

# Association de producteurs « Le clic paysan »

## Règlement intérieur

version du 29/03/2018  
en couleur : modifications à valider

### Introduction

L'objet du règlement intérieur est de préciser le mode de fonctionnement de l'association au quotidien. Il est élaboré collectivement et validé par l'assemblée générale de l'association. Il peut être modifié régulièrement pour opérer des ajustements après évaluation, par décision du conseil d'administration.

Tout membre producteur de l'association s'engage au moment de son adhésion, à prendre connaissance et respecter les statuts, la charte et le règlement intérieur. Il s'engage à fournir les produits issus de sa propre production et correspondant à la charte.

Sont admis comme producteurs, les personnes exerçant à titre principal leur activité agricole, cotisants MSA ou en cours d'installation.

## 1. Gestion des lieux et du matériel commun

### 1.1. Préparation des commandes et livraison jusqu'à Lezay

1.1.1. Les commandes des consommateurs sont acceptées sur le site Internet jusqu'à minuit, le mercredi précédant la confection des paniers, la livraison étant le vendredi suivant.

1.1.2. Pour les productions suivantes : viande, pommes/jus de pommes, pains d'épices... le rythme des commandes est différent des autres produits. Les dispositions prévues en 1.1. ne s'appliquent pas toutes les semaines mais au rythme propre à chaque production (ex : une semaine d'intervalle entre la commande de viande et sa livraison).

1.1.3. Chaque producteur (sauf les apporteurs dont le stock est géré sur place) imprime la liste des produits commandés à partir du back office, entre le jeudi matin et le vendredi matin. Dans ce même temps, les producteurs assurent la préparation des commandes, répartis selon les unités vendues. Ils en assurent, à leurs frais, la livraison jusqu'au lieu de constitution des paniers de préférence vendredi entre 13h30 et 14h ou au plus tard pour vendredi 14h, afin de ne pas retarder le travail collectif. Il est recommandé de s'organiser entre producteurs pour optimiser la livraison, en confiant notamment les produits commandés à un producteur qui participe à la constitution des paniers ce jour-là. Il est également possible de prévoir de déposer les produits à un autre moment, en se concertant avec la coordinatrice.

1.1.4. Pour les produits des apporteurs dont le stock est géré sur place, l'impression et la préparation des produits commandés sont effectués entre le jeudi et vendredi 14h par la coordinatrice, appuyée par des producteurs. La coordinatrice, ou en cas d'absence, un producteur formé, imprime les bons de livraison qui serviront à constituer les paniers et les listings pour vérification en cas d'erreur.

### 1.2. Constitution des paniers

1.2.1. Chaque semaine, une équipe de **minimum** 4 à 6 personnes (4 si <50 paniers commandés, 6 si >50), constituée de la coordinatrice, des producteurs inscrits au planning et d'éventuels bénévoles, se réunissent au local du Moulin du Marais à Lezay le vendredi de 14h à 16h. A l'aide des bons de livraison imprimés, les paniers commandés sont constitués à partir des produits apportés par les producteurs ou issus du stock. Les paniers ainsi constitués sont ensuite chargés dans les véhicules qui les achemineront jusqu'aux lieux de dépôt où ils seront récupérés par les consommateurs le soir même ou au plus tard, le lendemain matin.

### 1.3. Livraisons et tenue des lieux de dépôt

1.3.1. Les producteurs ayant participé à la constitution des paniers assurent également la livraison jusqu'au lieu de dépôt entre 16h et 17h et, selon le planning prévu, tiennent les lieux de dépôt entre 17h et 19h (sauf le dépôt de Limalonges qui est ouvert le samedi matin aux horaires d'ouverture de la ferme de Samuel). Ils

peuvent être accompagnés de la coordinatrice ou d'un ou plusieurs bénévoles. Chaque producteur, assurant la permanence sur un lieu de dépôt pointe les paniers récupérés sur la feuille de vente fournie par la coordinatrice et consigne sur cette même feuille les situations rencontrées et les coordonnées des personnes concernées : réclamations, soucis rencontrés, doléances...

1.3.2. La feuille de vente est transmise le soir même (et dans tous les cas avant le mercredi suivant) au référent du dépôt et à la coordinatrice qui envoie un bilan de permanence à tous (selon un modèle préparé).

