



FICHE PRATIQUE

Tout savoir sur la permanence de

L'AMAP' Monde gacilienne

GENERALITES :

RAPPEL :

• la distribution a lieu tous les **mardis soirs** (sauf cas exceptionnels signalés : fériés, indisponibilité du producteur, ...) sous les halles de La Gacilly (Place Yves Rocher).
Chaque distribution **commence à 18h15 et se termine à 19h15**.
La permanence **commence à 17h45**, heure d'arrivée des premiers producteurs.

Tout adhérent doit assurer au moins une permanence par trimestre.

DETAILS :

● La personne de permanence en début de distribution doit :

- Avant la distribution :

- **Récupérer le jeu de clés** des halles à la pharmacie, située en face des halles.
- **Installer les tables** qui recevront les produits (légumes, pain, produits laitiers, œufs et autres en fonction de la date, soit sous les halles, soit devant les halles (en fonction des conditions météorologiques) :

* Hebdomadaire : légumes, pain, produits laitiers, fraises

* Bimensuel : œufs

* Mensuel : pommes, farine, jus de pommes, poulets

* Bimestriel : miel

* Annuel : kiwis

Installer une vitrine réfrigérée pour les produits laitiers.

Récupérer le matériel au fond du sous-sol : balances, boîtes à œufs, classeurs, rallonge élec, tableau.

Déposer les feuilles d'émargement sur les tables des produits respectifs.

Accueillir les producteurs, au fur et à mesure de leur arrivée et **les aider** à décharger leurs produits.

- Pendant la distribution :

Accueillir l'ensemble des adhérents, au fur et à mesure de l'heure de distribution

Vérifier que les feuilles d'émargement sont bien signées.

Récupérer les contrats des adhérents en période de renouvellement, pour les transmettre aux référents concernés.

Récupérer les cotisations, en période d'adhésion à l'association, pour les transmettre au trésorier.

Répondre aux questions des nouveaux adhérents ou adhérents potentiels en leur expliquant le fonctionnement de l'AMAP' Monde (produits distribués, types de paniers de légumes proposés, durée des contrats, mode de paiement, ...).

... à suivre

● La personne de permanence en fin de distribution doit :

- Après la distribution :

Remettre les feuilles d'émargement dans le classeur.

Ranger les tables sur le chariot sous les halles.

Ranger le matériel au fond du sous-sol : balances, rallonge électrique, boîtes à œufs, classeur, tableau

Nettoyer la salle (Le balai se trouve sur le chariot des tables sous les halles).

Fermer les portes du sous-sol.

Eteindre toutes les lumières.

Fermer la porte des halles

Rapporter le jeu de clés à la pharmacie.

PARTICULARITES :

- Si des adhérents ne sont pas venus chercher leurs produits :

- Appel, si possible des adhérents concernés (liste adhérents avec n° téléphone).

- Si contact se mettre d'accord sur la procédure de récupération des produits.

- Sinon :

• Le producteur est encore présent : conservation du produit par le producteur.

• Le producteur est parti : conservation des produits par les personnes de permanence.

Dans ces 2 cas la commande est perdue pour l'adhérent.

CONTACTS :

• Pour tout problème ou besoin d'infos :

◦ contacter un des membres du bureau de l'AMAP :

- Pénélope LE NU (Responsable distribution) : 06 16 97 55 39

- Patrick ABIVEN (Président) : 06 81 28 80 92

- Yann SEYRIG (Trésorier) : 06 78 22 68 81

- Josiane NIRON (Secrétaire) : 06 74 23 43 46

- Alain GIBOIRE (Responsable communication) : 07 82 96 02 27.

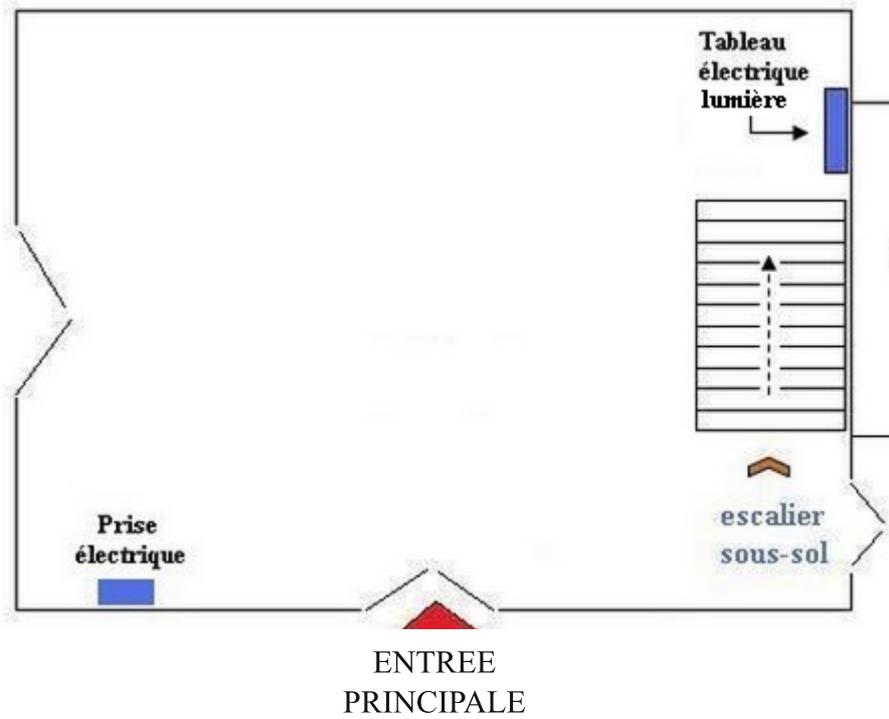
• Rappel :

- URL du site : <http://amapmondegacilienne.free.fr>

- Adresse @mail de l'AMAP : amapmonde@laposte.net

LES HALLES

PLAN Rdc DES HALLES



PLAN SOUS-SOL DES HALLES

