

Préparation et organisation d'une distribution

1. Remplissage des paniers de légumes : De 17h à 18h

- Les sacs sont rangés par paquets de 10 dans des cartons. On peut les disposer par terre pour bien voir leur contenu : actuellement 52 = 50 contrats dont deux doubles
- **Deux personnes à la pesée**
 - Le matériel :
 - Balance Millot : batterie 12V absente, à brancher sur secteur, **il faut prévoir une rallonge électrique**. Faux contact possible au niveau de la fiche du chargeur -> scotcher pour maintenir en place
 - Balance Baxtran : batterie 9V présente. Semble bien tenir la charge.
 - La mise en route des balances
 - Allumage : touche ON ou
 - Donner un coup d'œil au niveau à bulle, au besoin régler
 - Vérifier ou remettre à 0 avec la cuvette vide : touche Tare ou T
 - Le remplissage des sacs légume par légume avec la liste de Guillaume
- **Une personne (2 ou 3 c'est mieux) qui remplit les sacs** (1 produit dans chaque panier en suivant)

2. Après le remplissage

- Débrancher et ranger les balances
- Nettoyer les tables et le sol

3. Réception des autres paniers (ils arrivent pendant la préparation des légumes : réserver un espace)

- Brebis et chèvre : répartition faite, avec liste d'accompagnement
- Œufs : avec noms sous les boîtes
- Lait : pas de lots, les produits restent au frais dans des glacières, Il faudra s'appuyer sur la liste des contrats

4. Pendant la distribution : De 18h à 19h30

- Répartition des tâches
 - **Une personne à l'entrée**
 - **Collecte tout ce qui rentre** : Sacs vides, consignes lait, boîtes vides d'œufs, règlements et commandes groupées, nouveaux contrats ou adhésions
 - **Remplit les documents** : feuilles émargement légumes, consignes manquantes pour le lait, commandes groupées (ex : fraises). Les différents documents sont disponibles **dans le classeur rouge**
 - **Les deux autres dans le local**
 - **Apportent les produits**
 - **Rangent les sacs vides** (pliés en 4) par 10 dans les cartons prévus à cet effet
 - S'il reste des gens qui ne sont pas venus on peut leur téléphoner pour rappeler le RV

5. Après la distribution

- S'assurer que le local est propre et rangé pour la prochaine distribution
- Faire un mail à AMAPortée pour transmettre un rapide bilan, en listant bien les difficultés rencontrées