1.3.3. Référent pour chaque lieu de dépôt :

- Limalonges : Samuel Lemerrier
- Tauché : Marie-Agnès Hipeau
- Lezay : Elisabeth Marchand
- Lusignan : Rémi Laurendeau

1.3.4. Les producteurs qui tiennent les lieux de dépôt s'assurent d'accueillir les clients dans les meilleures conditions et mettent en place une signalétique aux couleurs de l'association (fournie) pour faciliter leur repérage. Les coordonnées des clients figurent sur le bon de livraison. En cas de défection d'un client et si les tentatives de le joindre n'ont pas abouti, le panier sera rapporté par le producteur chez lui ou à Lezay, selon les cas.

1.3.5. Les producteurs qui tiennent les lieux de dépôt vérifient le mode de paiement choisi par le client sur sa liste éditée. En cas de paiement par chèque, il s'assure de recueillir le chèque dûment libellé, daté et signé et de le transmettre à la coordinatrice au plus tard la semaine suivante, avec la feuille d'état de la permanence.

1.3.6. En fin de permanence, ils veillent à laisser le lieu propre et sans déchets.

## **1.4. Utilisation et gestion du lieu de stockage**

1.4.1. Le local est aménagé avec des étagères fixes pour chaque famille de produits qui y seront conservés. Un étiquetage permettra de se repérer. Un cahier de suivi du stockage reste sur place pour y noter tous les problèmes constatés et relever la température et l'hygrométrie au moins une fois par semaine. Toute anomalie sérieuse constatée sera immédiatement reportée au référent du lieu et partagé avec les producteurs et consom'acteurs impliqués.

Référents du lieu de stockage qui disposent des clés : Elisabeth Marchand et Rémi Laurendeau en suppléant.

1.4.2. L'inventaire du stock s'effectue une fois par mois, en comparant le récapitulatif des ventes effectuées le mois précédent et le stock disponible. Le réapprovisionnement se fera autant que cela sera nécessaire pour honorer les commandes et pourra excéder une fois par mois.

1.4.3. L'entretien du local s'effectue au minimum une fois par mois, en fin de permanence pour la constitution des paniers.

## **1.5. Gestion des véhicules et des contenants**

1.5.1. L'association ne possède pas de véhicule mais utilise les véhicules des membres pour les livraisons des paniers vers le lieu de dépôt. Au départ des véhicules, le vendredi après-midi, les producteurs présents et/ou la coordinatrice notent sur un carnet (qui reste au local) les véhicules et le trajet qu'ils vont effectuer en vue d'un remboursement des frais kilométriques sur la base d'un aller-retour Lezay-lieu de dépôt (calcul sur la base des frais déterminés par le centre des impôts, soit en 2018 : 0,41 €/km).

1.5.2. Chaque producteur qui met son véhicule à disposition de l'association au moins une fois dans le mois, remplit une note de frais par mois (selon le modèle fourni par l'association) qu'il remet à la coordinatrice le dernier vendredi du mois, afin d'être remboursé de ses frais engagés en même temps que le virement mensuel.

1.5.3. L'association veille à ce que le contrat d'assurance souscrit couvre l'utilisation des véhicules de membres et de leur contenu et prend à sa charge le surcoût éventuel de cette option (franchise comprise).

1.5.4. Les paniers emportés sur les lieux de dépôt sont ensuite rapportés par le producteur ayant tenu le lieu de dépôt avant le vendredi suivant 14h pour ne pas ralentir la constitution des paniers commandés. Le producteur peut confier les paniers vides à un autre producteur ou les déposer dans la semaine, en concertation avec la coordinatrice (pour avoir accès aux clés).

1.5.5. Les glacières sont nettoyées et séchées après la permanence du lieu de dépôt (éponge et nettoyeur fournis par l'association) et rapportées en même temps que les paniers. Pour les glacières standards (non électriques), les pains de glace seront restitués congelés pour le vendredi suivant à 14h.

