

Règlement intérieur

Les Paniers de l'Epi d'Or

Version 11

Mise à jour Juillet 2026 :

- Modification de l'article 10 Rôle des membres de l'Amap*
- Correction sur la période d'inscription à la distribution 6 semaines (au lieu de 8 semaines)*

Table des matières

<i>Article 1 : Adhésion.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 2 : Adhésion à AMAP-IDF.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 4 : Activités de l'association.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 5 : Distance des producteurs.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 6 : Fonctionnement de la trésorerie.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 7 : Gestion des paniers abandonnés.....</i>	<i>3</i>
<i>Article 8 : Utilisation d'outils informatiques libres.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 9 : Membres du collectif.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 10 : Rôle des membres de l'Amap.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 11 : Définition des rôles.....</i>	<i>5</i>

Article 1 : Adhésion

L'adhésion individuelle est fixée à 20 € par an. L'adhésion est valable de septembre à septembre (année scolaire).

Afin que notre AMAP reste le plus possible une AMAP de quartier (qui s'est déjà étendu à toute la ville de Saint-Cyr-l'Ecole), afin de rester dans une démarche de circuits-courts, afin de favoriser les transports doux, l'adhésion est réservée aux saint-cyriens et se limite à 35 contrats Légumes. Des exceptions peuvent arriver mais elles doivent être justifiées et validées par l'ensemble du collectif.

Article 2 : Adhésion à AMAP-IDF

Le montant de la cotisation à AMAP Ile-de-France est décidé chaque année en assemblée générale avec un minimum de 120 € annuel.

Article 3 : Adresse du siège
L'adresse du siège social est :

Les paniers de l'Épi d'Or (AMAP)
Chez Martine Hulin
75 bis avenue Pierre Curie
78210 Saint-Cyr-l'Ecole

Article 4 : Activités de l'association

Les adhérents (ayant un contrat Légumes) s'engagent à participer au moins une heure toutes les six semaines pour participer à la distribution .

Ils peuvent aussi s'ils le souhaitent contribuer à une ou plusieurs activités de l'association :

- Visite à la ferme
- Assurer la coordination avec les producteurs (réservé aux référents) ;
- Participation à l'organisation de la vie du Collectif (réservé aux membres du Collectif)

Article 5 : Distance des producteurs

Afin de privilégier une production locale et une faible empreinte écologique, les producteurs ne peuvent pas se situer à plus de 100 km du point de distribution.

Article 6 : Fonctionnement de la trésorerie

Le suivi sera effectué sous *LibreOffice Calc*. Chaque entrée et chaque dépense doit faire l'objet d'un reçu qui sera conservé par le trésorier. Tout achat d'occasion doit faire l'objet d'une lettre de cession.

Article 7 : Gestion des paniers abandonnés

Chaque adhérent est responsable de son panier. Si l'adhérent ne peut pas venir chercher son panier, il est essentiel de trouver un ami, un voisin ou un Amapien pour venir récupérer la livraison des différents produits. S'il ne peut pas venir le récupérer aux horaires classiques d'ouverture de l'AMAP, le partage des paniers sera systématiquement fait à 19 h 25. Le collectif de l'association ne peut être tenu pour responsable si le panier est partagé et aucun remboursement ne peut être exigé.

Article 8 : Utilisation d'outils informatiques libres

Les logiciels et applications libres doivent être favorisés dans le choix des outils qui seront mis en place au sein de l'association. L'AMAP accorde une attention particulière au traitement des données et au respect de la vie privée des adhérents.

Les membres du collectif qui n'occupent plus aucun rôle au sein de l'association sont retirés de l'outil informatique dédié aux membres.

Riseup (Sympa) est utilisé pour les mailing-listes, *La Mere Zaclys (Nextcloud)* est utilisé pour le stockage des données.

Article 9 : Membres du collectif

Les membres du collectif sont les personnes qui exercent au moins un rôle au sein de l'association (voir Article 10).

