Small Producers of Organic Plants and Extracts

STATUTS DE L'ASSOCIATION

Association de producteurs et consommateurs engagés pour le développement et la reconnaissance d'un Système participatif de garantie destiné à la production biologique et artisanale de plantes médicinales et aromatiques, d'épices et d'extraits naturels, au service de la santé globale.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. 1 DÉNOMINATION DE L'ASSOCIATION

Il est créé à Antananarivo Madagascar conformément à l'ordonnance 60 133 du 3 Octobre 1960 fixant le régime des associations, une association de producteurs et consommateurs nommée SPOPE.

1.2. DURÉE

La durée de l'Association est illimitée.

1.3. SIEGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au siège de l'association ASA village st François Lot IIYG Ampasanimalo Ambony 101 Antananarivo, Madagascar.

2. OBJECTIFS

L'association SPOPE a pour mission de promouvoir et de garantir des productions et transformations artisanales de plantes aromatiques, médicinales, d'épices et de leurs extraits naturels, conformes aux normes de l'Agriculture Biologique et améliorées par ses référentiels internes.

Dans cet objectif, l'Association met en œuvre un Système participatif de garantie visant à définir, certifier et défendre ses engagements pour la qualité, la durabilité, la justice sociale, la santé globale et la préservation de la dynamique des écosystèmes.

L'Association vise ainsi à renforcer les critères de l'Agriculture Biologique et à les adapter aux spécificités des productions et de ses membres : des petites structures agricoles artisanales et indépendantes, engagées dans la qualité et la diversification.

En s'appuyant sur l'implication des producteurs et consommateurs membres, l'Association assure la rédaction collective et l'amélioration permanente d'une Charte d'engagement, d'un Cahier des charges, d'un Règlement intérieur et délivre la certification du Label SPOPE.

3. MODE D'ADMISSION, DE DÉMISSION, DE RADIATION DE SES MEMBRES

3.1. CONDITIONS D'ADMISSION DES MEMBRES

Pour être membre de l'Association, il faut être âgé d'au moins 18 ans, régler une cotisation annuelle et s'engager à participer au fonctionnement de l'Association ainsi qu'à respecter les Statuts, la Charte fondatrice, et le Règlement intérieur. Les personnes morales (associations, entreprises, groupements de producteurs, coopératives…) peuvent également devenir membres de l'Association.

L'adhésion est formalisée par la signature d'un bulletin d'adhésion mentionnant que le demandeur :

- Sollicite son admission en tant que membre de l'Association
- Déclare avoir pris connaissance des Statuts, de la Charte fondatrice et du Règlement intérieur et s'engage à les respecter
- S'engage à verser la cotisation due
- S'engage à participer activement aux activités de l'Association

L'admission devient effective après validation par une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Une carte d'adhérent est délivrée une fois ces conditions remplies et la validation de l'Assemblée générale.

3.2 CATÉGORIES DE MEMBRES

Les membres cotisants et respectant les dispositions des Statuts et du Règlement intérieur sont considérés comme des membres actifs. Ils ou elles ont droit de vote et peuvent participer à toutes les Assemblées générales de l'Association.

Les membres fondateurs sont des personnes physiques ou morales qui ont contribué à la rédaction des Statuts et ont participé à l'Assemblée générale constitutive.

Les auditeurs sont des membres actifs en charge des enquêtes. Les modalités de formation et les responsabilités des auditeurs sont définies dans le Règlement intérieur.

Les producteurs certifiés sont des membres actifs ayant suivi et validé le processus de certification défini dans le Règlement intérieur. Ils peuvent utiliser commercialement le Label SPOPE selon les règles définies dans le Cahier des charges et le Règlement intérieur.

3.3. CONDITIONS DE DÉMISSION DES MEMBRES

En cas de volonté d'un membre actif de démissionner, celui-ci devra informer un membre du Bureau par écrit.

3.4. CONDITIONS DE RADIATION DES MEMBRES

La qualité de membre se perd par non-paiement de la cotisation annuelle dans un délai de trois mois suivant la date d'exigibilité, après relance restée sans effet ou par décision lors d'une Assemblée générale ou en cas de non-respect des Statuts, de la Charte ou du Règlement intérieur.

Elle peut également intervenir pour motif grave, portant notamment atteinte à l'image, aux valeurs ou au fonctionnement de l'Association, radiation décidée par vote lors d'une Assemblée générale

3.5. REMBOURSEMENT, INDEMNISATION

Toute personne ou personne morale ayant perdu la qualité de membre actif ne peut prétendre à un remboursement ni à une quelconque indemnisation.

