

FICHE MISSION PERMANENCE

AMAP de La Fuye

Les AMAPiens établissent un contrat avec un ou plusieurs producteurs, à l'année pour les maraîchers et au trimestre pour les autres. Les produits sont livrés les jeudis à partir de 17h00 et sont distribués de 18h30 à 20h00 en un lieu donné, le Patronage de la Fuye, rue Montesquieu à Tours.

Le Règlement Intérieur prévoit que tous les AMAPiens participent à tour de rôle, sur la base du volontariat, à l'organisation de ce moment indispensable et convivial de la vie de l'AMAP. Pour une distribution réussie avec des tâches partagées, il est nécessaire qu'au moins 3 personnes participent à chaque distribution (pour la première heure, la présence d'une seule est réellement nécessaire).

Les missions en 4 lignes :

- **Réceptionne les producteurs et leurs produits**
- **Organise la distribution**
- **Accompagne les AMAPiens et suit la distribution**
- **Range et rend compte**

Les missions dans le détail :

Préparation (à partir de 17h30)

- Récupérer les clés du local auprès des responsables du Patronage
- S'assurer que tous les producteurs soient passés déposer leurs produits
- Pointer pour chacun d'entre eux que la livraison est conforme à la commande
- Recenser les disparités pour suivi ultérieur par le référent
- Organiser le lieu de distribution afin que les AMAPiens puissent se servir facilement
- Installer les grandes tables et les tables vissées au mur
- Disposer des listes des produits à livrer par AMAPiens
- Disposer des coordonnées des producteurs et AMAPiens pour appel en cas de nécessité

Distribution (à partir de 18h30)

- Pointer les AMAPiens lors de leur arrivée
- Conseiller les AMAPiens sur la manière de collecter les produits commandés
- Préparer les sachets de légumes pour fluidifier la distribution
- Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'erreur de la part de chaque AMAPien
- Noter le poids des poulets, pour les régularisations ultérieures
- S'assurer que chaque AMAPien émarge la feuille récapitulative
- Consigner toutes les anomalies pour traitement ultérieur par référent ou CA selon les cas
- Faire respecter les horaires de distribution
- Etablir un CR de la distribution à adresser aux référents et au CA (et aux AMAPiens le cas échéant)
- Encourager les adhérents à s'inscrire aux futures permanences

Fermeture (à partir de 20h00)

- Ranger le local à la fin de la distribution
- Ranger la mallette du permanencier et la confier aux maraîchers
- Prendre en photo la feuille des permanences et l'envoyer à Hervé : 06 70 12 88 05
- Aider les maraîchers à ranger leur matériel
- Nettoyer les tables et les ranger et en laisser 2 au milieu de la salle
- Nettoyer et replier les tables fixées au mur
- Assurer le ménage du local
- Ranger le lino dans le local destiné au matériel de ménage
- Emporter tous les produits non retirés pour remise dès le lendemain à une association caritative (liste à déterminer)
- Fermer le local à clé (uniquement si vous êtes les derniers occupants)

Version 2

Décembre 2017