Liste des membres du collectif :

Annick Enguerrand
Cyrille Thomas
Martine Hulin
Marie-Noëlle Joinville
Emmanuelle Lellouche-Pellerin
Carole Marlot
Guillaume Nantier
Sonia Serrano
Katarina Tierer

Article 10 : Rôle des membres de l'Amap

1- Administratif

- Promotion de l'association auprès des personnes intéressées : Emmanuelle
- Responsable du fichier des comptes de l'association (Trésorier) : Martine
- Responsable du fichier des adhérent-e-s : Martine
- Responsable de l'organisation des réunions du collectif : Katarina
- Responsable de l'organisation et de l'animation de l'Assemblée Générale : Carole
- Responsable des impressions : Sonia
- Responsable données personnelles : Sonia, Guillaume
- Administrateur du Cloud (Nextcloud) : Guillaume

2- Référents auprès des producteurs

- Producteur de légumes : Marie-Noëlle
- Productrice de fromages : Marie-Noëlle, Martine
- Producteur de pains : Sonia
- Productrice d'œufs : Carole
- Producteur de pommes et de poires : Emmanuelle
- Producteur de fruits rouges : Emmanuelle, Annick
- Producteur de miel : Emmanuelle, Annick
- Producteurs d'huile et légumineuses : Carole
- Producteur de Cidre : Annick

3- Animation

- Responsable des animations : Martine

4- Relations avec les administrations et les associations

- Responsable des relations avec la mairie de Saint-Cyr-l'Ecole : Guillaume
- Responsable des relations avec la préfecture : Carole
- Responsable des partenariats avec les autres associations : Emmanuelle
- Responsable des relations avec AMAP-IDF et MIRAMAP : Katarina

5- Communication

- Responsable de la communication vers les adhérent-e-s (infolettre et sondage Framadate) : Cyrille
- Responsable de la communication vers les sympathisants (lpeo-infos) : Emmanuelle
- Responsable technique des listes de discussions et de diffusions : Guillaume
- Modératrice des listes de discussions, de diffusion et infolettre : Katarina, Emmanuelle, Marie-Noëlle
- Responsable des maquettes (affiches, dépliants...) : Katarina
- Responsable technique du site Internet et du blog : Cyrille

Article 11 : Définition des rôles

1 - Administratif

1- Promotion de l'association auprès des personnes intéressées

En cours d'année, le responsable répond aux sollicitations directes des personnes intéressées. S'il reste des places, il organise les rendez-vous d'explications du fonctionnement et d'inscriptions pendant les horaires de distribution de l'AMAP. Ces réunions sont organisées au maximum sur une base mensuelle.

Il renvoie vers les différents référents de contrats pour finaliser les inscriptions.

S'il n'y a pas de place ou si les personnes préfèrent patienter, il transmet avec leur accord leurs coordonnées pour les ajouter à la liste lpeo-infos au responsable technique des listes de diffusion.

2- Responsable du fichier des comptes de l'association (Trésorier)

Le responsable du fichier des comptes comptabilise toutes les dépenses et recettes de l'AMAP et les rassemble dans un document Excel, présenté chaque année à l'occasion de l'Assemblée Générale. Les dépenses correspondent aux achats petit matériel, les divers « pots » organisés et aussi pour régler les diverses cotisations (AMAP IdF, Zaclys, Salle).

3- Responsable du fichier des adhérent-e-s

Chaque année, au mois de septembre, le responsable du fichier des adhérents récupère toutes les inscriptions, celles des personnes qui renouvellent et celles des nouveaux adhérents ainsi que leur cotisation. Il établit ensuite un tableau qui récapitule la liste définitive des adhérents pour l'année en cours.

