

Kit du responsable de distribution

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Arrivée : 18h15 | Départ : 20h05 |
|------------------------|-----------------------|

Avant la distribution

- S'arranger avec son co-responsable
 - Apporter petits papiers ou post-it pour les demi-paniers en attente
 - Apporter 2-3 crayons pour noter les noms sur les post-its/papiers
 - Aider Sylvain à décharger les cageots de légumes
 - Aider Adrien à décharger les packs de bière (1 fois par mois)
 - Option : apéro (penser au sac poubelle)*
-

Pendant la distribution

- Vérifier que les 2 demi-paniers sont faits par le co-panier présent
 - Vérifier que la liste d'émargement est bien remplie
 - Signature pour le demi-panier ou panier entier
 - Croix pour le co-panier absent
 - S'il y a des absents à 19h45, le signaler à Sylvain
-

Après la distribution

- Ranger les cageots dans la voiture de Sylvain
- Ranger le tableau dans la remise
- Nettoyer la table utilisée pour l'apéro (si besoin)
- Nettoyer la terrasse du Prévert (balai)