

# Association de producteurs « Le clic paysan »

## Règlement intérieur

### Table des matières

Introduction.....	1
1. Gestion des lieux et du matériel commun.....	1
1.1. Préparation des commandes et livraison jusqu'à Lezay.....	2
1.2. Constitution des paniers.....	2
1.3. Livraisons et tenue des lieux de dépôt.....	2
1.4. Utilisation et gestion du lieu de stockage.....	3
1.5. Gestion des véhicules et des contenants.....	3
1.6. Responsabilités sanitaires et réglementaires.....	3
1.7. Règles en cas d'erreur ou de problème constaté.....	4
2. Fonctionnement collectif.....	5
2.1. Attendu préalable.....	5
2.2. Typologie des producteurs engagés dans l'association.....	5
2.3. Modalités d'adhésion et de sortie des producteurs/artisans.....	6
2.4. Participation et planning.....	6
2.5. Réunions de coordination.....	7
2.6. Modalités de prise de décision.....	8
2.7. Représentation de l'association.....	9
2.8. Modalités en cas de difficulté.....	9
2.9. Communication.....	9
3. Organisation administrative et financière.....	9
3.1. Utilisation du site Internet.....	9
3.2. Modalités de paiement des producteurs.....	10
3.3. Modalités de prise en compte de l'engagement de chacun.....	10
3.4. Modalités de paiement et/ou de remboursement des consommateurs.....	11
3.5. Fiscalité.....	11
3.6. Justificatifs et assurances.....	11

### 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 uniquement les produits issus de sa propre production/transformation 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) ou artisanale (inscrits RSI). Les personnes pratiquant une pluriactivité cohérente sont également admis comme producteurs.

# 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). Certaines productions fermières sont aussi soumises à la saisonnalité.

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, réparties selon les unités vendues. Ils en assurent, à leurs frais, la livraison jusqu'au lieu de constitution des paniers au plus tard pour vendredi 14h, afin de ne pas retarder le travail collectif.

Sauf décision contraire transmise par mail mercredi soir, les horaires de rendez-vous sont déterminés en fonction du nombre de paniers commandés : 13h (>150 paniers), 13h30 (entre 100 et 150 paniers), 14h (<100 paniers).

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, chaque producteur disposant d'une clé du local.

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** 8 à 10 personnes (8 si <100 paniers commandés, 10 si >100), 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 entre 13h et 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 (ou selon les cas, le samedi matin de 10h à 12h). 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 dans le cahier de permanence les situations rencontrées et les coordonnées des personnes concernées : réclamations, soucis rencontrés, doléances, suggestions...

1.3.2. La feuille de vente est transmise le plus tôt possible (a minima, transmission par téléphone ou sms le soir-même d'éventuels problèmes rencontrés) à la coordinatrice qui envoie un bilan de permanence à tous (selon un modèle préparé).

### 1.3.3. Référent pour chaque lieu de dépôt :

- Loubillé : Marylou Balland
- Tauché : Marie-Agnès Hipeau
- Lusignan : Jean-Baptiste Charles
- La Mothe St Héray : Thomas Degen
- Vançais : Rémi Laurendeau
- Pouffonds : Béatrice Nocquet

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 et les numéros de téléphone des clients sont affichés sur la feuille de récap des paiements. 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. Toute anomalie sérieuse constatée sera immédiatement reportée au référent du lieu et partagé avec les producteurs impliqués.

Les clés du local de stockage restent dans le hangar principal.

Référents du lieu de stockage : Céline Renard et Rémi Laurendeau en suppléant.

1.4.2. Le suivi du stock relève de la responsabilité de chaque producteur qui dispose des clés du local pour y accéder à son gré. Chaque producteur peut suivre l'état des ventes et donc du stock à partir du back office sur le site Internet. Le réapprovisionnement se fera autant que cela sera nécessaire pour honorer les commandes.

## 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 le planning affiché 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 tiers (calcul sur la base des frais déterminés par le centre des impôts, soit en 2021 : 0,60 €/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 caisses emportées sur les lieux de dépôt sont ensuite rapportées par le producteur ayant tenu le lieu de dépôt au plus tard le vendredi après-midi suivant 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. Qu'elles soient rapportées au local de Lezay le vendredi soir après la permanence ou gardées chez les producteurs jusqu'au vendredi suivant, les glacières doivent être conservées ouvertes (pour qu'elles sèchent) et couvertes (pour limiter la poussière). Si possible, les pains de glace seront restitués congelés pour le vendredi suivant.