4- Responsable de l'organisation des réunions du collectif

Le responsable de l'organisation des réunions du collectif est celui qui organise les réunions internes du collectif de l'association. Il s'occupe des tâches suivantes (ou peut les déléguer mais doit garantir qu'elles seront bien réalisées) :

- Créer le document partagé via MyPads
<https://mypads.framapad.org/mypads/?/mypads/group/lpeo-reunion-o91k4f7h0/view>) pour l'ordre du jour partagé ;
- Créer un sondage de date via l'outil framadate.org pour trouver une date qui convient aux plus de membres possibles ;
- S'occuper de trouver un lieu pour la réunion chez un membre du collectif ;
- Préparer l'ordre du jour avec les personnes ayant déposé des sujets ;
- Communiquer au sein de l'infolettre l'ordre du jour de la réunion au moins quinze jours à l'avance afin que les Amapiennes et les Amapiens puissent ajouter des points si besoin ;
- Animer la réunion (ou trouver une personne qui s'occupera de l'animation) ;
- Effectuer le travail de secrétariat durant la réunion (ou trouver une personne qui s'occupera de la prise de notes) ;
- Mettre au propre le document de compte-rendu de la réunion ;
- Envoyer le document de compte-rendu de la réunion au collectif pour validation ;
- Téléverser le document de compte-rendu validé dans le cloud de l'association ;
- Communiquer le compte-rendu validé dans l'infolettre auprès des adhérents via un lien public (cloud).

Chaque personne est en revanche responsable des tâches qu'il ou elle a prises durant cette réunion. Ce n'est pas au responsable de l'organisation des réunions de s'assurer du suivi des actions.

5- Responsable de l'organisation et de l'animation de l'Assemblée Générale

Le responsable de l'organisation et de l'animation de l'Assemblée Générale est celui ou celle qui porte le sujet annuel : **Assemblée Générale**. Il s'occupe des tâches suivantes (ou peut les déléguer mais doit garantir qu'elles seront bien réalisées):

- Prévoir deux mois à l'avance la date de l'AG avec les membres du collectif ;
- Lorsque la date est connue, demander au responsable des relations avec la Mairie de faire une demande de réservation de salle à la date choisie ;
- Préparer l'ordre du jour en se basant sur les années précédentes ;
- Proposer et faire valider au collectif l'ordre du jour de l'AG ;
- Communiquer au sein de l'infolettre l'ordre du jour de l'AG un mois à l'avance afin que les Amapiennes et les Amapiens puissent s'organiser en amont de la réunion ;
- Préparer le document de compte-rendu de l'AG ;
- Animer l'Assemblée Générale (ou trouver une personne qui s'occupera de l'animation) ;
- Effectuer le travail de secrétariat durant l'Assemblée Générale (ou trouver une personne qui s'occupera de la prise de notes) ;
- Mettre au propre le document de compte-rendu de l'AG ;
- Envoyer le document de compte-rendu de l'AG au collectif pour validation ;
- Téléverser le document de compte-rendu validé dans le cloud de l'association ;
- Envoyer le document de compte-rendu validé, au format PDF, au responsable des relations avec la Préfecture ;

- Communiquer le compte-rendu validé dans l'infolettre auprès des adhérents via un lien public (cloud)

6. Responsable des impressions

Le responsable des impressions est celui qui imprime les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'AMAP. Il peut être sollicité par n'importe quelle personne du collectif pour effectuer des impressions.

Le référent des impressions s'occupe des tâches suivantes :

- Impression des bulletins d'adhésions en couleur ;
- Impression des contrats ;
- Impression du tableau d'émargement.

7. Responsable des données personnelles

Les données personnelles des adhérents sont supprimées 1 an après le non renouvellement de leur adhésion à l'Amap.

Elles sont supprimées du serveur Zaclys et de la mailing listes.riseup.

L'adresse mail est conservée pour information de l'ancien adhérent qui peut se désinscrire à tout moment de la mailing liste.

Les données des sondages sont supprimées régulièrement.

8. Administrateur du Cloud

L'administrateur gère les données personnelles du Cloud (RGPD).

