

« A la Source » d'Alleverd – AMAP

### **Comment se déroule une permanence de distribution...**

#### **Récupération des clefs du local « La Source » au plus tard à 17h30**

Aller le jeudi à la mairie d'Alleverd même en dehors des heures d'ouverture (passer par la seconde entrée à droite) puis au 1<sup>er</sup> étage demander Anne Bonnet pour récupérer les clefs du local + cahier vert + classeur noir.

- cahier vert : pointage des amapiens qui sont venus à la distribution chaque jeudi + remarques éventuelles à noter lors de la distribution

- classeur noir : il contient toutes les infos pratiques dont vous avez besoin :

- récapitulatif des produits
- planning de distribution
- commande par famille
- liste des amapiens + coordonnées
- une copie de tous les contrats et commandes signés le 6 mars

#### **17h45 au local**

- Installation des tables, chaises, balances...

- Accueil des producteurs (certains producteurs auront déjà déposé leur produits dans la journée)

- Réception des produits : vérifier la quantité de chaque produit à l'aide du tableau récapitulatif (classeur noir) : très important car cela permet de savoir si l'erreur éventuelle provient du producteur ou d'une erreur lors de la distribution

#### **18h00**

- Commencer à servir les amapiens **SI TOUS LES PRODUITS** sont arrivés et vérifiés.
- Selon si l'on est 2 ou 3, se répartir les produits à distribuer : s'aider du tableau « jaune et bleu » dans le classeur noir qui liste les commandes par famille
- Pour peser les fruits, compter 5% de poids supplémentaires
- Penser à cocher les amapiens venus dans le cahier vert + noter les remarques éventuelles sur la page de droite.

#### **A la fin...**

- Faire un bilan de la distribution sur le cahier vert et éventuellement faire un message email à l'Amap si besoin.
- Informer les référents-produits concernés par les éventuelles erreurs ou oublis afin qu'ils puissent résoudre la question pour la distribution suivante. Cette opération peut s'effectuer en appelant directement les référents ou en leur envoyant un courrier électronique.
- Relever les modifications faites à la fiche planning de distribution affichée au mur et les communiquer aux référents local/planning
- remettre les documents (cahier, classeur, clef) dans la boîte aux lettres de la mairie.
- laisser la balance dans le local

En espérant que vous aurez apprécié ce moment même s'il est parfois très speed !

Dernière mise à jour: 03/09/08