

# Fruits et légumes - Compléments Fruit Œufs Pains et Viennoiseries

## Guide du Permanent 2020

**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.**

Pour cela vous voudrez bien, vous-même ou une personne vous représentant, participer à la distribution des paniers, un jour à votre meilleure convenance, de 17 h 30 à 20 h 15.

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 "œufs", aux "compléments fruits" et aux "pains et viennoiseries".
- Placer une table près de l'entrée et y disposer les documents tels que feuilles d'émargement et d'inscriptions aux permanences ;
- Inscire la composition des paniers à "12,70 €" et à "17,65 €" 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, si nécessaire, au déchargement des "pains et viennoiseries" et les disposer sur les tables dressées en périphérie ;
- Aider au déchargement des cagettes de "fruits et légumes", des œufs et des "compléments fruit" ; 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 tout ou partie du contenu des cagettes dans les compartimentages en bois ; si les produits sont de nature fragile, les laisser dans les cagettes.
- 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 en vue de les remettre lors de la prochaine livraison.

#### Aide à la constitution des "paniers fruits et légumes" et des portions fruits. :

Préparer des lots de "fruits et légumes" et de "compléments fruit" pré-pesés ; aider les Adhérents à constituer leur panier.

#### 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, seau, produits détergents, éponges, etc.
- Nettoyer les bâches, les plier et les ranger dans l'armoire de l'AMAP.
- Rassembler les listes d'émargements 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 ; fermer l'armoire à clé.
- 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 serpillière 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, ou remis à un membre du bureau. Rien ne doit subsister dans la salle, tels que cagettes, fruits, légumes, pains ou boîtes d'œufs.

**La salle doit être laissée un état identique à celui trouvé en entrant.**

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