

LA FICHE MEMO DU REFERENT

En début de saison

1. Définir le nouveau contrat avec le producteur (actualisation des prix, calendrier de distribution...)
(Informé le CA en cas de changement important, en particulier sur les prix, ou en cas de baisse brutale du chiffre d'affaires ou des inscriptions)
2. Rédiger le contrat **en respectant le contrat type** disponible sur l'Espace Collaboratif et en accord avec le producteur. **En cas de problème, contacter Juan ou Rolland.**
3. Transmettre le contrat à Jérôme pour publication sur le site de l'Amap
4. Rédiger le message annonçant la livraison (avec toutes vos coordonnées) accompagné du bon de commande et l'adresser à Hélène pour diffusion aux Amapiens. Ne jamais envoyer de messages directement à tous les Amapiens.
5. Informer Thierry des dates de distribution pour la mise à jour du calendrier
6. Créer le contrat dans AmapJ et l'activer. Ne pas activer l'option Gestion des règlements pour les viandes.
7. Collecter les contrats des Amapiens et les chèques de règlement **avant la première distribution.**
8. Saisir les contrats d'Amapiens dans AmapJ ainsi que le suivi des règlements (sauf pour les viandes)
9. Faire des points réguliers sur les commandes reçues avec information au producteur (et au CA en cas de problème)
10. Prévoir si possible une visite de l'exploitation

En cours de saison

- **A chaque livraison**

1. Apporter la feuille de distribution producteur (document AmapJ), et, si nécessaire, les chèques à remettre et le bordereau de remise de chèques (document AmapJ)
2. Etre présent pendant toute la distribution (sauf pour le maraîchage et les œufs – délégation aux permanents)
3. Contrôler les retraits de commandes par les Amapiens avec feuille de distribution producteur
4. **Référent viande : avec l'Amapien , relever le poids effectivement livré ainsi que le montant précis à prendre en compte.**
5. Remettre les règlements et le bordereau de remise de chèques au producteur

6. Téléphoner un quart d'heure avant la fin de la distribution pour s'assurer de la venue des Amapiens qui ne se sont pas manifestés.

- **Au fil de l'eau**

1. En cas de nouvelles commandes ou de modifications, les saisir dans AmapJ
2. Saisir les remises de chèques sur AmapJ
3. Remettre les chèques et les bordereaux au producteur aux dates prévues
4. Faire le lien avec les Amapiens et le producteur pour d'éventuelles questions ou problèmes
5. Solliciter le producteur pour la communication d'informations sur la ferme, et des articles pour la Feuille de Chou
6. Vérifier qu'il y a des contrats vierges dans le classeur du cartable de l'Amap, sinon en ajouter
7. Si un Amapien s'inscrit à un contrat sans être adhérent, communiquer ses coordonnées à Rolland.

- **En cas de changement dans les dates de livraisons**

1. Modifier les dates dans AmapJ
2. Transmettre à Hélène un texte informant du changement de dates pour diffusion aux Amapiens
3. Informer Thierry des changements de dates de livraison pour la mise à jour du calendrier

En fin de saison

- Vérifier le bilan complet chèques sur AmapJ (sauf pour les contrats Viande)
- Archiver le contrat sur AmapJ

Renouvellement des contrats

- Contacter tous les Amapiens qui avaient déjà souscrit des contrats pour ce produit pour leur rappeler le renouvellement et faire le point.
- En cas de non renouvellement, essayer d'en connaître les causes : déménagement, mécontentement.... et informer le CA.