## 1.6. Responsabilités sanitaires et réglementaires

1.6.1. Certains produits doivent respecter la chaîne du froid (viande, fromage, yaourts, boissons bien-être...) 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 numéro de panier (ex : LE-221).
- 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 dédiée, réfrigérée par des pains de glace.
- Chaque glacière contient un thermomètre. Le(s) producteur(s) assurant la permanence du vendredi ou du samedi disposent dans la pochette du dépôt d'un carnet pour noter pour chaque glacière utilisée l'heure et la température du relevé effectué en début et en fin de permanence.
- Chaque glacière est systématiquement désinfectée (D) et/ou nettoyée (N, selon les besoins) par les producteurs chargés de la préparation des glacières avant chaque utilisation. Cette opération est notée dans un cahier de suivi conservé au local.
- Au local de Lezay, deux armoires frigorifiques sont à disposition. L'une est toujours en fonctionnement et l'autre peut être mise en route pour une utilisation occasionnelle (selon le volume des ventes). Des tableaux de relevé de température sont affichés sur la porte des armoires. Chaque producteur qui dépose des produits doit y noter le jour/l'heure et la température relevée (à partir du thermomètre intérieur). Les produits (entre viande et produits laitiers) seront disposés, soit dans des armoires réfrigérées distinctes, soit sur des rayonnages distincts. Les armoires réfrigérées sont nettoyées (matériel de nettoyage disponible au local, fourni par l'association) aussi souvent que nécessaire. Cette opération est notée dans le cahier.

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.

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

Chaque producteur reste responsable de ses produits jusqu'à remise au client, 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. Lors de la constitution des paniers, les producteurs 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...).

1.7.3. 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.

1.7.4. 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. Il peut également proposer un échange de produit, en concertation avec un autre producteur, en remplissant une fiche dédiée qui sera signée par le client, sa signature valant accord de l'échange proposé. Les producteurs concernés par l'échange s'arrangent directement entre eux pour équilibrer leurs comptes.

1.7.5. Les personnes qui constituent le panier et constatent la défaillance du produit écrivent manuellement sur le bon de livraison une note explicative au client et informent la coordinatrice de l'incident pour en informer le producteur et effectuer le suivi client (avoir ou remboursement à prévoir...).

- *Pendant la constitution des paniers :*

1.7.6. 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 et payera le producteur.

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

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

1.7.8. 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 défaillance, de casse ou de manque : le producteur sera payé et le client dédommagé par un nouveau produit ou un avoir.

1.7.9. Le producteur qui tient le lieu de dépôt notera dans le cahier de permanence 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 :*

1.7.10. Si une erreur se produit lors de la remise du panier (exemple : inversion de fromages) sur le lieu de dépôt, la responsabilité est assumée par l'association. Les erreurs sont détaillées dans le cahier de permanence afin que la coordinatrice puisse prévoir les ajustements nécessaires (avoirs éventuels aux clients, correction du stock...).

1.7.11. 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.

1.7.12. 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. A noter dans le cahier de permanence pour le suivi par la coordinatrice.

## **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 clients.

### **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. Deux contrats d'engagement permettent de clarifier le degré d'implication de chacun.

	<b>Contrat d'engagement PRODUCTEUR</b>	
	<b>Apporteur extérieur</b>	<b>Producteur engagé</b>
Droit d'entrée dans l'association	Oui	Oui
Participation à l'Assemblée Générale	Oui	Oui
Participation au Conseil d'Administration	Non	Chaque réunion
Participation aux groupes de travail pour faire fonctionner l'association	Non	Au moins 1 groupe
Livraison des produits à Lezay	Selon besoins	Chaque semaine ou selon besoins
Constitution des paniers et dépôt	Non	Min. 5 unités de temps / mois
<i>Commission</i>	25 %	13 %

2.2.2. Les unités de temps se comptabilisent comme suit : 1 unité de temps pour la préparation des paniers et 2 unités de temps pour la permanence sur un lieu de dépôt.

2.2.3. Chaque producteur concerné s'engage à enregistrer sur le back office du site le temps passé au titre de son contrat d'engagement (préparation des paniers et tenue d'un lieu de dépôt). S'il ne le faisait pas, son temps passé ne serait pas pris en compte au moment du récapitulatif annuel.

2.2.4. 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 »

2.2.5. 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.

2.2.6. Pour tenir compte de la saisonnalité de certaines activités, les obligations du producteur ne sont attendues que lors de la période de vente de ses produits, période déterminée en début d'année.

