GUIDE DE DISTRIBUTION DE L'AMAP O'PECQ

JANVIER 2025

LES CONTACTS UTILES

BUREAU

- Agnès Thébaud (Présidente) - 06 74 82 39 11
- Patricia Gaillot Balcaen (Trésorière) - 06 67 16 75 10
- Martial Afriat (Secrétaire) - 06 89 20 43 37

REFERENTS

- Jung Marieke (Légumes) - 06 72 81 77 53, Pascale Karmasyn-Veyrines - 06 33 01 33 38
- Agnès Thébaud (œufs et Brebis) - 06 74 82 39 11
- Patricia Gaillot Balcaen (Pain) - 06 67 16 75 10
- Yohan Grenié (volailles) – 06 33 48 89 56
- Christine Afriat (fruits–rouges et Pommes-Poires) – 06 07 25 63 55
- Scarlett Subotin (Viande Rouge) – 06 27 20 69 54

ANIMATEURS

- Myriam Le Fur 06 80 44 96 79, Yohan Grenié – 06 33 48 89 56

GARDIEN DE LA VILLE DU PECQ

- En cas de problème au niveau du local - 06 14 64 34 21

AMAP O'PECQ

PLANNING DE LA DISTRIBUTION

SECRÉTAIRE

- Il gère le planning de distribution sous FRAMADATE et sous EXCEL
- Il communique le nom des distributeurs le jeudi (au plus tard) via Whatsapp AMAP O'Pecq
- Il désigne également le superviseur après accord de l'adhérent
- Il rappelle, dans son message, les produits qui seront distribués (légumes, pain, œufs. Etc…)

ADHÉRENTS

- Les adhérents doivent assurer au moins **6 distributions dans l'année**
- Les adhérents doivent **s'inscrire deux fois sur le planning trimestriel**
- La distribution requiert la présence de **4 adhérents dont un superviseur**
- Les inscriptions au planning s'effectuent via FRAMADATE en utilisant
  - ✓ le lien unique HTTPS://FRAMADATE.ORG/GXGTO7HRFBZCLVKM
  - ✓ le mot de passe : amapo'pecq
  - ✓ Des informations sont disponibles sur la page d'accueil du planning AMAP
- En cas de difficulté, contacter le secrétaire pour vous dépanner

AMAP O'PECQ

RÉCUPÉRATION DES PANIERS

Les adhérents récupèrent leurs paniers entre 18h et 19h le vendredi au Pôle Wilson

REPRISE DE PANIERS

- En cas d'empêchement, les adhérents peuvent désigner une personne extérieure à l'AMAP pour la récupération de leur panier, ou le donner aux distributeurs
- Afin d'informer le superviseur, ils envoient une message sur le groupe WhatsApp AMAP O'Pecq Général en indiquant le nom et le téléphone de la personne qui doit le récupérer
- Les éventuels retardataires préviennent également le superviseur de leur arrivée par WhatsApp
- Un panier non récupéré ne pourra être réclamé, ni remboursé par la suite.

PENDANT LES CONGÉS SCOLAIRES

- **Bourse d'échange :** les adhérents s'inscrivent sur le tableau affiché sur la porte du local et se mettent d'accord avec les adhérents intéressés via WhatsApp
- **Rachat et dons de paniers :** il peut être mis en place à l'été selon des modalités qui seront affichées à l'entrée du local

AMAP O'PECQ

CLES DU LOCAL DE DISTRIBUTION

L'ouverture et la fermeture du local sont gérées par les superviseurs successifs en utilisant 3 jeux de clés de la manière suivante

	Semaine N-1	**Semaine N**	**Semaine N+1**
Superviseur N-1	*Ouvre/ferme le local Garde la clé 1 (1 semaine)*	*Dépose la clé 1 dans le local*	
Superviseur N	**Prend la clé 2 *(1 semaine)***	**Ouvre/ferme le local Garde la clé 2 *(1 semaine)***	**Dépose la clé 2 dans le local**
Superviseur N+1		*Prend la clé 3 (1 semaine)*	*Ouvre/ferme le local Garde la clé 3 (1 semaine)*

AMAP O'PECQ

DÉROULEMENT DE LA DISTRIBUTION

RÉFÉRENTS

- Le référent « Légumes » **communique le jeudi** (au plus tard) via Whatsapp AMAP O'Pecq la liste des produits ainsi que les éventuelles remarques sur leur distribution
- Les référents **prévoient** de venir une fois tous les 2 mois à l'ouverture pour accueillir le distributeur du produit dont ils ont la responsabilité et fait, éventuellement, un point avec lui.

