, le présent Règlement intérieur, le texte des valeurs et, dans le cadre de l'AMAP, le guide paysan.ne.s.

9.1 Texte des valeurs : le texte des valeurs a été rédigé par le bureau, à l'issue de grandes discussions, au moment de la création du statut associatif d'ENvertS. Il a pour objectif de définir les valeurs qu'ENvertS entend défendre pour mener à bien ses objectifs et respecter les raisons de son existence.

9.1.1 Tout.e membre du bureau s'engage à respecter ces lignes de conduite lorsqu'il s'exprime ou agit au nom d'ENvertS (cf article 6.3 du présent Règlement). Tout.e nouveau.elle membre du bureau s'engage à prendre connaissance de ce texte et tout.e nouveau.elle bureau est invité.e à considérer la modification éventuelle de son contenu, dans la mesure où il a vocation à rester d'actualité.

9.1.2 Le texte des valeurs est disponible dans sa version finale sur le site internet d'ENvertS. Il est modifiable et devra être discuté par le bureau si au moins 5 % des adhérent.e.s ou 20 % du bureau en font la demande. Les modifications doivent être acceptées par le bureau à la majorité absolue, lors d'un vote respectant le quorum mentionné à l'article 5.3.4 du présent Règlement.

9.2 Guide paysan.ne.s :

9.2.1 Il s'agit d'un texte présentant les points de vigilance à prendre en compte dans la recherche d'un.e paysan.ne avec qui travailler. Tout partenariat entre ENvertS et un.e paysan.ne, que ce soit dans le cadre de l'AMAP semestrielle, de l'AMAP d'été ou de distributions ponctuelles et d'essai, doit être en accord avec nos préoccupations écologiques et les valeurs que nous souhaitons défendre ; ainsi, tout.e membre du bureau en ayant la charge est invité.e à se renseigner soigneusement sur le domaine en question, sa taille, les conditions de traitement des sols, des animaux, etc. Tous ces points sont détaillés dans le guide.

9.2.1 Si un des points du guide n'est pas respecté, un.e responsable paysan.ne doit modifier son choix ou bien formuler et justifier une demande de dérogation ponctuelle soumise au vote du bureau.

9.2.2 Toute modification du guide doit être délibérée et votée à la majorité absolue au sein du bureau.

Article 10 : Assemblées générales ordinaire et extraordinaire

Pour l'organisation des assemblées générales, se référer à l'article 8 des Statuts.

10.1 Lors de l'Assemblée générale, les adhérent.e.s présent.e.s votent à main levée leur accord ou désaccord des membres nommé.e.s aux postes de président.e et de trésorier.e. Iels votent également le bilan moral des président.e et trésorier.e venant d'achever leur mandat.

10.2 Le quorum pour les prises de décision lors d'une Assemblée générale correspond à la présence d'au moins 50 % des membres du bureau et au vote d'au moins 2/3 du bureau. Les adhérent.e.s autres que les membres du bureau sont attendue.s à toute Assemblée générale, mais leur présence n'est soumise à aucun quorum.

Article 11 : Transparence et horizontalité

11.1 Tout.e adhérent.e peut assister ou avoir accès aux compte-rendus des réunions et demander justification des décisions prises par le bureau. Le bureau informe les adhérent.e.s de ses décisions les plus importantes par les mails de diffusion. De même, les décisions entre les membres du bureau sont connues de tou.te.s.

11.2 ENvertS dispose d'un site internet qui informe les adhérent.e.s de la structure et du fonctionnement du bureau, de l'AMAP, des décisions prises par le bureau, et de toute information jugée nécessaire, utile ou importante d'y figurer.

11.3 Le présent Règlement intérieur est accessible sur le site internet d'ENvertS et est systématiquement envoyé aux adhérent.e.s par mail au début de l'année scolaire.

11.4 Les membres du bureau ne possèdent aucun privilège sur les adhérent.e.s dans l'accès aux produits de l'AMAP ou aux événements organisés par ENvertS.

Article 12 : Budget et dépenses

À la fin de l'année scolaire, le.a trésorier.e estime le budget de l'année à venir pour les dépenses de l'association. Ce budget ne saurait être confondu avec l'argent transféré dans le cadre de l'AMAP et qui revient intégralement aux paysan.ne.s. Les éventuels clubs rattachés à ENvertS bénéficient du budget d'ENvertS.

Article 13 : Modification du Règlement intérieur

Les modalités de modification du présent Règlement intérieur sont précisées à l'article 10 des Statuts. Après la communication des éventuelles modifications à l'ensemble des adhérent.e.s, elles sont conservées sauf en cas de désaccord manifesté par plus de 10 % des adhérent.e.s. Dans ce cas, une annulation des modifications contestées ou une nouvelle proposition de Règlement intérieur doit être présentée jusqu'à obtenir l'assentiment général.

