

# 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 .....	3
Article 5 : Les réunions bureau .....	4
Article 6 : Organisation d'événements par ENvertS .....	4
Article 7 : Fonctionnement de l'AMAP .....	4
Article 8 : Fonctionnement des distributions de l'AMAP .....	5
Article 9 : Caisse de Solidarité de l'AMAP (CSA) : .....	6
Article 10 : Clubs d'ENvertS .....	6
Article 11 : Texte des valeurs et guide paysan·nes.....	8
Article 12 : Assemblées générales ordinaire et extraordinaire .....	9
Article 13 : Transparence et horizontalité .....	9
Article 14 : Budget et dépenses.....	9
Article 15 : Modification du Règlement intérieur.....	9
Annexe : contrat d'engagement de base pour toute commande à l'AMAP.....	10
Charte de l'engagement amapien .....	10

## 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 4 euros pour les salarié·es et 2 euros pour les non salarié·es. 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 préférence) 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-es 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·nes lié·es au·a la défunte adhérent-e pour supprimer ses contrats. Les paysan·nes gardent l'argent versé lors de la commande. Si le décès a lieu alors qu'un contrat est encore ouvert, les bénéfices 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-es. 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 :

- Læ président-e, læ trésorièr-e et læ responsable AMAP dont les rôles sont expliqués à l'article 9 des Statuts ;
- Læ coordinateur.ice AMAP : iel organise et supervise tout ce qui concerne l'AMAP ;
- Les responsables paysan-nes : 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-es 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.

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'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 :

Læ président·e annonce le lieu, la date de réunion ainsi que l'ordre du jour à toutes 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·es 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 læ président·e.

5.3.3 Tout·e adhérent·e peut demander à assister à une réunion. Il n'a pas de droit de vote. Seul·es les membres actuel·les 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·es 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·es sur le site internet d'ENvertS.

## Article 6 : Organisation d'événements par ENvertS

6.1 Les événements organisés par ENvertS doivent correspondre aux valeurs de l'association.

6.2 Organisation de conférences par ENvertS :

6.2.1 Dans le cas d'invitation d'intervenant·es à des conférences proposées par ENvertS, les responsables de la conférence font des propositions au bureau.

6.2.2 Durant la semaine suivant chaque proposition, tout·e membre du bureau peut demander à soumettre l'invitation à un vote du bureau. Le bureau a alors une semaine pour voter. L'intervenant·e est invité·e si 80% des suffrages exprimés sont en sa faveur. Si aucun vote n'a été réclamé au bout d'une semaine, l'invitation est envoyée à l'intervenant·e.

6.2.3 Si un·e membre du bureau veut faire annuler une invitation, un vote est organisé. L'intervenant·e reste invité·e si plus de 80 % des suffrages exprimés lui sont favorables.

## Article 7 : Fonctionnement de l'AMAP

7.1 Les produits des paysan·nes correspondent aux valeurs d'ENvertS, conformément au texte des valeurs et au guide des paysan·nes destiné aux membres du bureau qui recherchent des

denrées à proposer à l'AMAP (cf. l'article 9 du présent Règlement). Les adhérent-es qui commandent à l'AMAP sont appelé-es amapien·nes.

7.2 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·nes et les amapien·nes sont lié·es par contrat, établis par le 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·nes et restitution des chèques aux paysan·nes.

7.3 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·nes.

7.4 Les amapien·nes sont tenu·es 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·es de cette obligation dû aux autres charges qu'ils occupent.

7.5 Les adhérent-es extérieur-es à l'ENS ne sont pas prioritaires en cas de restriction sur les quantités de produits commandés.

## **Article 8 : Fonctionnement des distributions de l'AMAP**

8.1 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·es en nombre suffisant, cela étant déterminé par le nombre de produits à délivrer.

8.2 Paniers oubliés :

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

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

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

## **Article 9 : Caisse de Solidarité de l'AMAP (CSA) :**

9.1. La Caisse de solidarité de l'AMAP (CSA) est un organe d'ENvertS qui a pour but d'aider des amapien·nes en difficulté financière à acheter des paniers de l'AMAP en leur allouant des subventions.

9.2. La CSA est auto-financée: ses fonds proviennent de dons de membres d'ENvertS. Tout don fait l'objet d'un enregistrement sur un formulaire géré par læ Trésorier·e. Læ Trésorier·e tient une comptabilité pour la CSA distincte de la comptabilité globale d'ENvertS.