SUPERVISEUR

- **Arrive à 17h15** au local AMAP pour l'ouverture du local
- **Vérifie** que les barrières métalliques sont bien installées devant le local par le gardien et les installent si nécessaire
- **Accueille Jean-Marc** le producteur « Légumes » et les autres producteurs
- **Met une nappe** sur une table qui recevra le pain (celle à côté de l'évier)
- **Vérifie** avec l'aide des référents présents et des distributeurs, l'exactitude des produits livrés (autres que légumes) à partir des feuilles de distribution
- **Inscrit sur le tableau noir** les quantités de légumes à distribuer par panier (3 et 5kg)
- **Inscrit la date du jour sur feuilles de distributions** et les dépose devant les produits pour émargement. Elles se trouvent dans un dossier sur la petite armoire blanche à côté de l'évier.

AMAP O'PECQ

INSTALLATION DE LA DISTRIBUTION

DISTRIBUTEURS

- **Arrivent à 17h30** au local AMAP
- **Déchargent les légumes** avec le producteur et mettent les cageots contre le mur du local (du plus lourd au moins lourd). Les caisses noires contiennent les paniers de 5 kilos
- **Installent 2 à 3 tables** devant les caisses légumes
- **Sortent,** si nécessaire, un sac poubelle ou utilisent le précédent
- **Disposent les balances** avec leur bol sur les tables à légumes et les cagettes de distribution
- **Se répartissent** sous la direction du superviseur les produits à distribuer
- **Pèsent** les légumes à distribuer
- **Mettent** les œufs en boîte
- **Accueillent et remettent** les produits aux amapiens.iennes
- **Vérifient** qu'ils signent bien les feuilles de distributions
- **Identifier régulièrement** les paniers qui restent à préparer et à distribuer
- **Placent** les cagettes vides devant l'amap pour que Jean-Marc les récupère

AMAP O'PECQ

FERMETURE DE LA DISTRIBUTION

DISTRIBUTEURS

- **Préparent,** à partir de 19h, le nombre de paniers restant à distribuer et les mettent dans des cagettes sur une table
- **Finissent la distribution** des légumes pendant que les autres distributeurs rangent le local
- **Sortent les cageots** de légumes non distribués pour les rendre au producteur
- **Aident** le producteur à remettre les cageots dans son camion
- **Nettoient et rangent** les balances dans l'armoire grise
- **Lavent** les tables avec de l'eau savonneuse à l'aide des éponges
- **Replient et rangent** les tables au fond du local sauf celle située à côté de l'évier
- **Balayent** le sol du local puis passent le balai serpillère
- **Rentrent les barrières** métalliques à l'intérieur le long du mur du fond
- **Rangent le local** et les affaires dans les cartons
- **Jettent le sac poubelle** dans les grandes poubelles situées sur le parking
- **Nettoient** l'évier.

AMAP O'PECQ

FERMETURE DE LA DISTRIBUTION

SUPERVISEUR

- Vers 19 h 15 **appelle** les éventuels retardataires
- **Range les feuilles d'émargements** dans le dossier « administratif »
- En cas d'abandon de paniers**, répartit entre les distributeurs** les produits non distribués
- En été**, contacte les bénéficiaires de dons de paniers** à partir de 18h50 afin qu'ils viennent prendre leur panier avant 19h15 (selon modalités qui seront affichées au local)
- **Ferme** le local et ramène la clef à la distribution suivante
- En hiver, **vérifie** que le radiateur reste allumé sur le thermostat 2 ou 3
- **Fait un bilan** lors de difficultés aux membres du Bureau et aux référents produits sur le déroulement de la distribution

AMAP O'PECQ

LES OUTILS

COMMUNICATION

- Messagerie (amapopecq@gmail.com) gérée par la Présidente de l'AMAP et accès par le bureau et les référents
- Whatsapp (AMAP O'Pecq Général) pour l'ensemble des adhérents
- Facebook et Instagram gérés par Yohan Grenié
- Ultérieurement, Site Internet géré par le Bureau et Yohan Grenié

PLANNING DE DISTRIBUTION *(sous FRAMADATE)*

- Un identifiant spécifique est défini HTTPS://FRAMADATE.ORG/GXGTO7HRFBZCLVKM Le mot de passe est : amapo'pecq