Il gère les accès au Cloud et les listes de diffusion (collectif, adhérents, info).

Tout membre du collectif peut déposer des documents sur le cloud, seul l'administrateur peut supprimer les documents.

Les membres du collectif qui produisent des documents utilisés dans la gestion de l'Amap sont responsables de leur chargement sur le Cloud pour archivage et partage avec les autres membres du collectif.¹

2 - Référents

Les distributions nécessitent plusieurs personnes chaque semaine en charge d'ouvrir la salle, d'installer les tables et les balances, de répartir les légumes et de nettoyer et fermer la salle. Pour s'organiser, les adhérents s'inscrivent à tour de rôle dans un calendrier électronique (sondage Framadate).

Les contrats commencent chaque année en septembre. Afin d'avoir une vision claire du nombre d'Amapiens qui souhaitent reconduire leur contrat, un sondage est envoyé en août par le responsable de la communication aux adhérents pour connaître le nombre de paniers légumes qui seront reconduits, pouvoir annoncer aux personnes qui tiendront le stand lors du forum des associations le nombre de places disponibles et donner une estimation du volume de contrats aux producteurs.

A la rentrée de septembre, les référents s'occupent des tâches suivantes :

- Transmission des informations pour la rédaction au sein de l'infolettre des informations nécessaires à la création du sondage de rentrée auquel devront répondre les adhérents dans le délai imparti

¹

- Accueil des Amapiens lors d'une soirée de distribution en septembre pour récupérer les nouveaux contrats (et vérifier l'ordre des chèques, le dos des chèques, le montant, etc.).
- Relations avec les producteurs pour les informer du nombre de contrats annuels à prévoir
- Mise à jour du fichier des participants par contrat sur le cloud en indiquant dans la colonne Légumes de la nouvelle année le nombre de panier pris (0,5 ou 1), le nombre d'oeufs, contrats pain, fruits etc ..
- Scan des contrats et tri des chèques, remise des contrats signés et chèques à chaque producteur selon mode de remise validé avec lui

En cours d'année, les référents s'occupent des tâches suivantes :

- Gestion des nouveaux contrats avec de nouveaux adhérents ou sympathisants en accord avec le producteur concerné et communication des informations pour la mise à jour des listes d'adhérents et des mailing lists.
- Règles particulières à l'ajout de contrats en cours d'année :
- Productrice d'oeufs : l'ajout de nouveau contrat ne peut se faire qu'avec son accord et avec un délai de préavis de 1 mois. Les nouveaux contrats ne sont validés par le collectif qu'une fois les chèques remis par les adhérents au référent.
- Les référents sont responsables de communiquer les informations utiles aux adhérents via l'info-lettre. Les informations doivent être communiquées suffisamment en avance au Responsable de l'info-lettre afin qu'il ait le temps de les prendre en compte avant l'envoi prévu.

3 - Animations

1- Responsable des animations

A différentes périodes de l'année (la rentrée en septembre, les fêtes de fin d'année, la galette des rois, la rentrée du printemps) le responsable organise différents « pots » à thème.

4 - Relation avec les administrations et les associations

1- Responsable des relations avec la mairie de Saint-Cyr-l'Ecole

Le responsable des relations avec la Mairie est l'interlocuteur pour toute communication avec la Mairie, il partage le contenu des échanges avec le collectif et se coordonne avec lui pour répondre à la Mairie.

2- Responsable des relations avec la préfecture

Le responsable des relations avec la préfecture doit déclarer en Préfecture les modifications suivantes ainsi que le CR de l'AG associé à la décision.