9.3. Les demandes de subvention s'effectueront via un dossier à remplir dont le lien sera présent sur le site d'ENvertS. Les dossiers seront traités par une commission dont la composition est précisée ci-dessous. Les demandes sont anonymes : les membres de la commission ont uniquement accès aux données associées à un numéro de dossier, tandis que læ Président·e et læ Trésorier·e ont accès à la correspondance entre les numéros de dossier et le nom des étudiant·es qui effectuent une demande de subvention. Les renseignements demandés aux étudiant·es concernent le montant de leur panier et la somme qu'ils peuvent attribuer au poste alimentaire. Un champ commentaire leur permet d'expliquer leur situation de façon plus détaillée. Les Responsables Communication sont chargé·es d'informer les amapien·nes sur la possibilité et les modalités de subvention, notamment lors des lancements des distributions semestrielles.

9.4. La commission CSA est l'organe qui produit les dossiers de demande de subvention, les traite anonymement et fixe les éventuelles subventions accordées. Elle est présidée par un·e responsable CSA (membre du bureau) et composée de 3 à 5 adhérent·es à ENvertS supplémentaires, sur la base du volontariat. Læ respo essaie, dans la mesure du possible, de prendre dans la commission au moins quelques personnes ayant participé à une précédente commission. Læ responsable CSA transmet au préalable les bilans des précédentes commissions à l'ensemble des personnes siégeant à la commission. Læ président·e et les membres disposent tous·tes d'un pouvoir décisionnel équivalent au sein de la commission. La composition de la commission est validée par læ Président·e. Toute personne qui pourrait briser l'anonymat des dossiers ne peut siéger à la commission CSA (en particulier læ Président·e, læ Trésorier·e), de même que toute personne ayant fait une demande de subvention. La commission CSA se réunit après validation des contrats AMAP et dans la mesure du possible avant l'encaissement des règlements semestriels de l'AMAP. Elle est seule juge et souveraine quant aux critères de sélection et montants alloués ou non par dossier, sous condition de validation du montant total de subventions par læ Trésorier·e. La commission peut procéder à un remboursement allant jusqu'à 90% du montant total de la commande. L'objectif est d'aider les amapien·nes à consommer des produits de qualité et respectueux de l'environnement sans pour autant rembourser l'intégralité de la commande à l'AMAP. La commission se doit d'être transparente et de fournir des explications auprès de tout·e amapien·ne concerné·e lui en faisant la demande. Læ Trésorier·e communique en amont au Responsable CSA la somme correspondant aux dotations de la CSA sur le compte d'ENvertS. La commission délibère en huis-clos, et à l'issue de celle-ci læ Responsable

CSA transmet à læ Président·e et à læ Trésorier·e le montant de la subvention accordée à chaque numéro de dossier. Læ Trésorier·e et læ Président·e sont en charge de contacter chaque personne bénéficiant d'une subvention et de la leur verser par virement bancaire. Après trois relances à au moins une semaine d'intervalle les unes des autres restées sans réponse, la subvention est annulée une semaine après le dernier rappel.

## Article 10 : Clubs d'ENvertS

10.1. **Responsable des clubs** : Læ responsable des clubs est un·e membre du bureau d'ENvertS, iel est l'interlocuteurice privilégié·e entre le bureau d'ENvertS et les clubs d'ENvertS.

10.2. **Création de club** : Tout·e adhérent·e peut, s'iel le souhaite, soumettre une demande de création de club auprès du bureau. En cas de conformité des objectifs du projet aux buts de l'association, sa création sera étudiée lors de la réunion du bureau suivante. Cette demande préliminaire devra être accompagnée :

- d'un descriptif des activités qui seraient proposées dans le cadre du club ;
- du nom d'au moins un·e responsable du club.

Il sera demandé à l'adhérent·e à l'origine du projet de participer à une réunion du bureau pour apporter plus de détails.

Si la création du club est approuvée, le club peut créer une (ou plusieurs) liste mail de la forme « enverts.###@ens-lyon.fr ». Si la création du club est approuvée, læ Responsable clubs s'occupe de la création d'une liste mail de la forme « enverts.###@ens-lyon.fr », et doit en rester un·e des propriétaires. Les responsables du club sont responsables de la gestion de la liste associée.

10.3. **Fonctionnement** : Chaque club nomme une ou plusieurs personnes responsables du club et le fait savoir au bureau en exercice.

