

Fruits et légumes - Œufs Pains et Viennoiseries - Viandes

Guide du Permanent 2017

Votre adhésion à l'AMAP de Coubron implique votre engagement à participer à des permanences de distribution de "fruits et légumes", "œufs", "pains", "produits bio", "viandes".

Pour cela vous voudrez bien, vous-même ou une personne vous représentant, participer à la distribution des paniers, un jour de distribution à votre convenance, de 18 h à 20 h 20, Maison DACHEVILLE - salle annexe - 137 rue Jean-Jaurès à COUBRON.

Votre fréquence de participation devra être d'au moins une par semestre.
Des feuilles d'inscription aux permanences sont disponibles sur place.

VOTRE CONCOURS PORTERA SUR LES OPÉRATIONS SUIVANTES :

Aménagement de la salle.

Déplacer le matériel éventuellement laissé par de précédents utilisateurs afin de libérer convenablement la salle, puis :

- Disposer plusieurs tables au centre de la salle ; les recouvrir de bâches et assembler sur ces dernières les cadres de compartimentage en bois destinés à contenir les divers produits ; disposer les balances de pesage des fruits et des légumes ;
- Dresser des tables en périphérie destinées aux "pains et viennoiseries", "œufs", "viandes" et feuilles d'émargement afférentes ;
- Placer une table près de l'entrée et y disposer les documents et les feuilles d'émargement et d'inscriptions aux permanences ;
- Inscrire la composition des paniers à "11,15 €" et à "15,65 €" sur deux tableaux à placer bien en évidence de tous.

Une circulation aussi aisée que possible devra être assurée autour des tables centrales.

Déchargement des produits de boulangerie, des boîtes d'œufs et des cagettes de fruits et légumes.

Dès l'arrivée des véhicules de livraison :

- Aider au déchargement des "pains et viennoiseries" et des boîtes d'œufs ; les disposer sur les tables dressées en périphérie ;
 - Aider au déchargement des cagettes de "fruits et légumes" ; les grouper, par catégories, autour des tables centrales.
- Le compte des cagettes est alors effectué par le Référent logistique du Bureau. Une fois cette vérification achevée :
- Verser précautionneusement tout ou partie du contenu des cagettes dans les compartimentages en bois ;
 - Remettre les cagettes vides au livreur, ou les rassembler dans le local de l'armoire en vue de les lui rendre à la livraison suivante.

Aide à la constitution des "paniers fruits et légumes".

Préparer des lots de "fruits et légumes" pré-pesés, et d'une manière générale, aider les Adhérents à constituer leur panier.

Approvisionnement des tables en fruits et légumes.

Réapprovisionner les compartimentages en fruits et légumes, au fil des enlèvements.

Sortir les cagettes vides au fur et à mesure, les remettre si possible au livreur ou les ranger dans le local de l'armoire de l'AMAP.

Vérification des enlèvements.

Peu avant 20 h, vérifier que tous les fruits, légumes, pains, viennoiseries et boîtes d'œufs ont été distribués.

S'il en subsistait, et après vérification des signatures sur les listes d'émargement, ils seraient à répartir entre les personnes présentes ayant participé au service de la permanence.

Rangement et nettoyage de la salle.

La distribution étant achevée, c'est à dire dès l'enlèvement de tous les produits, ou bien à 20 h révolues :

- Nettoyer et ranger dans l'armoire de l'AMAP, les balances, cadres de compartimentage démontés, tableaux, craies, stylos, balais, sceau, produits détergents, éponges, etc. ; fermer l'armoire à clé ;
- Nettoyer les bâches, les plier et les ranger dans l'armoire de l'AMAP ;
- Rassembler les listes d'émargement et d'inscriptions aux permanences, ainsi que les cahiers et documents divers ; les ranger dans l'armoire de l'AMAP ou les remettre à un membre du Bureau ;
- Nettoyer toutes les tables ;
- Replier les tables et les replacer sur leur chariot de rangement ; ranger les chaises et bancs en leurs emplacements initiaux ;
- Balayer la salle et passer une serpillère humide sur le sol en tant que de besoin.

IMPORTANT : au départ de la dernière personne, tout doit avoir été soigneusement rangé dans l'armoire de l'AMAP, dans la cuisine, ou remis à un membre du bureau. Rien ne doit subsister dans la salle, tels que cagettes, fruits, légumes, pains ou boîtes d'œufs.

Éteindre les lumières, refermer la porte d'accès à la salle et prévenir la personne d'astreinte de la mairie.