## **1.6. Responsabilités sanitaires et réglementaires**

1.6.1. Certains produits doivent respecter la chaîne du froid (viande, fromage, yaourts) entre la préparation par le producteur et la récupération finale par le consommateur. Le plan de maintien de la chaîne du froid mis en place par l'association prévoit :

- La répartition des commandes de viande, de fromage et de yaourts dans les glacières s'effectue chez le producteur, sur la base des commandes imprimées à partir du back office. Chaque producteur identifie chaque produit soit en écrivant lisiblement le nom du consommateur ayant acheté le produit, soit sur une liste figurant sur la glacière.
- Les fromages et yaourts sont conservés à une température inférieure à 8° dans une glacière dédiée, réfrigérée par des pains de glace.
- La viande est conservée à une température inférieure à 4° dans une glacière électrique dédiée ou, à défaut, par des pains de glace.
- Chaque glacière contiendra un thermomètre et aura un carnet attaché (à l'extérieur) permettant de noter la température relevée au moment de la préparation de la glacière, puis en début de permanence sur le lieu de dépôt et enfin, en fin de permanence.
- Chaque glacière est nettoyée et séchée par le producteur assurant la permanence du lieu de dépôt. Cette opération est notée dans le carnet.
- Dans certains cas (Lezay, Limalonges, Tauché), un réfrigérateur peut être mis à disposition. Les produits seront disposés dans des rayonnages distincts (entre viande et produits laitiers). Le producteur qui assure la permanence note dans un carnet attaché au réfrigérateur la température mesurée au moment où les produits sont déposés et en fin de permanence. Le réfrigérateur est nettoyé (éponge et nettoyeur fournis par l'association) au moins une fois par mois ou plus régulièrement si nécessaire. Cette opération est notée dans le carnet.

1.6.2. Toute anomalie constatée (rupture de la chaîne du froid, difficulté à maintenir la température adéquate en cas de forte chaleur par exemple) doit immédiatement être transmise à la coordinatrice pour rechercher une solution efficace.

1.6.3. En fin de permanence, s'il reste des paniers ou des produits frais (viande, fromage) qui n'auraient pas été récupérés par le client les ayant commandés et si le producteur tenant la permanence ne parvient pas à contacter le client, ils ne pourront pas être réclamés ultérieurement par le client et seront perdus.

1.6.4. Lors de la constitution des paniers, les producteurs et consommateurs impliqués veilleront à manipuler les produits avec précaution et à disposer de façon optimale les produits dans les paniers afin de limiter les risques de casse ou de contact entre produits « humides » (légumes) et produits secs (tisanes, pâtes, pain...).

## **1.7. Règles en cas d'erreur ou de problème constaté**

Chaque producteur reste responsable de ses produits, même stockés par l'association.

- *Préparation des commandes et livraison jusqu'à Lezay :*

1.7.1. La préparation des produits commandés (sauf pour les produits dont le stockage est assuré par l'association à Lezay) relève de la responsabilité de chaque producteur qui s'appuie sur le récapitulatif des commandes imprimé par ses soins depuis le back office.

1.7.2. En cas de manque constaté ou de surplus à l'issue de l'étape de constitution des paniers, tous les producteurs et bénévoles présents participent aux vérifications effectuées à partir des listings de contrôle imprimés par la coordinatrice.

1.7.3. En cas de produit défectueux ou livré en mauvais état par le producteur à Lezay, le producteur s'engage soit à dédommager le client, soit à lui fournir le produit manquant lors de sa prochaine commande.

1.7.4. Les personnes qui constituent le panier et constatent la défectuosité du produit écrivent manuellement sur le bon de livraison une note explicative au client et reportent sur le cahier de suivi du local l'incident pour en informer le producteur.

- *Pendant la constitution des paniers :*

1.7.5. En cas de casse ayant lieu pendant la phase de constitution des paniers (ex : boîte d'œufs renversée ou pain tombé à terre...), la responsabilité est assumée par l'association qui fournira un avoir au client.

1.7.6. Les personnes qui constituent le panier et constatent la défectuosité du produit écrivent manuellement sur le bon de livraison une note explicative au client et reportent sur le cahier de suivi du local l'incident pour en informer le producteur et la coordinatrice.

- *Livraison entre Lezay et le lieu de dépôt et pendant la permanence :*

1.7.7. Une fois les paniers constitués et chargés dans les véhicules, pendant la livraison et jusqu'à la récupération par le consommateur de ses produits commandés, la responsabilité est assumée par l'association en cas de défectuosité, de casse ou de manque.