3.6. SYMPATHISANTS

Sont considérées comme sympathisants les personnes physiques ou morales qui, sans participer activement à la vie de l'Association, souhaitent manifester leur soutien moral, matériel ou financier à ses activités. L'admission en tant que sympathisant se fait sur simple demande et après paiement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée générale ordinaire. L'Association se réserve le droit, par un vote en Assemblée générale, de refuser l'adhésion d'un sympathisant dont les convictions ou les actions seraient contraires à ses objectifs, à son image ou à son indépendance. Les sympathisants ne sont pas considérés comme des membres de l'Association, ils ne peuvent pas voter lors des Assemblées générales. Ils reçoivent un bulletin d'information annuel sur les activités de l'Association. Les règles de démission, de radiation et de remboursement sont les mêmes que celles appliquées aux membres actifs.

3.7. NATIONALITÉ DES MEMBRES ACTIFS

Les personnes physiques de nationalité étrangère et les personnes morales de droit étranger peuvent être admises comme membres actifs de l'Association, dans la limite de moins d'un quart de l'ensemble des membres de l'Association. En cas de dépassement de cette limite, les nouvelles demandes d'adhésion sont reportées jusqu'au rétablissement de cette proportion.

4. RÈGLES D'ORGANISATION ET OUTILS DE FONCTIONNEMENT

4.1. BUREAU

Le Bureau de l'association est composé de :

- Un/une Président (e)
- Un/une Vice-Président (e)
- Un/une Secrétaire Général (e)
- Un/une Trésorier (e)

Le Bureau est chargé de :

- Appliquer et faire respecter les Statuts et le Règlement intérieur
- Convoquer les Assemblées générales, appliquer et faire respecter ses décisions
- Identifier les besoins et sauvegarder les intérêts de l'Association et du Label
- Signer les documents administratifs, comptables et transmettre les informations à l'administration

Les membres du Bureau sont élus par l'Assemblée générale parmi les membres actifs de l'Association à jour de leur cotisation. Leur mandat est d'une durée de deux (2) ans renouvelables selon décision de l'Assemblée générale ordinaire.

4.1.1 Constitution

Afin de garantir une gouvernance démocratique et l'équilibre des pouvoirs, le nombre de membres du Bureau issus d'une même structure (personne morale) ne peut excéder un (1) membre.

4.1.2 Règles de constitution du bureau

Les membres du Bureau sont élus par l'Assemblée générale parmi les membres actifs de l'Association. Le processus électoral est encadré comme suit :

- Appel à candidatures : Un appel formel à candidatures est lancé pour chaque poste.
- Présentation des profils : chaque candidat doit présenter publiquement aux membres ses expériences et ses motivations
- Vote : L'élection des membres du Bureau se fait selon les conditions de vote de l'Assemblée générale ordinaire (voir 4.2)
- Rédaction du procès-verbal : Le procès-verbal de l'Assemblée fénérale consigne les résultats détaillés du vote pour chaque poste (nombre de voix pour, contre et abstentions).

4.1.3 Responsabilité et rôle des membres du bureau

Le fonctionnement de l'Association est basé sur l'horizontalité des décisions et des responsabilités, et par l'implication de chaque membre actif dans son fonctionnement. Les membres du Bureau ont cependant les responsabilités et rôles suivants.

4.1.3.1 Responsabilité et rôle du Président

- Représenter l'Association auprès de l'administration, des partenaires, des institutions, de la presse
- Veiller au respect des Statuts et du Règlement intérieur de l'association
- Signer les contrats pour le compte de l'Association
- Représenter l'Association en justice
- Veiller au respect des obligations légales de l'Association
- Veiller au bon fonctionnement de l'Association et du SPG
- Tenir les réunions en Assemblée générale et en Comité de certification
- Vérifier les dossiers d'audit avant la Commission de certification
- Faire appliquer les décisions prises en Assemblée générale
- Assurer, avec le Trésorier, les opérations bancaires, selon les décisions des Assemblées générales
- Appliquer la procédure de Gestion des non-conformités suite à un signalement

4.1.3.2 Responsabilité et rôle du Vice-président

- Organiser les différentes réunions de l'Association
- Organiser le planning des Audits et des Comités de certification
- Veiller au bon fonctionnement de l'Association et du SPG
- Assumer les responsabilités du Président lorsque celui-ci est absent ou dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, afin de garantir la bonne continuité de l'Association

