

# Guide de l'Arroseur



## Déroulement d'une permanence-distribution de L'Arrosoir 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.

### **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.

### **Maraîcher LEGUMES** (toutes les deux semaines)

- Installation des tables (4 tréteaux métalliques, 2 grands plateaux, la chemise **Maraîcher LEGUMES** contenant le cahier bleu de réception et la feuille d'emargement-distribution, la balance, les 2 petites cagettes et le gel hydroalcoolique),
- Déchargement des sacs et cageots de légumes du camion du maraîcher,
- Réception des légumes (poids, types et quantité) en remplissant le cahier 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'emargement-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.

### **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 ; Nettoyage ; Rangement de la chemise, des tréteaux et du plateau aux emplacements réservés.

Les distributions des autres produits (**Bières-Limonades, Kiwis, Miel, NoixVinPdT, 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 mail à : [arrosoirolegumes@gmail.com](mailto:arrosoirolegumes@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.