

## Rôle des membres du bureau

### Président :

Il est le représentant de l'AMAP (rencontre avec la mairie, les partenaires, la presse...) et le garant de la dynamique de l'association (il vérifie que les missions de l'AMAP sont bien respectées, relance les référents...). Il convoque l'Assemblée Générale et rédige le rapport moral annuel.

### Trésorier :

Il gère les comptes de l'association (réculte les adhésions, effectue les dépôts sur le compte et la rédaction du cahier de comptes, paie les factures et engagements (Alliance, assurance, petits achats...)). Il prend part aux décisions du bureau pour mettre en place les engagements de l'AG et le bon fonctionnement de l'AMAP et rédige le rapport financier annuel.

### Secrétaire :

Il rédige les procès-verbaux des réunions du bureau et prend part aux décisions du bureau pour mettre en place les engagements de l'AG et le bon fonctionnement de l'AMAP.

## Missions des référents producteurs

Le référent est l'interlocuteur et l'interface privilégié entre un producteur et les amapiens.

Si un producteur veut faire passer une info aux amapiens (ex : une commande ponctuelle, une date de livraison, un problème de production) ou si les amapiens sont insatisfaits d'un produit..., c'est le référent qui doit être sollicité. Cela permet au producteur d'identifier son interlocuteur et en cas de problème d'avoir un médiateur.

Dans l'ordre, le référent :

- Participe à la sélection du producteur (contact, possible dégustation...)
- Adapte le contrat type des AMAP aux besoins du producteur (saisonnalité, fréquence, tarif...)
- Collecte les contrats signés par les amapiens puis le producteur
- Photocopie en 3 exemplaires les contrats signés (pour le producteur, l'amapien et l'AMAP)
- Collecte le ou les règlements AVANT le début du contrat
- Inscrit sur le contrat qu'il est réglé et comment (espèces ou chèque, combien de chèques, montant total)
- Distribue les contrats
- Remet les règlements au producteur aux échéances déterminées
- Organise, quand cela est possible et/ou nécessaire, une visite de ferme
- Effectue au moins une fois par an 1 questionnaire de satisfaction
- Rédige pour l'AG un bilan annuel (satisfaction des adhérents, nombre de contrats, volume livré, montant total en euros réglé au producteur)

## Missions des autres référents

- Référent distribution : vérifier qu'il y a bien des inscrits pour les prochaines distributions : relancer si besoin, vérifier que le matériel nécessaire est toujours dans les caisses et en état de marche, envoyer 1 mail après la distribution du lundi à ceux n'ayant pas ramené leur sac...
- Référent animation : vérifier qu'il y a des personnes disponibles pour les actions envisagées lors de l'AG ou par le bureau, évaluer si les supports de communication et les éléments de signalisation du stand ou de l'action sont disponibles et en état, communiquer sur l'événement en interne et en externe...
- Référent communication : rassembler de la matière pour le blog (notamment recettes, visites, événements en lien avec le projet de l'AMAP), réfléchir à l'écriture d'une feuille de chou, informer les amapiens...
- Référent Alliance & Miramap : être l'interlocuteur identifié entre ces structures et l'AMAP, relayer les informations dans les 2 sens, vérifier que les cotisations sont réalisées...