1.7.8. Le producteur qui tient le lieu de dépôt notera dans le cahier de suivi les éventuels incidents pour les reporter dans le bilan de permanence à la coordinatrice qui en tiendra compte pour la semaine suivante.

- *Après récupération de sa commande par le client :*

1.7.9. Si le consommateur récupère ses produits sur le lieu de dépôt sans vérifier la correspondance avec le bon de livraison et s'aperçoit chez lui d'une erreur, d'une casse ou d'un manque, ni l'association ni les producteurs ne pourront être tenus pour responsables.

## 2. Fonctionnement collectif

### 2.1. Attendu préalable

2.1.1. Les membres producteurs de l'association s'engagent à adopter une conduite bienveillante et respectueuse tant dans la tenue, dans les gestes que dans la parole, entre eux et avec les consommateurs.

### 2.2. Typologie des producteurs engagés dans l'association

2.2.1. L'association comprend parmi ses membres des producteurs engagés à des degrés divers. Des contrats d'engagement permettent de clarifier le degré d'implication de chacun.

	Contrat d'engagement PRODUCTEUR		
		Porteurs du projet	
	Apporteur extérieur	Producteur engagé	Producteur porteur
Droit d'entrée dans l'association	Oui	Oui	Oui
Participation à l'AG	Oui	Oui	Oui
Participation au CA	Non	1 réunion sur 2	Chaque réunion
Participation aux groupes de travail	Non	Sur la base du volontariat	1 groupe

Livraison à Lezay	1 x / mois	1 x / mois	Chaque semaine
Constitution paniers	Non	1 x / mois	min. 3 x / mois
Lieu de dépôt	Non	1 x / mois	min. 3 x / mois

2.2.2. La comptabilisation de l'engagement des producteurs est annualisable pour tenir compte de la saisonnalité de leur activité. La fréquence indiquée correspond au minimum à tenir dans le cadre du contrat. La présence prévue doit être honorée, sauf empêchement (maladie, accident ou souci important sur l'activité...). Voir § « 2.4. Participation et planning »

2.2.3. Il est possible de passer d'un contrat à l'autre si le degré d'engagement constaté évolue, dans un sens, comme dans l'autre. Le groupe « Fonctionnement et organisation des membres » évalue au minimum une fois par an les engagements effectifs au regard des contrats engagés et propose au conseil d'administration d'éventuelles modifications du contrat qui lie un producteur à l'association.

### 2.3. Modalités d'adhésion et de sortie des producteurs/artisans

- *Modalités d'adhésion :*

2.3.1. Pour être admis dans l'association, le candidat doit prendre connaissance et s'engager à respecter la charte, le règlement intérieur et les statuts. Il fait **acte de candidature** en venant rencontrer le conseil d'administration pour se présenter et préciser le contrat d'engagement qu'il souhaite prendre avec l'association. Une visite sur son site de production peut être envisagée par tout ou partie de membres du conseil d'administration. Celui-ci est ensuite amené à statuer sur la candidature.

2.3.2. Le conseil d'administration veillera à l'équilibre entre les producteurs agricoles et artisans/non-agricoles car la part des ventes des membres non producteurs agricoles (bière, savons...) ne peut dépasser 30 % du total des ventes de l'association. Il veille également à ce que l'activité d'un producteur candidat ou d'un producteur déjà membre n'entre pas en concurrence directe avec un produit déjà commercialisé, sauf en cas de débouchés possible pour les deux.

2.3.3. L'adhésion d'un candidat au collège des producteurs et artisans se déroule en **deux phases** :

- une période transitoire jusqu'à une année où le candidat a le statut de membre en transition.
- l'adhésion définitive à l'issue de la période transitoire et de la validation par le conseil d'administration.

2.3.4. Le **droit d'entrée** est versé par le candidat au début de sa période transitoire et ne pourra être restitué si l'adhésion définitive n'est pas prononcée, que ce soit du fait du candidat ou du conseil d'administration. Le montant du droit d'entrée s'élève **100 €**.

