

# Guide du·de la permanencier·ère

La distribution a lieu le vendredi de 17h30 à 19h00 devant le PL Guérin. Il faut prévoir au moins 15 minutes avant pour l'installation avec Christophe et 15 minutes après pour le rangement, soit une **permanence effective de 17h15 à 19h15**.

## ***De quoi ai-je besoin ? Où le trouver ?***

La **liste de distribution** est apportée par Christophe. En cas d'oubli, elle est disponible sur le site pour les permanencier·ère·s s'étant connecté·e·s.

**Les légumes et les œufs** sont apportés par Christophe.

**Le pain** a été déposé dans l'après-midi par Jean-Lou et se trouve sur l'étagère à pain dans le hall ou dans la cuisine de l'annexe.

**Les yaourts** ont été déposés par Lena dans le frigo gauche de la cuisine annexe.

**Le contenu des petits et grands paniers** est expliqué par Christophe aux permanencier·ère·s.

**30/07/2021 -  
Distribution**

**Vous êtes  
responsable de  
distribution**

PL Guérin

Liste  
d'émargement

## ***Que dois-je faire ?***

### **1. L'installation (avant 17h30)**

- aider Christophe à **décharger et disposer les caisses** suivant la taille de panier,
  - **classer les pains** par ordre alphabétique et **vérifier la correspondance** avec la
- |               |
|---------------|
| Pains         |
|               |
|               |
| Froment RNA B |
- colonne Pains : en cas de manque ou surplus, appeler immédiatement Jean Lou (02.98.42.31.07 / 07.84.16.41.79) et noter la solution trouvée (rattrapage, livraison tardive...) sur la feuille de distribution,

- **compter les œufs** (une plaque = 6 boîtes) et vérifier la correspondance avec les quantités prévues en fin de feuille de distribution : **Œufs : 51.0 x 6 œufs B ; En tout : 51.0 parts**  
Noter le nombre de boîtes sur la feuille de distribution,

- **compter les yaourts** et vérifier la correspondance avec les quantités prévues en fin de feuille de distribution : **Yaourts : 22.0 x Yaourt nature B, 10.0 x Yaourt vanillé B ; En tout : 32.0 parts**  
Les placer suivant le type (repéré par une étiquette ou une gommette colorée) dans les deux glacières avec les pains de glace du frigo droit.

Noter le nombre de boîtes sur la feuille de distribution.



## 2. La distribution (17h30 à 19h00)

- indiquer aux adhérent·e·s les emplacements de **retour de sachets papier, élastiques, boîtes d'œufs et pots de yaourt,**
- **cocher** les adhérent·e·s sur la feuille de distribution au fur et à mesure de leur passage,
- inviter les adhérent·e·s à s'inscrire aux permanences et **noter** le cas échéant **les inscriptions** en fin de feuille de distribution :

Responsables aux prochaines distributions - Patronage Laïque Guérin

Date	Produits	Responsable 1	Responsable 2
ven 6 Août 2021	Légumes, Pains, Yaourts, Œufs		

- **composer le panier de légumes** selon la taille indiquée sur la feuille de distribution et livrer le cas échéant le **pain**, les **œufs** et les **yaourts**.  
**En cas de manque** (yaourt, œufs, pain), noter la solution retenue sur la feuille de distribution, dans la colonne Commentaire en regard de l'adhérent·e.
- **transmettre** l'adresse [amap.guerin@gmail](mailto:amap.guerin@gmail) et le site **amapguerin.infini.fr** à toute personne adhérent·e ou non souhaitant des informations complémentaires et noter sa demande et ses coordonnées précises sur la feuille de distribution.

## 3. Le rangement (après 19h00)

- aider Christophe à **charger les caisses**,
- **ranger l'étagère à pains** dans la cuisine annexe ou dans le hall si celle-ci est fermée,
- **ranger les yaourts vides** sur l'étagère à pains,
- **remettre les pains de glace** dans le frigo droit de la cuisine annexe et **les glacières** devant le frigo ou dans le hall si l'annexe est fermée,
- **gérer** les produits restants selon qu'il s'agisse de surplus d'approvisionnement de la part des producteur·rice·s ou de paniers non récupérés.

### **Le règlement intérieur de l'Amap Guérin précise, au paragraphe II-4 :**

*"Les adhérents s'engagent à venir chercher leur panier dans ce créneau horaire indiqué ou à trouver par eux-mêmes une solution pour le faire récupérer. S'ils ne préviennent pas et n'ont pas trouvé de solution, leur panier peut être partagé par les permanenciers en fin de distribution".*

## 4. Après la distribution

- rédiger un **compte-rendu de la distribution** ou scanner / prendre en photo la feuille de distribution recto/verso et **l'envoyer à amap.guerin@gmail.com**.

