

Guide de l'Arroseur



2022-2023

Déroulement d'une permanence-distribution de L'Arroseur Ô Légumes

Début de la permanence :

- Récupérer la clé du local auprès de la boulangerie (5 av G. Cabannes) afin d'ouvrir le local à **18h00**,
- Installer une table (2 tréteaux métalliques, 1 plateau) ; Sortir la sacoche-valisette pour retirer la chemise bleue « **PERMANENCES** »,
- Mettre en évidence le «**Planning des permanences-distributions**» de la période et déterminer le nombre de distributions à effectuer.

Pour toutes les distributions, les personnes distributrices sollicitent les engagés à s'inscrire sur ce planning et commencent à appeler les retardataires à partir de 19h30.

PAIN (hebdomadaire), **Pâtes à Pizza** (premier mercredi du mois)

- Installation de la table (2 tréteaux métalliques, 1 plateau et la chemise « **PAIN, Pâtes à Pizza** » contenant le tableau de réception-distribution),
- Sortir du local les casiers contenant les pains (et éventuellement la caisse contenant les pâtes à pizza),
- Réception des pains et pâtes (poids, types et quantité) en renseignant le tableau de réception-distribution,
- Distribution des produits aux engagés en pointant sur le tableau,
- Nettoyage ; Rangement de la chemise, des casiers vides, des tréteaux et du plateau aux emplacements réservés.

Maraîcher LÉGUMES (toutes les deux semaines)

- Installation des tables (4 tréteaux métalliques, 2 grands plateaux, la chemise « **Maraîcher LÉGUMES** » contenant le cahier bleu de réception et la feuille d'émargement-distribution, la balance, les 2 petites cagettes, le panier d' « Échange de Légumes » et le gel hydroalcoolique),
- Déchargement des sacs et cageots de légumes du camion du maraîcher,
- Réception des légumes en remplissant le cahier de réception (l'information du prix de chaque légume étant vérifiée, le pesage de tous les légumes est effectué par lecture directe et les indications de poids sont reportées sur le tableau de réception)
- Préparation des paniers (15 €, 20 €, 30 €) en répartissant les légumes selon la grille du cahier de réception ; Mise en charge de la balance,
- Distribution des paniers aux engagés selon la feuille d'émargement-distribution sur laquelle **les engagés signent lors de l'enlèvement de leurs légumes**,
- Rappel est fait aux adhérents que les paniers servant à la distribution restent sur place,
- Nettoyage ; Rangement des paniers vides, de la chemise, des tréteaux et des plateaux aux emplacements réservés ; Rangement de la balance après l'avoir débranchée.

/...

Produits LAITIERS (toutes les deux semaines)

- Installation de la table (2 tréteaux métalliques 1 plateau, la chemise « **Produits LAITIERS** » contenant le tableau de livraison-réception et celui de distribution, les 2 coffres bleus isothermes ainsi que les caisses destinées au verre consigné),
- Déchargement des caisses du camion du producteur,
- Réception des produits laitiers (poids, types et quantité) en pointant le tableau de livraison-réception et en marquant bien les éventuels non-livrés ou cassés,
- Distribution des produits aux engagés en pointant sur le tableau de distribution en précisant bien les éventuels produits non-distribués,
- Nettoyage ; Rangement de la chemise, des tréteaux, du plateau, des 2 coffres bleus isothermes et les caisses de verre consigné aux emplacements réservés.

ŒUFS (toutes les deux semaines)

- Installation de la table (2 tréteaux métalliques, 1 plateau et la chemise « **ŒUFS** » contenant le tableau de réception-distribution),
- Déchargement des caisses du camion du producteur,
- Réception des boîtes d'œufs (quantité),
- Distribution des œufs aux engagés en pointant sur le tableau de distribution,
- Nettoyage ; Rangement de la chemise, des tréteaux et du plateau aux emplacements réservés.

Bières & Limonades (1 fois par mois)

- Le tableau récapitulatif de la livraison et des commandes est envoyé par mail si besoin
- Installation de la table (2 tréteaux bois, 1 plateau, la chemise « **Bières & Limonades** »)
- Déchargement des caisses du véhicule du producteur,
- Réception des produits (types et quantité) en pointant le tableau de livraison-réception envoyé et en marquant bien les éventuels non-livrés, remplacés ou cassés,
- Distribution des produits aux engagés en pointant sur le tableau de distribution en précisant bien les éventuels produits non-distribués ou livrés en remplacement,
- Nettoyage ; Rangement de la chemise, des tréteaux et du plateau aux emplacements réservés.

Les distributions des autres produits (**Bières-Limonades, Kiwis, Miel, Noix VinPdT, Pommes, Viande bovine, Viande porcine, Volailles**) sont réalisées selon le même schéma par les coordinateurs correspondants qui sont autonomes dans leurs installations.

Fin de la permanence :

- **Vérifier que le planning de distribution soit complété pour la semaine suivante.** Dans le cas contraire, prévenir l'association le soir même en envoyant un courriel à : arrosirolegumes@gmail.com,
- Les distributions se terminent à **19h45**. Le contenu des paniers non distribués peut être réparti entre les participants restants,
- Remettre le «**Planning des permanences-distributions**» dans la chemise bleue «**PERMANENCES**»,
- Ranger la sacoche-valisette dans le local ; Arrêter la charge de la balance,
- Fermer le local à **19h45** et **ramener la clé à la boulangerie en la glissant énergiquement sous la porte.**