- *Modalités de sortie :*

2.3.5. Un membre (même en période transitoire) peut **démisionner** de son engagement en informant par lettre recommandée avec accusé de réception le conseil d'administration au moins trois mois avant la date de retrait souhaitée. Sauf en cas de force majeure, le démissionnaire reste redevable des engagements en cours, à l'égard des consommateurs ayant commandé ses produits, des autres producteurs et de l'association. Le droit d'entrée ne peut être restitué et reste acquis à l'association. A l'issue du dernier mois d'activité avec l'association et du dernier paiement par celle-ci le cas échéant, un solde de tout compte sera signé entre l'association et le producteur.

2.3.6. En cas de **non-respect des règles** de fonctionnement collectives, et après une mise en garde par écrit décidée par le conseil d'administration, des pénalités seront imposées par celui-ci pour les membres producteurs en infraction, consistant soit en une majoration de la commission pour une durée à déterminer, soit en prononçant l'exclusion du membre sur la base des motifs suivants :

- Infraction au règlement intérieur et/ou à la charte
- Non respect réitéré des règles
- Non respect de son contrat d'engagement (implication insuffisante...)
- Opposition volontaire et systématique, nuisant à la cohésion du groupe
- Tromperie sur la marchandise

## 2.4. Participation et planning

2.4.1. Tout membre producteur qui s'engage dans l'association par un contrat d'engagement **s'engage à respecter** celui-ci afin de garantir le bon déroulement des activités de l'association. Le collectif doit pouvoir compter sur les membres ayant annoncé leur participation active.

2.4.2. Au cours des réunions du conseil d'administration ou par correspondance pour ceux qui ne seraient pas présents, chaque membre s'inscrit sur le **planning** selon son contrat d'engagement et ses disponibilités pour participer aux activités de l'association : groupes de travail, préparation des paniers, livraison et/ou tenue des lieux de dépôt. Une fois inscrit dans le planning, chaque membre s'engage à respecter ses temps de présence.

2.4.3. Afin de tenir compte des aléas du quotidien, les membres constitueront des **binômes** par similitude de leur profil (producteur avec un même contrat d'engagement). En cas d'empêchement imprévu, le membre défaillant fera appel à son binôme pour le relayer et s'engage à « rattraper » son absence. Celle-ci est notée dans le cahier de suivi de la permanence. Si le binôme est à son tour empêché, le membre concerné en informera le plus rapidement possible la coordinatrice afin de trouver un remplaçant pour les engagements prévus afin de ne pas entraver l'activité collective. De même, pour les nécessaires temps de repos et de vacances, chaque binôme veillera à se coordonner pour maintenir une présence conforme aux engagements pris.

2.4.4. Afin de faciliter la diffusion d'information et les échanges entre membres, une **liste de coordonnées** (téléphone, mail) sera actualisée pour chaque conseil d'administration et transmise à tous les membres. Une liste de nouvelles par mail sera constituée pour faciliter les échanges d'information.

## 2.5. Réunions de coordination

Trois espaces de coordination sont constitués :

- *Le conseil d'administration :*

2.5.1. Le conseil d'administration est composé de tous les producteurs/artisans « porteurs du projet » : « producteur engagé » et « producteur porteur ».

2.5.2. La coordinatrice, qu'elle soit bénévole ou salariée, est membre invitée permanente sans droit de vote. Le conseil d'administration peut siéger à huis clos, hors la présence de la coordinatrice, pour toute question sensible relative à son activité : évaluation régulière de son travail, proposition de modification de son cahier des charges ou de son contrat de travail...

2.5.3. Le conseil d'administration se réunit au minimum une fois par trimestre et davantage si besoin. Ces réunions sont le moment où tous les producteurs porteurs du projet se retrouvent pour :

- faire le bilan de la période écoulée,
- opérer les réajustements nécessaires,
- recevoir le travail et les questions des groupes de travail thématiques,
- envisager les nouvelles orientations,
- prendre les décisions pour le fonctionnement régulier de l'association.

2.5.4. Pour être efficaces, ces réunions doivent rassembler un maximum de membres. C'est pourquoi la présence à ces réunions est inscrite dans le contrat d'engagement pris par chaque membre. Pour pouvoir prendre une décision, 70 % des membres doivent être présents ou représentés par un pouvoir. Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu qui sera rédigé dans la semaine et transmis à tous les membres.

