

Responsabilité de branche en 5 tâches

Fonctionnement associatif: des aides possibles à toutes les étapes !!! Ne pas hésiter à solliciter le collectif !



Prendre contact avec le producteur selon la communication adéquate (tel ou mail) pour:

- connaître tôt ses **dates** de congés (livraisons régulières) ou de **livraison** (livraisons ponctuelle),
- l'informer de la date à laquelle les commandes seront arrêtées et validées par mes soins.
- valider le contrat, voir si tout va bien ...

Informé le Webmaster de l'association (LIME SURVEY) des dates de congés / livraison au plus tôt (le bon de commande est envoyé un mois avant livraison, et il faut avoir le temps de le faire)

Gérer la commande (cf. **TUTORIAL LIME SURVEY**)

Avec l'identifiant de connexion LIME SURVEY, j'ai accès aux réponses des adhérents pour ma branche.

A la date limite de commande:

- je valide les commandes de ma branche (chèques bien reçus), appeler l'adhérent sinon
- j'édite le tableau des commandes OK
- j'envoie le tableau des commandes au producteur en lui rappelant de se munir de cette feuille récapitulative pour émargement lors de la livraison.

Transmettre les paiements au producteur aux moments convenus.

Faire un bilan

Je fais un bilan rapide lors de l'AG, et proposition d'évolution du contrat si besoin.