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

- *Réflexion préalable à toute nouvelle adhésion :*

2.3.1. Lorsque le CA décide d'entamer une démarche de recrutement ou d'accueil d'un nouveau membre, une réflexion collective est menée préalablement pour en lister les raisons et le pourquoi d'une éventuelle adhésion. Un nouveau producteur doit apporter un plus. Toute nouvelle adhésion se fait au regard des priorités décidées ensemble :

- Priorité aux paysans sur les artisans
- Priorité aux producteurs déjà présents
- Priorité aux membres du CA sur les apporteurs extérieurs
- Primauté de l'engagement sur l'antériorité de participation au Clic paysan

Lorsqu'il y a conflit de priorité, le CA débat et valide une position.

- *Modalités d'adhésion :*

2.3.2. Le CA nomme un ou deux producteurs (de préférence dont l'activité est différente de celle du candidat) pour rencontrer le candidat et présenter le fonctionnement de l'association et comment il/elle pourrait l'intégrer.

2.3.3. 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/elle est invité à venir rencontrer les producteurs présents un vendredi en fin de préparation des paniers. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. Le **droit d'entrée** est versé par le candidat dans le mois suivant la mise en ligne de ses produits. Il ne pourra être restitué si le producteur venait à quitter l'association, que ce soit du fait du producteur ou du conseil d'administration. Le montant du droit d'entrée s'élève **100 €**.

- *Modalités de sortie :*

2.3.6. Un membre peut **démissionner** de son engagement en informant le conseil d'administration au moins deux 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.

2.3.7. 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 chaque semaine lors des préparations de commande, chaque membre s'inscrit sur le **planning** au local 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 ou à s'arranger avec un autre producteur pour échanger leurs engagements.

2.4.3. Afin de tenir compte des aléas du quotidien, les membres constitueront des **binômes/trinômes** 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 sur le planning. 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 à chaque nouvelle adhésion pour chaque conseil d'administration et transmise à tous les membres.

## 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 ayant souscrit un contrat d'engagement « producteur engagé ».

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 engagés 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 par le conseil d'administration 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. Cinq 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...
- *Suivi de la coordinatrice :* démarches d'embauche et de paye, suivi du droit du travail et veille au respect de la législation, entretien annuel...
- *Suivi des travaux et du matériel :* évaluation des besoins, préparation et mise en œuvre des travaux à effectuer (après décision du CA), recherche de devis pour du matériel...

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 Laurendeau 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 (50%) 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.

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. Une fiche technique est fournie pour faciliter la mise en ligne des produits.

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. Catégorie « Fin de marché » : cette catégorie est destinée à mettre en vente à tarif réduit certains produits abîmés mais encore consommables. Les modalités d'utilisation de cette catégorie sont déterminées par les producteurs concernés eux-mêmes : à partir de quel jour, avec quelle réduction...

3.1.5. 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 disponible sur le back office pour que chaque producteur puisse directement l'éditer.

## 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 » ou « producteur engagé »

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	
	Apporteur extérieur	Producteur engagé
Droit d'entrée dans l'association	Oui	Oui
Participation à l'Assemblée Générale	Oui	Oui
Participation au Conseil d'Administration	Non	Chaque réunion
Participation aux groupes de travail pour faire fonctionner l'association	Non	Au moins 1 groupe
Livraison des produits à Lezay	Selon besoins	Chaque semaine ou selon besoins
Constitution des paniers et dépôt	Non	Min. 5 unités de temps / mois
<i>Commission</i>	25 %	13 %

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 clients

3.4.1. Les clients 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.

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 client (chèque non remis ou sans provision), la coordinatrice contacte le producteur référent du dépôt puis relance directement le client 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 est assujettie à la TVA et à l'impôt sur les sociétés.

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

3.6.1. Chaque producteur et artisan labellisé s'engage à fournir dès réception du document par l'organisme certificateur une copie de la certification officielle de l'agriculture biologique (logo AB/EU), ou des labels « Nature et Progrès » ou « Demeter » ou « NouvelleCosmetique.org ».

3.6.2. Lors de l'adhésion, 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 qui sont amenés à utiliser leur véhicule ou à mettre à disposition des activités de l'association un local leur appartenant, ils s'engagent à disposer d'une assurance « responsabilité civile » valable, de leurs locaux ou véhicule.

3.6.4. En cas de sinistre survenu chez un producteur (local ou véhicule) dans le cadre des activités relevant de la responsabilité de l'association (transport Lezay-dépôt aller-retour, tenue d'une permanence...), l'association prendra en charge la franchise exigée par les assurances des producteurs concernés.