

Manuel des responsables 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)
- ❑ Apporter apéro (+ sac poubelle) pour stimuler les échanges conviviaux

Pendant la distribution

- ❑ Prendre soin d'accueillir les nouveaux
- ❑ 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, les signaler à Sylvain et faire leurs paniers
- ❑ NOUVEAU : récupérer les sacs plastiques réutilisables

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)