4.1.3.3 Responsabilité et rôle du Trésorier

- Tenir la comptabilité de l'Association, selon la politique financière décidée par l'Association
- Tenir les livres de compte contenant les dépenses et les recettes
- Gérer les fonds, réaliser les dépenses selon les décisions des Assemblées générales
- Élaborer le registre financier annuel
- Établir le budget prévisionnel
- Assurer les relations avec le banquier de l'Association
- Assurer, avec le Président, les opérations bancaires, selon les décisions des Assemblées générales

4.1.3.4 Responsabilité et rôle du Secrétaire

- Classer et ordonner l'ensemble des documents du SPG
- Réaliser les procès-verbaux des réunions d'Assemblées générales
- Convoquer les membres du Bureau aux Assemblées générales
- Mettre à jour le fichier de l'Association contenant la liste de ses membres et de ses sympathisants
- Solliciter les membres de l'Association pour le renouvellement de leur cotisation
- Transmettre tous les six (6) mois les données statistiques

4.1.4 Modalités de démission d'un membre du bureau

Le membre du Bureau souhaitant démissionner est tenu de transmettre sa démission à deux (2) membres du bureau et respecter un délai de préavis de trois (3) mois.

En cas de démission d'un membre du Bureau, une Assemblée générale extraordinaire est convoquée dans un délai maximum de trois (3) mois, avec pour ordre du jour l'élection et la désignation d'un nouveau membre pour pourvoir le poste vacant.

4.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée générale ordinaire est composée de l'ensemble des membres actifs, c'est-à-dire les membres à jour de leur cotisation annuelle, respectant les Statuts et le Règlement intérieur.

4.2.1 Fréquence et convocation

- L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Bureau
- La convocation est envoyée par le(la) Secrétaire Général(e) au moins trente (30) jours avant la date fixée, par tout moyen écrit (courrier, e-mail, remise en main propre)
- Elle est accompagnée de l'ordre du jour précisant les questions et sujets qui seront abordés

4.2.2 Organisation de la séance

- L'Assemblée générale ordinaire est présidée par le(la) Président(e) de l'Association
- Une feuille de présence est émargée à l'entrée par chaque membre actif présent ou représenté. Pour les participants à distance, la présence est validée par le(la) Président(e)
- Le(la) Secrétaire Général(e) assure la fonction de Secrétaire de séance. À défaut, une autre personne peut être désignée par l'Assemblée en début de réunion
- La participation à distance est autorisée. Les membres participant à distance sont considérés comme présents pour le vote, sous réserve d'identification claire

4.2.3 Déroulement

- Le(la) Président(e) présente le rapport moral et rend compte des activités de l'Association
- Le(la) Trésorier(e) présente le rapport financier, rend compte de sa gestion et soumet les comptes de l'exercice écoulé à l'approbation de l'Assemblée
- L'Assemblée générale ordinaire fixe le montant des cotisations annuelles
- Elle valide les nouvelles adhésions proposées par le Bureau
- Elle adopte les mises à jour de la Charte d'engagement, du Règlement intérieur et du Cahier des charges, sur proposition du Bureau, du Comité technique ou de tout autre membre actif

4.2.4 Conditions de vote

- L'Assemblée générale ordinaire ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié des membres actifs sont présents ou représentés (y compris ceux à distance)
- Chaque membre actif dispose d'une voix. Il peut donner procuration à un autre membre actif. Un mandataire ne peut représenter qu'un seul autre membre, au moyen d'un pouvoir écrit et signé
- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés
- Les votes se font à main levée, sauf si un vote à bulletin secret est demandé par au moins un tiers des membres présents. Les votes des membres participant à distance sont comptabilisés par le(la) Président(e)
- En cas d'égalité des voix lors d'un vote à main levée, la voix du(la) Président(e) est prépondérante
- En cas d'égalité des voix lors d'un vote à bulletin secret, un second tour est organisé. Si l'égalité persiste à l'issue du second tour, la voix du(la) Président(e) est prépondérante

Ces conditions de votes sont appliquées à toutes les décisions de l'Association nécessitant un vote et notamment lors des Commissions de certification.

4.2.5 Procès-verbal

- Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chaque Assemblée générale ordinaire ainsi qu'un bulletin d'activité de l'Association
- Le procès-verbal et le bulletin d'activité sont transmis aux membres actifs
- Le bulletin d'activité est transmis aux membres actifs et aux sympathisants

4.3 CHARTE FONDATRICE DE L'ASSOCIATION

La Charte fondatrice énonce les valeurs fondamentales qui unissent les membres de l'Association, définit les règles de fonctionnement de son Système participatif de garantie, détaille les modalités d'interaction entre les membres, fixe les règles générales de certification et d'usage du Label, et propose des outils d'amélioration de son contenu. Dans une volonté de transparence, la Charte fondatrice de l'Association est publique.