Les nominations sont pour une durée libre, mais chaque club doit en permanence avoir au moins une personne responsable. Cette personne est l'interlocutrice privilégiée du bureau. Læ responsable des clubs est en charge de tenir à jour une liste des clubs ainsi qu'une liste des personnes responsables de ces clubs.

Les responsables des clubs doivent être adhérent·es à ENvertS. Il sera demandé aux personnes profitant des services des clubs d'adhérer à ENvertS, sauf mention contraire accordée par le bureau d'ENvertS.

ENvertS s'engage à mettre à disposition un certain nombre de ressources à disposition de ses clubs : financements, matériel, moyens de communication, relations externes.

Les clubs peuvent notamment demander au Bureau l'accès aux locaux d'ENvertS. Le club devra présenter sa demande au Bureau en précisant l'usage souhaité et quels membres du club y auront accès. Le bureau statuera cette demande en réunion.

Chaque club peut également avoir accès à des financements de deux types :

- annuel : lorsque le bureau fixe son budget annuel, chaque club peut demander un budget annuel, en expliquant brièvement les différentes dépenses prévues. En

fonction du budget total d'ENvertS, chaque club se verra réserver une portion du budget d'ENvertS.

- occasionnel : afin de financer un projet (lancement du club, événement ou autre), les clubs peuvent émettre une demande de financement occasionnel au bureau, en joignant un descriptif précis du projet. En fonction du budget d'ENvertS, le bureau pourra ou non attribuer à ce club le financement qu'il requiert.

Le matériel utilisé par les clubs est la propriété d'ENvertS : en aucun cas, il ne peut être transféré à une autre association ou rester la propriété d'un Club ou de membres se séparant d'ENvertS sans accord préalable du bureau.

- 10.4. **Dissolution** : La dissolution d'un club peut être décidée à la demande du club en question. Elle peut aussi être prononcée en réunion de bureau si le bureau le juge nécessaire. Dans ce second cas, le quorum de bureau doit être satisfait. Si la question de la dissolution d'un club est portée à l'ordre du jour d'une réunion, les responsables du club y sont alors convoqué-es. Les motifs pouvant mener à la dissolution d'un club sont, sans s'y limiter :
- absence de membre disponible à la reprise du club ;
  - dysfonctionnement grave
  - non-respect des valeurs d'ENvertS.

## Article 11 : Texte des valeurs et guide paysan·nes

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·nes.

- 11.1. 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.
- 11.1.1. Tout·e membre du bureau s'engage à respecter ces lignes de conduite lorsqu'il·elle s'exprime ou agit au nom d'ENvertS (cf article 6.3 du présent Règlement). Tout·e nouveau·lle membre du bureau s'engage à prendre connaissance de ce texte et tout·e nouveau·lle bureau est invité·e à considérer la modification éventuelle de son contenu, dans la mesure où il a vocation à rester d'actualité.
- 11.1.2. 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·es 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.
- 11.2. Guide paysan·nes :
- 11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

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

## **Article 12 : Assemblées générales ordinaire et extraordinaire**

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

12.1. Lors de l'Assemblée générale, les adhérent·es présent·es votent à main levée leur accord ou désaccord des membres nommé·es 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.

12.2. 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·es autres que les membres du bureau sont attendues à toute Assemblée générale, mais leur présence n'est soumise à aucun quorum.

## **Article 13 : Transparence et horizontalité**

13.1. 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·es de ses décisions les plus importantes par les mails de diffusion. De même, les décisions entre les membres du bureau sont connues de toutes.

13.2. ENvertS dispose d'un site internet qui informe les adhérent·es 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.

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

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

## **Article 14 : Budget et dépenses**

À la fin de l'année scolaire, la·e trésorièr·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·nes. Les éventuels clubs rattachés à ENvertS bénéficient du budget d'ENvertS.

## **Article 15 : 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-es, elles sont conservées sauf en cas de désaccord manifesté par plus de 10% des adhérent-es. Dans ce cas, une annulation des modifications contestées ou une nouvelle proposition de Règlement intérieur doivent être présentés jusqu'à obtenir l'assentiment général.

Candice Lescop

Présidente ENvertS

le 04/04/2022



Samy Avrillon

Trésorerie d'ENvertS

le 04/04/2022



## 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 ..... et se termine le ..... L'AMAP d'ENvertS est constituée 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'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 l'existence de la Caisse de Solidarité de l'AMAP et approuver son fonctionnement
- 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)	Moine		
Chèvres (Mme. Nesme)	Nesme		
Yaourt (Valérie)	GAEC des Pialles		

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 ».