- *Les groupes de travail thématiques :*

2.5.5. Des groupes de travail thématiques sont constitués en assemblée générale pour faire fonctionner collectivement l'association. Ils sont constitués de 2 à 6 membres de l'association (et pas nécessairement tous membres du conseil d'administration) et sont animés par un producteur. La coordinatrice est invitée permanente des groupes de travail. Un compte-rendu de ce travail est rédigé. Le référent rend compte du travail effectué aux membres du conseil d'administration lors des réunions régulières.

2.5.6. Trois groupes de travail sont constitués :

- *Fonctionnement et organisation entre les membres* : gestion du planning, animation de la vie associative, étude des demandes des admissions et de sorties des membres en vue d'une validation par le conseil d'administration, suivi du respect des contrats d'engagement des producteurs engagés, suivi de la mercuriale...
- *Gestion administrative et financière* : suivi comptable et financier, veille sur la fiscalité, suivi/évaluation de la coordinatrice salariée et des obligations en tant qu'employeur, recherche de financements...
- *Communication, promotion et partenariats* : suivi du site Internet, évaluation de la communication externe et propositions d'amélioration, suivi des partenariats (élus, réseau, prestataires techniques...), réflexion sur le développement de l'association en vue de faire des propositions soumises au conseil d'administration...

2.5.7. Les groupes de travail organisent eux-mêmes leur rythme de réunion et leurs modalités de travail (réunions en présence ou échanges à distance par mail/téléphone). Le conseil d'administration peut leur confier des missions précises rentrant dans leur domaine d'intervention.

- *L'organisation collective des maraîchers* :

2.5.8. Une mercuriale pour fixer les prix est établie. Afin de coordonner la complémentarité entre les maraîchers, ils se réuniront une à deux fois par an. La convocation et l'animation de ces réunions sont assurés par Rémi Lauredeau et deux autres maraîchers. Un autre producteur est invité à y assister afin d'apporter un regard extérieur aux sujets débattus, dans l'intérêt collectif de l'association. Un compte-rendu est rédigé et transmis aux membres du groupe de travail « Fonctionnement et organisation entre les membres » et au conseil d'administration.

## 2.6. Modalités de prise de décision

Trois modalités de prise de décision sont possibles :

- *2.6.1. Décisions simples* :
  - Périmètre de décision : les affaires courantes ne nécessitant pas de discussion collective et impliquant un budget inférieur à 200 €.
  - Processus de décision : à l'initiative de la coordinatrice ou d'un groupe de travail, le sujet est partagé de vive voix ou par courriel aux membres du groupe de travail concerné et systématiquement aux membres du groupe de travail « Gestion administrative et financière », avant prise de décision. Celle-ci est transmise par les référents du groupe de travail qui en informeront les membres du conseil d'administration lors de la prochaine réunion.
- *2.6.2. Décisions moyennes* :
  - Périmètre de décision : les sujets nécessitant une discussion entre les membres du conseil d'administration, mais pas forcément de vive voix, sur des questions n'impliquant pas de modifier le règlement intérieur ni un budget supérieur à 200 €.
  - Processus de décision : la coordinatrice ou les référents du groupe de travail soulevant le sujet envoient un courriel à tous les membres du conseil d'administration présentant le sujet et les principaux tenants et aboutissants afin d'initier la discussion. Un vote par Internet est inclus au message comprenant différents choix : oui / non / abstention / report en conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration échangent et votent sur le sujet par Internet pendant un maximum de deux semaines. Le vote est ensuite fermé. Si la participation au vote représente 2/3 des membres du conseil d'administration, alors le vote est validé. Si au moins 25 % des membres du conseil d'administration votent la 4ème option (« report en conseil d'administration »), alors la question est reportée à la prochaine réunion pour de plus amples discussions avant vote. Dans le cas contraire, la décision est entérinée et intégrée au compte-rendu de la prochaine réunion du conseil d'administration.
- *2.6.3. Décisions importantes* :

- Périmètre de décision : les sujets concernant les candidatures de producteur, l'organisation et les obligations des producteurs engagés ou impliquant un budget supérieur à 200 €.
- Processus de décision : le sujet est discuté de vive voix et voté en conseil d'administration.

