



1 Venir chercher ses produits à une permanence

- Venir à l'heure, c'est-à-dire **entre 17 h 30 et 18 h 30**. En-dehors de cet horaire, l'obtention des produits commandés n'est pas garantie.
- Prendre un ou des sacs pour mettre ses produits.
- Ne pas prendre de produits sans se signaler auparavant à la personne tenant la fiche correspondante. **Ne pas se servir tout seul, et ne pas passer derrière la table des permés !** C'est à eux de vous passer les produits.
- Les demi-paniers sont constitués de concert par deux amapiens qui s'accordent sur la division d'un panier. Des couteaux et planches à découper sont mis à leur disposition.
- Ne pas emporter les caisses en plastique contenant les légumes.
- Rapporter :
 - les barquettes en plastique des pommes de terre,
 - les pots des fromages frais,
 - les sacs des pommes et les bouteilles de jus,
 - **et surtout les boîtes d'œufs !**
- Au contraire d'un supermarché, les producteurs sont présents sur les lieux : ne pas hésiter à échanger avec eux !



2 Tenir le premier créneau de permanence (17h15 – 18h)

- **Arriver à 17 h 15 au plus tard** pour la réception des produits et l'installation de la permanence.

Préparation du matériel

- Disposer des tables de sorte à organiser une permanence en chaîne. S'il y a de quoi constituer un guide-file en amont de la chaîne, en profiter.
- Récupérer les feuilles de permanence auprès d'un membre du bureau s'il y en a un, sinon :
 - à *Monod*, soit avec la glacière des fromages de chèvre, soit dans le frigo au fond du Foyer à droite ;
 - à *Descartes*, sous l'escalier qui monte à gauche de la machine à café.
- **Signer la feuille de tenue de permanence**, sans quoi vous serez compté comme absent.

Réception des produits

- Si c'est une semaine à fromages de chèvres ou pommes, les récupérer :
 - à *Monod*, à l'endroit de la distribution ou, s'ils n'y sont pas, à côté du frigo au fond du Foyer à droite ;
 - à *Descartes*, derrière le bureau de la dame de l'accueil (dans le forum Félix Pécaut).
 - En règle générale, les pommes seront apportées par un membre du bureau peu avant la distribution.
- Aller réceptionner les légumes, le pain et les œufs (si c'est une semaine à œufs) :
 - à *Monod*, au niveau des poubelles : il faut sortir du Foyer côté sud (sous le bâtiment recherche, en direction du R.U.), prendre à gauche, c'est une porte

vitrée sur la droite (il faut badger) ;

- à *Descartes*, devant la Festive.

C'est une camionnette qui livre, et il vaut mieux être plusieurs pour ramener tous les paniers (demander de l'aide aux premiers Amapiens arrivés si besoin). Il y a parfois un caddie ou un chariot dans le secteur : en profiter.

- **Vérifier le compte de paniers. Impérativement marquer ce compte sur les fiches de distribution!** Il est impératif de s'assurer que tout a été livré, pour que nous puissions identifier les causes d'un éventuel problème. **Ne pas commencer la distribution avant cette vérification.**

Tenue de la permanence

- **La permanence est organisée en chaîne** : les Amapiens arrivent sur les stands chèvres, pommes ou œufs (un permé), puis pain (un permé), et **terminent avec le stand légumes** (deux permés : un qui a la fiche, un qui distribue les caisses et surveille la préparation des demi-paniers). Sur chaque stand, les permés vérifient la commande des Amapiens sur la feuille de distribution.
- Afin d'éviter la cohue, inviter fermement les gens à suivre l'ensemble du parcours dessiné, même s'ils ne viennent récupérer que des légumes.
- **Sous aucun prétexte les gens ne doivent se servir eux-mêmes.** En outre, il faut éviter qu'ils rangent leurs légumes en plein au milieu du passage.
- Ce sont les amapiens qui préparent leurs demi-paniers entre eux et sous la supervision du permé, pas l'inverse !
- Ne pas laisser les personnes partir avec les caisses...

En cas de réclamation ou de problème, en particulier sur les commandes :

- noter toute information utile sur la feuille de distribution ;
- envoyer un mail à remy.cerda@ (pour Monod) ou à elise.haessig@ (pour Descartes) ;
- en cas d'urgence, appeler :
 - à *Monod* : Rémy Cerda au 06 19 52 23 43, ou Thibault Carabajal au 06 87 25 46 03 ;
 - à *Descartes* : Élise Haessig au 06 12 71 77 47, ou Quentin Brncic au 06 71 20 87 42.



3 Tenir le second créneau de permanence (18h00 – 18h45)

Arrivée sur la distribution

- **Signer la feuille de présence pour ne pas être considéré comme absent.**
- Remplacer les personnes présentes, normalement déjà organisées. **Prendre connaissance d'éventuels problèmes.**

Tenue de la permanence

- **La permanence est organisée en chaîne** : les Amapiens arrivent sur les stands chèvres, pommes ou œufs (un permé), puis pain (un permé), et **terminent avec le stand légumes** (deux permés : un qui a la fiche, un qui distribue les caisses et surveille la préparation des demi-paniers). Sur chaque stand, les permés vérifient la commande des Amapiens sur la feuille de distribution.
- Afin d'éviter la cohue, inviter fermement les gens à suivre l'ensemble du parcours dessiné, même s'ils ne viennent récupérer que des légumes.
- **Sous aucun prétexte les gens ne doivent se servir eux-mêmes.** En outre, il faut éviter qu'ils rangent leurs légumes en plein au milieu du passage.
- Ce sont les amapiens qui préparent leurs demi-paniers entre eux et sous la supervi-

sion du permé, pas l'inverse !

- Ne pas laisser les personnes partir avec les caisses...

Fin de permanence

- Finir d'empiler les caisses et commencer à les sortir vers 18 h 20 (il n'y a généralement plus grand monde à cette heure-là).
- **À 18 h 30, arrêter la distribution.** S'il y a des produits non récupérés **et sauf contre-ordre d'un membre du bureau**, vous pouvez vous les répartir et si après ça il en reste encore, les distribuer aux amapiens présents, puis à toute personne présente.
- Ranger les tables, donner un coup d'éponge ou de balai pour rendre l'endroit dans un état convenable. :-)
- Déposer les feuilles de distribution, les caisses, la glacière des fromages, les emballages récupérés et tout le matériel restant :
 - à *Monod*, au coin cheminée, en rangeant tout bien proprement : un membre du bureau viendra tout récupérer ;
 - à *Descartes*, sous l'escalier à gauche de la machine à café.

En cas de réclamation ou de problème, en particulier sur les commandes :

- noter toute information utile sur la feuille de distribution ;
- envoyer un mail à remy.cerda@ (pour Monod) ou à elise.haessig@ (pour Descartes) ;
- en cas d'urgence, appeler :
 - à *Monod* : Rémy Cerda au 06 19 52 23 43, ou Thibault Carabajal au 06 87 25 46 03 ;
 - à *Descartes* : Élise Haessig au 06 12 71 77 47, ou Quentin Brncic au 06 71 20 87 42.