

Mode d'emploi permanence

Quoi	Quand
Emmener la clé de la salle	Avant distribution
<p> Aller chercher le matériel pour la distribution dans le local technique (cf plan ci-joint): classeur, tréteaux, planches, balances, produits entretien, tableau écolier...</p>  <ul style="list-style-type: none">Porte local technique à fermerLocal technique pour rangement affaires AMAPEntrée centre bien êtrePorte principale à fermer à clef (si besoin – cf <u>anneaux dans cuisine</u>)Accès au local par l'extérieurAccès au local par la cuisinePortail à pousser (si besoin – cf <u>anneaux dans cuisine</u>)	Avant distribution

Mode d'emploi permanence

Installer les tables en respectant le plan ci-dessous (ne pas s'installer dans la zone rouge).
Demander aux personnes de faire la queue vers le portail et non vers la porte d'entrée du centre



Avant distribution

Brancher les balances si besoin (vérifier l'état de la batterie - si besoin d'être rechargé "LB" est affiché sur l'écran).

Si besoin brancher dans le centre de bien être et faire passer le fil sous le tapis à l'entrée pour éviter que quelqu'un se prenne les pieds dedans.

Avant distribution

Aider les producteurs à décharger et vérifier que le bon de livraison corresponde à la marchandise livrée

Avant distribution

Ecrire sur le tableau d'écolier la composition du panier de la semaine

Avant distribution

Prendre en photo la composition du panier de la semaine et l'envoyer à Mathilde

Avant distribution

Mettre à disposition les feuilles d'émargement (rangées dans le classeur) de chaque livraison + stylo associé

Avant distribution

Mode d'emploi permanence

<p>Sur la feuille d'émargement "légumes" mettre le mot "Clé" dans la case des personnes en charge de la distribution de la semaine prochaine. Cela leur fera penser à prendre le double des clefs.</p> <p>Mode de roulement des clés: Une clé est conservée jusqu'à la fin de la distribution, elle permet de fermer à la fin. La personne l'ayant la rend à la prochaine distribution. La seconde clé est donnée à une des personnes en charge de la distribution de la semaine d'après. Cela lui permettra d'ouvrir et faire la mise en place.</p>	Avant distribution
<p>Mettre à disposition le tableau des permanences et inciter les personnes à s'inscrire si besoin (rangée dans le classeur)</p>	Avant distribution
<p>Suivre la livraison :</p> <ul style="list-style-type: none"> - émargement des amapiens - permanence pour la semaine suivante (au moins 2 personnes) - noter les points particuliers de la livraison dans le cahier - donner la clé de la salle au permanent de la semaine suivante 	Pendant distribution
<p>A partir de 19h00 : constituer les paniers des retardataires (les sacs sont avec les affaires de l'AMAP)</p>	Pendant distribution
<p>Si des amapiens ne sont pas venus prendre leur panier: se partager le panier entre personnes responsables de la permanence</p>	Après distribution
<p>Aider les producteurs à ranger leurs affaires</p>	Après distribution
<p>Nettoyer les planches</p>	Après distribution

Mode d'emploi permanence

Ranger dans le local technique l'ensemble des affaires de l'Amap: tableau, classeur, table, tréteaux, balances... Sur les étagères le petit matériel (balances, bassines...)



Ici la porte et les planches
(entre la chaudière et l'étagère)

Après distribution

Nettoyer l'espace (intérieur et extérieur) du centre bien être

Après distribution

Mode d'emploi permanence

Vérifier s'il reste des personnes dans le centre de bien être: dans la cuisine si un anneau est sur tous les crochets (y compris sur les petits crochets sur le mur) = plus personne n'est dans le bâtiment (cf photo jointe).

Si c'est le cas, verrouiller la porte d'entrée du centre de bien être et pousser le portail du parking sans le verrouiller.



Après distribution