- Modification de l'adresse du siège et/ou de l'adresse de gestion
- Désignation de nouveaux dirigeants : les nom, prénom, profession, domicile et nationalité et fonction doivent être déclarés
- Modification des statuts (titre de l'association, objet, durée et siège social, conditions d'admission et de radiation de ses membres, règles d'organisation, de fonctionnement de l'association, et détermination des pouvoirs attribués aux membres chargés de l'administrer, conditions de modification des statuts et conditions de dissolution de l'association, règles d'attribution des biens de l'association en cas de dissolution (volontaire, statutaire, judiciaire ou par décret)

- Ouverture ou fermeture du lieu ou d'un des lieux où l'association exerce son activité
- Acquisition ou transfert volontaire à autrui (à titre gratuit ou onéreux) de la propriété d'un bien tel que des locaux consacrés à l'administration et à l'accomplissement de l'activité
- Nouvelle composition d'une union ou d'une fédération (adhésion ou retrait d'une association membre)

Après chaque nouvelle déclaration en Préfecture, une copie des éléments déclarés sont chargés sur le Cloud.

3- Responsable des partenariats avec les autres associations

Le responsable des partenariats avec les autres associations contacte et répond aux sollicitations des associations locales partenaires en particulier pour l'organisation du forum des associations de Saint-Cyr l'école.

4- Responsable des relations avec AMAP-IDF et MIRAMAP

Le responsable transfère les communications de l'Amap-IDF et MIRAMAP aux adhérents.

5 - Communication

1- Responsable de la communication vers les adhérent-e-s (infolettre et sondage Framadate)

Afin de ne pas multiplier les envois de mail vers les adhérents, une infolettre hebdomadaire est envoyée chaque mardi. L'infolettre n'accepte pas les messages supérieurs à 500 ko et pour des questions écologiques, aucun document ne doit être attaché à l'infolettre. Le cloud doit être utilisé avec des liens publics.

Le référent de la communication s'occupe des tâches suivantes :

- Création du pad ([MyPads](#)) de l'infolettre de la semaine suivante dans [le dossier Infolettres](#) et envoi au [collectif de l'association](#) du lien afin que chaque référent et chaque responsable puisse mettre à jour l'infolettre (au plus tard le samedi pour le mardi suivant) ;
- Ajout des personnes responsables de distribution par rapport au sondage ;
- Envoi d'un mail spécial s'il n'y a pas assez de monde d'inscrit ;
- Envoi de l'infolettre à [tous les adhérents](#) chaque mardi après-midi avec le lien vers le sondage (Framadate) d'inscription aux distributions dans l'infolettre

Le référent de la communication s'occupe de la création du sondage Framadate annuel pour estimer le nombre de contrats à reconduire et connaître le nombre d'adhérents à venir pour la nouvelle saison et préparer la rentrée.

2- Responsable de la communication vers les sympathisants (lpeo-infos)

A chaque renouvellement de contrat, ou en cours d'année si des contrats se libèrent, le responsable de la communication vers les sympathisants envoie un mail pour informer que de nouveaux contrats sont disponibles. Cette mailing-liste est considérée comme la liste d'attente de l'association. Si certaines personnes sont intéressées, il le met en relation avec le référent concerné qui gère la conclusion du contrat.

Cette mailing-liste est également utilisable pour proposer la revente de paniers par les adhérents.

Le référent de la communication s'occupe des tâches suivantes :

- Rédaction du mail ([exemple du mail 2019](#)) à envoyer à lpeo-infos@lists.riseup.net dans un pad (MyPads)
- Validation du mail par le collectif et les référents
- Envoi du mail

3- Responsable technique des listes de discussions et de diffusions

Le Responsable technique des listes de discussion et de diffusion met à jour les listes en fonction des adhérents inscrits à en début de saison ou en cours de saison.

4- Modératrice des listes de discussions, de diffusions et info lettre

Le modérateur est responsable du choix des mails reçus à diffuser auprès du Collectif.

5- Responsable des maquettes (affiches, dépliants...)

Le responsable propose des maquettes graphiques selon le besoin de l'Amap.

6- Responsable technique du site Internet et du blog

Le responsable technique est en charge du maintien de la structure du site internet « Wordpress » et des mises à jour. Les membres du collectif peuvent contribuer.