



RENOUVELLEMENT DU C.A. DE L'AMAP ET DE SON BUREAU

Comment ça marche ?

- Il est composé de 6 à 9 membres élus par l'Assemblée Générale pour 3 ans, renouvelables une fois.
- Il est renouvelé par moitié tous les 3 ans.
- Il élit en son sein un bureau : président, trésorier, secrétaire.
- Il se réunit au moins une fois par trimestre et il a tout pouvoir d'administration dans le cadre des décisions de l'Assemblée Générale.
- Concrètement, le bureau est en contact avec les responsables du Patronage et s'assure que les distributions du jeudi peuvent se dérouler dans de bonnes conditions.
- C'est au sein de C.A. que naissent les débats sur les engagements de l'amap (nouveaux produits, nouveaux producteurs, actions locales et régionales en faveur de l'agriculture bio. Souvent, le C.A. invite des membres de l'amap ou des personnes extérieures à l'association susceptibles d'enrichir les débats.
- Nos statuts et notre règlement intérieur insistent sur la nécessité de renouveler régulièrement les équipes afin que chaque Amapien ait l'opportunité de participer à tous les niveaux de la vie de l'association.



Si vous souhaitez être président

Le président veille au respect des statuts, du règlement intérieur et des décisions de l'Assemblée générale.



Si vous souhaitez être secrétaire

Il ou elle est chargée de noter ce qui est dit aux CA et aux AG, puis de rédiger le compte-rendu, l'envoyer au président pour relecture, le diffuser aux adhérents. Laëtitia se chargeait aussi de la communication avec la Patronage, notamment la réservation de la salle pour les réunions. En terme de temps, cela signifie présence aux réunions puis environ 1h pour rédiger le CR et cela environ 5 fois par an. Ce qui est plaisant c'est de discuter, chercher des solutions pour améliorer le fonctionnement de l'amap, rencontrer les nouveaux producteurs, goûter les produits.



RENOUVELLEMENT DU C.A. DE L'AMAP ET DE SON BUREAU



Si vous souhaitez être trésorier

Rôle trésorier Amap de la Fuye :

Récupérer les cotisations des adhésions et inscrire les nouveaux adhérents sur Amap J (sauf si cette tâche a été réalisé par un autre membre).

Payer les différentes factures liées au fonctionnement de l'association (une dizaine par an)

Enregistrer les différentes opérations financières sur un tableau Exel.

Déposer les chèques à la banque.

Effectuer une fois par an un bilan financier, le présenter à l'AG.

Temps consacré : moins de 1 heure par mois.

N'hésitez pas à nous faire part de vos questions.