2.6.4. D'une façon générale, on recherchera le consensus dans la prise de décision. In fine, les décisions se prennent à la majorité simple pour les questions *simples* et *moyennes*, en réunion ou par voie électronique. Pour les décisions *importantes*, la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés est requise au conseil d'administration.

## **2.7. Représentation de l'association**

2.7.1. L'association peut être valablement représentée publiquement par un membre engagé dans le conseil d'administration et par la coordinatrice. Pour toute prise de position ou réponse à une sollicitation (d'un partenaire, de la presse...), le membre y répondant en informera au minimum le groupe de travail de cette thématique, en amont si le délai le permet ou à défaut, après la prise de parole (ex : groupe de travail « communication, promotion et partenariats » pour les sollicitations par les médias). Si le sujet fait débat et paraît sensible, une consultation par voie électronique selon les modalités de la prise de décision « moyenne » sera lancée.

## **2.8. Modalités en cas de difficulté**

2.8.1. En cas de tension relationnelle entre certains membres de l'association, le groupe « Fonctionnement et organisation entre les membres » organise une rencontre entre les parties en tension en mettant en œuvre les principes et méthodes de la communication non-violente (écoute, recherche d'un consensus...) pour désamorcer le conflit. Le groupe peut faire appel à l'intervention d'un tiers extérieur en cas de tension trop vive ou de conflit difficile à résoudre.

2.8.2. Le groupe « Fonctionnement et organisation entre les membres » effectue également le suivi régulier du respect des contrats d'engagement pris et propose, une fois par an au conseil d'administration, après en avoir informé le membre qui ne respecterait pas de façon régulière ses engagements, une modification de son contrat d'engagement. Exemple : un producteur « producteur porteur » qui viendrait aux permanences mais ne participerait pas aux réunions régulières du conseil d'administration ou à un groupe de travail thématique pourrait être renommé « producteur engagé ».

2.8.3. Et inversement, si certains membres s'impliquent davantage, ils peuvent également, s'ils le souhaitent, solliciter la modification de leur contrat d'engagement en conséquence auprès du groupe « Fonctionnement et organisation entre les membres ».

## **2.9. Communication**

2.9.1. Les producteurs membres s'engagent à assurer la promotion de l'association et de son projet en faisant savoir qu'ils participent au projet et en diffusant les supports de communication de l'association. Les producteurs s'interdisent d'utiliser les données et réseaux de l'association à des fins de promotion individuelle.

# **3. Organisation administrative et financière**

## **3.1. Utilisation du site Internet**

3.1.1. A son entrée dans l'association, chaque producteur bénéficie d'une formation à l'utilisation du site Internet et en particulier du back office, formation assurée par la coordinatrice ou par un membre de l'association compétent.

3.1.2. Chaque semaine, chaque producteur (sauf les apporteurs dont le stock est géré sur place et les producteurs dont la livraison est irrégulière) se connecte sur le back office du site Internet à l'aide d'un code personnel qui lui a été remis. Il peut accéder et imprimer les commandes enregistrées pour la semaine entre le jeudi matin et le vendredi après-midi. Au même moment, il peut ajuster ses produits disponibles qui seront

ouverts à la vente dès le samedi : nature et disponibilité du produit. Pour les maraîchers dont la prévisibilité est incertaine, il est demandé qu'un minimum de produits disponibles soit mis en ligne dès le samedi, avec ajouts possibles jusqu'au mercredi soir au plus tard.

3.1.3. Chaque producteur fixe librement son prix, sauf les maraîchers qui s'entendent dans le cadre de la mercuriale.

3.1.4. La coordinatrice et des producteurs volontaires sont formés à l'utilisation de toutes les fonctionnalités du back office afin de réaliser toutes les tâches opérationnelles régulières pour l'activité (édition de listings, suivi des paiements, mise à jour du site Internet...) et de suppléer, le cas échéant, à un producteur en difficulté (ex : connexion défectueuse, imprévu qui empêche la mise à jour du stock dans les temps voulus...) ou en cas d'absence de la coordinatrice.

## 3.2. Modalités de paiement des producteurs

3.2.1. Le montant versé à chaque producteur correspond au total des ventes du mois passé après déduction de la participation au fonctionnement de l'association, selon le pourcentage correspondant à son degré d'engagement.