4.4 COMITÉ TECHNIQUE

Le Comité technique est constitué de l'ensemble des membres actifs de l'Association. Chaque membre y participe par les remarques recueillies lors des enquêtes, via un groupe de discussion et des réunions si nécessaire. Le Comité technique est chargé de l'évolution permanente de la Charte d'engagement, du Règlement intérieur et du Cahier des charges. Il recueille les commentaires et propositions des membres actifs sur le fonctionnement de l'Association, du Système participatif de garantie et du processus de certification et présente des améliorations lors des Assemblées générales et des Commissions de certification. La restitution des propositions d'améliorations est réalisée, lors des Assemblées générales, par le ou les membres les plus actifs au sein du Comité technique.

4.5 COMMISSION DE CERTIFICATION

Les Commissions de certification ont pour objectif de statuer sur l'attribution de la certification selon les règles définies dans le Règlement intérieur. Elles sont constituées des producteurs enquêtés, des auditeurs et de l'ensemble des autres membres actifs volontaires. Chaque participant doit signer un engagement de confidentialité à chaque Commission de certification.

4.6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée selon les besoins de l'Association. Elle est nécessaire pour voter la dissolution de celle-ci ou pour modifier ses Statuts. Les modalités de convocation et le fonctionnement sont les mêmes que pour l'Assemblée générale ordinaire.

5. RESSOURCES BUDGÉTAIRES

5.1. COTISATION ANNUELLE

Le montant de la cotisation annuelle des membres est décidé en Assemblée générale ordinaire. Elle ne peut être augmentée de plus de 20 % par rapport à l'année précédente. La cotisation est due par année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Elle est exigible au plus tard le 31 janvier de chaque année. Tout membre souhaitant renouveler son adhésion doit s'en acquitter avant cette date.

5.2 SUBVENTIONS

L'Association accepte les subventions autorisées par la réglementation malgache à condition que l'origine des fonds soit en accord avec ses objectifs et ne remette pas en cause son indépendance. L'acceptation d'une subvention est soumise à un vote en Assemblée générale.

5.3. DÉPENSES DE L'ASSOCIATION

Les dépenses de l'Association comprennent les charges liées aux activités, les frais de déplacement engagés pour la participation aux Assemblées générales et aux Commissions de certification, les frais liés aux démarches administratives effectuées par les membres du Bureau, ainsi que les dépenses de communication. Toute nouvelle proposition de dépense peut être soumise à l'appréciation du Bureau et présentée au vote d'une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire. Chaque dépense, avant d'être engagée, doit être validée par le Trésorier et minimum un autre membre du Bureau.

5.4. FRAIS D'ENQUÊTES

Chaque producteur engagé dans le processus de certification prend en charge les frais d'enquête selon les règles définies dans le Règlement intérieur.

5.5. FRAIS D'ORGANISATION DES ASSEMBLÉES ET DES COMMISSIONS

Selon sa situation financière, un membre actif peut solliciter le Bureau pour financer un déplacement à une Assemblée générale ou une Commission de certification.

6. CONDITIONS DE MODIFICATION DES STATUTS, TRANSFERT DU SIEGE SOCIAL ET CHANGEMENT DES MEMBRES DU BUREAU

6.1. MODIFICATION DES STATUTS ET DÉNOMINATION

Les présents Statuts ainsi que la dénomination de l'Association ne peuvent être modifiés que par une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

6.2. TRANSFERT DU SIÈGE SOCIAL

Le siège social ne peut être modifié que par une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

6.3. CHANGEMENT DES MEMBRES DU BUREAU

Les membres du Bureau sont élus pour un mandat de deux (2) ans renouvelable par vote lors d'une Assemblée générale.

7. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION ET MODE DE DÉVOLUTION DES BIENS EN CAS DE DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

7.1. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

L'Association ne peut être dissoute qu'après délibération d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet réunissant au moins 2/3 de ses membres. La décision de dissolution est prononcée à la majorité des 2/3 des voix.

7.2. DÉVOLUTION DES BIENS

En cas de dissolution de l'Association, le Bureau dévolu l'actif à une association de défense des paysans défavorisés.

Statuts adoptés le 14 avril 2026 par l'Assemblée générale constitutive