

Fiche de tâche du gestionnaire de contrat Légumes

1 mois avant la fin d'un contrat :

- Mettre à jour le contrat du semestre suivant (à partir du modèle) et l'envoyer à l'administrateur du site Internet (voir coordonnées sur la page d'accueil du site) pour qu'il le publie sur le site.
- Rédiger un courriel et l'envoyer à l'administrateur du site, pour qu'il le transfère à la liste d'abonnés de Milamap.

Pendant le mois :

- Récupérer les contrats et les chèques (pendant les livraisons ou dans ta boîte à lettre postale perso).
- Relancer les étourdis-retardataires.
- Penser à expliquer le fonctionnement de l'AMAP et donner la charte à signer aux nouveaux arrivants.

Quand tous les contrats sont récupérés :

- Vérifier qu'ils soient bien remplis (sur les 2 parties) et les faire signer aux producteurs.
- Faire 6 enveloppes de chèques pour les paiements en plusieurs fois ; sur chaque enveloppe préciser le mois d'encaissement, le nombre de chèque et le montant en euros ; remettre les enveloppes de chèques aux producteurs.
- Remettre le reçu aux amapiens et archiver les contrats pour 1 an.
- Mettre à jour (à partir des modèles), puis imprimer et remettre à la personne de permanence :
 - la fiche des coordonnées téléphoniques des amapiens-légumes.
 - la fiche d'émargement (à refaire chaque mois).
- Faire passer aux producteurs le récapitulatif des livraisons (fiche d'émargement), 48 heures avant la première livraison du nouveau contrat DERNIER DELAI !!
- Transmettre à l'administrateur du site la liste des amapiens-légumes, pour qu'il mette à jour le tableau des permanences disponible dans l'agenda à la rubrique "Infos Pratiques" du site Internet : "milamap.jimdofree.com".