3.2.2. Les paiements sont effectués par virement bancaire sur le compte du producteur, au plus tard le 5 du mois suivant. Un état de paiement avec mention des frais retenus, est édité par l'association et transmis au producteur.

## 3.3. Modalités de prise en compte de l'engagement de chacun

3.3.1. Les producteurs membres de l'association choisissent le contrat d'engagement qui correspond à leur disponibilité : « apporteur extérieur », « producteur engagé » ou « producteur porteur »

3.3.2. Le détail des engagements est présenté dans le tableau ci-dessous. A chaque degré d'engagement correspond un pourcentage de participation au fonctionnement de l'association (prélevé chaque mois sur le montant du total des ventes) pour les producteurs.

	Contrat d'engagement PRODUCTEUR		
		Porteurs du projet	
	Apporteur extérieur	Producteur engagé	Producteur porteur
Droit d'entrée dans l'association	Oui	Oui	Oui
Participation à l'AG	Oui	Oui	Oui
Participation au CA	Non	1 réunion sur 2	Chaque réunion
Participation aux groupes de travail	Non	Sur la base du volontariat	1 groupe
Livraison à Lezay	1 x / mois	1 x / mois	Chaque semaine
Constitution paniers	Non	1 x / mois	min. 3 x / mois
Lieu de dépôt	Non	1 x / mois	min. 3 x / mois
<i>Commission</i>	22 %	17 %	12 %

3.3.3. Les pourcentages de commission sont déterminés collectivement et peuvent être réévalués par le conseil d'administration au vu de l'activité effective de l'association et de son équilibre financier.

## 3.4. Modalités de paiement et/ou de remboursement des consommateurs

3.4.1. Les consommateurs commandent leurs produits sur le site Internet de l'association. Pour valider la commande, ils peuvent effectuer le paiement selon **deux modalités** :

- paiement par carte bancaire via le site Internet (module de paiement intégré au site) ;
- paiement par chèque à l'ordre de l'association remis en mains propres au moment du retrait du panier sur le lieu de dépôt. En l'absence de chèque, pas de remise de panier.

Le paiement par carte bancaire sur le site sera fortement encouragé pour faciliter le suivi des paiements et confirmer le paiement effectif avant préparation et livraison des commandes.

3.4.2. En cas d'erreur de montant ou de décalage entre le montant payé et la commande reçue (en raison d'une défaillance d'un producteur ou de l'association), le consommateur bénéficiera d'un avoir à utiliser lors d'une prochaine commande. Selon le préjudice subi par le client, celui-ci pourra également bénéficier d'un geste commercial lors d'une prochaine commande, dont le montant et les modalités sont à la libre appréciation du producteur concerné ou de la coordinatrice.

3.4.3. En cas de défaut de paiement par le consommateur (chèque sans provision), la coordinatrice relance directement le consommateur et, si celui-ci ne répond pas ou ne peut honorer son règlement dans des délais raisonnables (au plus tard un mois après la date d'achat), la coordinatrice adresse un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant qu'il n'est plus autorisé à commander sur notre site.

### **3.5. Fiscalité**

3.5.1. L'association n'est pas assujettie à la TVA.

### **3.6. Justificatifs et assurances**

3.6.1. Chaque producteur et artisan (sauf producteur de miel et produits de la ruche) s'engage à fournir chaque année à la demande de la coordinatrice une copie de la certification officielle de l'agriculture biologique (logo AB), ou des labels « Nature et Progrès » ou « Demeter », délivrée par un organisme certificateur.

3.6.2. Chaque producteur agricole s'engage à fournir une attestation MSA et chaque artisan, une attestation RSI (ou équivalent) pour justifier de son statut professionnel.

3.6.3. Pour tous les producteurs « porteurs du projet » qui sont amenés à utiliser leur véhicule ou à mettre à disposition des activités de l'association un local leur appartenant, la coordinatrice demandera chaque année une attestation d'assurance « responsabilité civile » ainsi qu'une attestation d'assurance de leur véhicule.

3.6.4. L'association prendra en charge sur son contrat d'assurance la franchise des véhicules personnels des producteurs, utilisés dans le cadre de l'activité de l'association.