

# Règlement intérieur d'ENvertS

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 : contrat d'engagement de base pour toute commande à l'AMAP	7

## **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. 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 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 de droit de vote.

4.2. Les principaux postes et leurs pré-requis sont :

- Le.a président.e et le.a trésorièr.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 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 et d'affiches ;
- 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.

4.4. 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.

4.5. 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'AG ;
- 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, votée par le bureau lors de la réunion suivante puis 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 des contrats 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 contrat, établis par le.a coordinateur.ice AMAP et signés 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. 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 dû aux 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. Si des paniers ont été oubliés, l'association Terre d'Ancrages est prioritaire pour les récupérer. Ce qui reste ensuite peut être partagé entre les personnes présentes (responsable de permanence, permé.e.s et tout.e adhérent.e).

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 nouveau.elle membre du bureau s'engage à prendre connaissance de ce texte, et tout 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, 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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 trésorièr.e. Iels votent également le bilan moral des président.e et trésorièr.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 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 doivent être présentés jusqu'à obtenir l'assentiment général.

Flora Lecomte et Estelle de Goër  
le 03.12.18

## **Annexe : contrat d'engagement de base pour toute commande 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 une charte d'engagement de l'amapien.ne à respecter les principes de l'AMAP gérée par ENvertS. Elle prend effet le 5 février 2019 et se termine le 28 mai 2019.

L'AMAP d'ENvertS est constituée de toutes 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'ÉNS, étudiant-e ou personnel), et par les paysan-ne-s.

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 ;
- assurer l'animation de l'AMAP et la continuité des relations entre les amapien-ne-s et les paysan-ne-s ;
- assumer la gestion administrative et financière, et le renouvellement des contrats.

Je, soussigné.e....., 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) (lorsqu'il y en a une) **chaque mardi entre 17h30 et 18h30** sur le site adéquat (Monod ou Descartes), faute de quoi celle-ci sera redistribuée ;
- Me porter volontaire, dans la mesure du possible, 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.ves sont dispensé.es des permanences ;
- Participer, dans la mesure du possible, au bon fonctionnement et à l'animation de l'AMAP (présence aux AG, 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 eux de s'arranger pour diviser équitablement les paniers.

Récapitulatif des commandes :

Producteur	Montant	Nombre de chèques
Fruits (M. Retout)		
Pains et pâtisseries (M. Ducroux)		
Légumes (Mme et M. Gontel)		
Oeufs (M. Moine)		
Chèvres (Mme. Nesme)		

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

Téléphone :

Je récupère mes commandes à  Descartes  Monod.

À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

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