Mélanie Moulin
Le 14 novembre 2019

Annexe 1 : Contrat d'engagement type pour une commande semestrielle à l'AMAP

En accord avec l'article 6.2 du présent Règlement, tout.e adhérent.e souhaitant commander à l'AMAP gérée par ENvertS s'engage à respecter les engagements stipulés par le contrat-type :

Charte de l'engagement amapien

La présente charte est la charte d'engagement de l'amapien.ne. La signer engage à respecter les principes de l'AMAP gérée par ENvertS. Elle prend effet le et se termine le

L'AMAP d'ENvertS est constituée des paysan.ne.s et de tou.te.s les amapien.ne.s (c'est à dire l'ensemble des personnes ayant souscrit au moins un des contrats de paniers, pouvant être toute personne physique fréquentant l'ENS, étudiant·e ou personnel).

Le rôle de l'AMAP est :

- de permettre la distribution des produits labellisés « Nature & Progrès », « Demeter », « Agriculture Biologique » ou respectant une démarche d'agriculture raisonnée par la mise à disposition d'un lieu de distribution et la nomination de responsables de distribution ;
- d'assurer la continuité des relations entre les amapien.ne.s et les paysan.ne.s ;
- d'assumer la gestion administrative et financière, et le renouvellement des contrats.

Je soussigné.e (NOM Prénom),, garantis de respecter les engagements suivants :

- commander et régler mes paniers d'avance pour la période couvrant le contrat, sachant que rien ne m'oblige à commander des produits toutes les semaines;
- retirer ma ou mes commande(s) **chaque mardi entre 17h30 et 18h30 sur le lieu de distribution choisi**, faute de quoi celle-ci sera redistribuée;
- **me porter volontaire, pour tenir une permanence d'une heure et demie**, ou deux demi-permanences, lors des distributions, durant la période couverte par le contrat. Les agrégatif.ve.s sont dispensé.e.s des permanences ;
- participer, dans la mesure du possible, au bon fonctionnement et à l'animation de l'AMAP (présence aux AG, aux réunions concernant l'AMAP, ...);
- reconnaître les aléas de la production (intempéries, ravages) et, en tant qu'amapien.ne, accepter les risques liés à ces aléas.

Les paniers sont composés par le.la paysan.ne en fonction de sa production. L'AMAP a décidé de proposer des demi-paniers aux amapien.ne.s : c'est alors à elleux de s'arranger pour diviser équitablement les paniers.

Récapitulatif des commandes :

Producteur	Ordre	Montant	Nombre de chèques
Fruits (M. Retout)	Le chant des coquelicots		
Pains et pâtisseries (M. Ducroux)	GAEC du levain		
Légumes (Mme et M. Gontel)	Gontel		
Oeufs (M. Moine)	Antoine Moine		
Chèvres (Mme. Nesme)	Nesme		

Site de distribution : Monod Descartes

Courriel (adresse ENS) de l'amapien.ne :

Téléphone :

Fait à _____, le _____,

Signature de l'amapien.ne, précédée de la mention « Lu et approuvé ».

Annexe 2 : Contrat type d'engagement semestriel des paysan.ne.s de l'AMAP

Charte de l'engagement paysan

La présente charte est la charte d'engagement du.de la paysan.ne La signer engage à respecter les principes de l'AMAP gérée par ENvertS. Elle prend effet le et se termine le

L'AMAP d' ENvertS (membre de la F.A.E.N.S.L.) est constituée des paysan.ne.s et de tou.te.s les amapien.ne.s (qui sont les personnes ayant souscrit à au moins un des contrats de paniers et peuvent être toute personne physique fréquentant l'ENS, étudiant-e ou personnel).

Le rôle de l'AMAP est :

- • de permettre la distribution des produits par la mise à disposition d'un lieu de distribution et la nomination de responsables de distribution ;
- • d'assurer l'animation de l'AMAP et la continuité des relations entre les amapien.ne.s et les paysan.ne.s ;
- • d'assumer la gestion administrative et financière, et le renouvellement des contrats.

Je soussigné.e,, m'engage à respecter les engagements suivants :

- mener mon exploitation dans un esprit de respect de la nature et de l'environnement ; je m'engage à fournir des produits labellisés « Nature & Progrès », « Demeter », « Agriculture Biologique » ou respectant une démarche d'agriculture raisonnée ;
- fixer les prix de mes produits en toute transparence : dans la mesure du possible, je dois répercuter les gains d'un engagement à long terme aux amapien.ne.s sur le tarif, le volume ou la quantité des paniers livrés ;
- approvisionner les amapien.ne.s en produits de mon exploitation dans les quantités, qualités, lieux et échéances fixés ;
- discuter et mettre en place des solutions de compensation pour les amapien.ne.s en cas d'intempéries ou de force majeure menant à une impossibilité de livrer les produits prévus : la possibilité de fournir des paniers plus conséquents ou plus variés à des périodes plus propices devra notamment être envisagée.

Les paniers sont composés par le.la paysan.ne en fonction de sa production. L'AMAP a décidé de proposer des demi-paniers aux amapien.ne.s : c'est alors à elleux de s'arranger pour diviser équitablement les paniers.

Fait à _____, le _____

Signature du.de la paysan.ne, précédée de la mention « Lu et approuvé »