



Fonctionnement du Comité

Le Comité assume la gestion et l'organisation de l'AMAP.

Il se réunit trimestriellement.

Il est élu par l'Assemblée Générale et le bureau est ensuite élu par le Comité.

Répartition des rôles:

Trésorier (élu par le Comité)

- Assure la collecte des chèques et des adhésions, les enregistre dans AMPAJ
- Veille à la tenue des comptes et gère les contacts avec la banque
- Paie les producteurs sous contrat
- Règle les factures de l'AMAP. Il rembourse les frais engagés par les membres du Comité sur présentation d'une facture après validation du Président, à défaut, en cas d'urgence, d'un membre du Comité.

Président (élu par le Comité)

- Gère la liste d'attente et les nouveaux adhérents,
- Effectue le traitement des messages de la boîte email
- Assure les relations avec les nouveaux producteurs et veille à la compréhension ainsi qu'au respect des modalités de collaboration dans les conditions propres à l'AMAP
- Relève et gère le courrier de la boîte à lettres à Feigères
- Assure le relais des référents producteurs en cas d'urgence, si celui-ci ou son remplaçant n'est pas joignable
- Gère et administre AMPAJ
- Fournit la liste de distribution chaque mois

Secrétaire (élu par le Comité)

- Gère le Planning de distribution :
 - Réalise les sondages liés à la vie de l'AMAP via l'outil Doodle
 - S'assure de la complétude et de la répartition équitable entre adhérents. Un adhérent devant prendre en charge au moins 2 distributions par an.
 - Clôt les sondages dès la date d'expiration passée

Référent Producteur (validé par le Comité et le Producteur)

- Contacte un adhérent qui n'aurait pas retiré ses produits

- Gère une commande de produits (contrat sur AMAPJ, email aux adhérents, contact avec le Producteur). Les commandes sont payées directement aux producteurs, le référent peut collecter des acomptes
- Assure un suivi régulier avec le Producteur sur les demandes/suggestions des adhérents et en référer au Comité
- Contacte les adhérents en cas de report ou annulation de la distribution (ce point peut être partagé quand il se produit, c'est toujours en urgence).
- Propose et organise des animations avec son producteur
- Alimente le site web avec l'actualité de son producteur et le compte-rendu des animations (dans la semaine qui suit)
- Récolte les chèques et les transmet au Trésorier

Producteur (validé par le Comité)

- S'engage à respecter le Règlement intérieur de l'AMAP et les conditions particulières qui peuvent être demandées par le Comité (ex : étiquetage, livraison, emballage...).

Commission Communication ou « Polit Burö »

- Gère tout ce qui touche le site web de l'AMAP et la newsletter : www.larondedeslegumes.fr

En termes d'administration, de contenu ou de politique de communication

- Assure le développement du site en faisant des propositions au Comité, qu'il met en œuvre une fois la validation du Comité obtenue
- Il se réunit mensuellement

Groupe transition

- Propose et gère des animations autour de la transition : projection/débat, par exemple
- Propose des actions au Comité, dont il coordonne la mise en œuvre après validation