



La fiche mémo du responsable de distribution



- Avant chaque distribution
 - Imprimer la feuille d'épargne tous produits depuis AmapJ
 - Récupérer le cartable et vérifier la présence de la clef du local. Sinon, prévoir de récupérer la clef
 - Vérifier qu'il y a suffisamment de contrats pour chaque produit dans le cartable
- Au début de chaque distribution
 - Ouvrir la salle (en ménageant le store)
 - En fonction du temps, organiser la distribution dans la salle ou dehors. Tenir compte des différentes livraisons prévues
 - S'assurer de la présence des producteurs, des référents, des permanents, du panier d'échanges avec son étiquette
 - Accueillir les producteurs, les référents et les permanents (en particulier les nouveaux)
 - Sortir la feuille d'épargne à signer
 - Sortir la feuille des permanences à remplir
- Pendant chaque distribution
 - Accueillir les Amapiens (en particulier les nouveaux)
 - S'assurer que les Amapiens signent la feuille d'épargne
 - Proposer aux Amapiens de s'inscrire aux permanences
 - Répondre aux demandes de renseignements de nouveaux venus, proposer une inscription, dans tous les cas, demander les coordonnées complètes et les transmettre à Juan et à Rolland
 - Rappeler que la distribution se termine à 19h30 et s'assurer que les permanents puissent commencer à ranger pas trop tard
- A la fin de la distribution
 - Pour la majorité des vendredis, la salle doit être libérée pour 20h00 maximum
 - Aider les référents à trouver des solutions pour les paniers qui n'ont pas été retirés

- Remettre le cartable au prochain responsable de distribution (sinon le remettre à Sabine)
 - Vérifier que le local est propre et bien rangé
 - Vérifier que les radiateurs sont éteints
 - Baisser le store et éteindre les lumières
 - Sortir en claquant la porte (quel que soit son humeur)
-
- Après la distribution
 - Faire un compte rendu succinct du déroulement de la distribution et l'adresser aux membres du CA