



Fiche pratique Accueil Amap

version octobre 2019

Il s'agit d'assurer l'accueil **pendant la distribution**, qui a lieu de **18h à 19h45**

(ou **18h30 en Juillet/Août**)

- **Arriver 10 minutes avant 18h (18h30 l'été), récupérer la sacoche, la caisse d'Esope, ainsi que le panneau au bureau de la maison de quartier (MQ).** Ne pas prendre le gros sac en papier contenant le matériel de stand (flyers, prospectus etc...).

- **Donner un coup de main aux producteurs** : choisir avec eux l'installation dedans ou dehors....aide au début et à la fin de la distribution.

MATÉRIEL DISPONIBLE DANS LA SACOCHE DE L'ACCUEIL

- **Le grand classeur** : contient le planning en cours et :
 - 1. Les documents de référence de l'AMAP : la liste des amapiens avec leurs numéros de téléphone, les statuts, le règlement intérieur, la charte...
 - 2. Les informations producteurs : tableau récapitulatif de tous les producteurs, fiche de chaque producteur avec ses produits et prix.
 - 3. Le mémo pour adhérer (les fiches à remplir sont dans la chemise rouge).
 - 4. Les derniers CR des Assemblées générales
 - 5. Les archives des plannings
- **Chemise rouge de liaison avec le collectif**
 - pour les adhésions : enveloppe marron avec la mention « Adhésions » (*contient les bulletins d'adhésion remplis et les cotisations en chèque ou espèces ; la personne du collectif en charge des adhérents récupère régulièrement le contenu*)
 - sous plastique, exemplaires de fiches adhésions + contrats
 - pochette plastique contenant les contrats actuels classés par ordre alphabétique. Ils sont susceptibles d'être sortis ponctuellement pour être complétés ou vérifiés.

A 18H (18H30 EN JUILLET/AOUT)

- Après ouverture de la salle et aide aux producteurs, **installer la table** et prendre connaissance de la BD accueil ou de cette fiche. Poser sur la table en vue :
 - **le planning de l'accueil**, vérifier la présence d'un amapien aux prochaines distributions, sinon ne pas hésiter à motiver les amapiens qui passent !! .
 - Tout document utile ou intéressant, annonce réunion etc.....
- Installer le panneau « AMAP St-Jacques »
- Installer la caisse **Esope** de manière très visible sur une chaise par exemple.

PENDANT LA DISTRIBUTION

- Vérifier qu'il y ait quelqu'un d'inscrit pour l'accueil les semaines suivantes, solliciter les adhérents pour s'inscrire sur le **planning de l'accueil**. La liste des adhérents permet de contacter tout amapien par tel ou mail si besoin.

- Penser à susciter **la collecte pour l'épicerie solidaire ESOPE**
- Mettre ponctuellement à disposition d'un amapien son **contrat**, s'il le demande, classer les contrats par ordre alphabétique.
- **Pour les nouvelles personnes intéressées par l'AMAP :**
 - Expliquer le fonctionnement de l'AMAP en présentant :
 - les producteurs (leur fournir le tableau)
 - le **principe d'engagement** sur l'année (par exemple pour les maraichers, il faut annuler en cas d'absence ou s'arranger avec un autre amapien, sinon, il y aura livraison du panier « type » qui sera facturé)
 - Tarifs = au minimum **1 euro par mois** qui reste avant octobre prochain.
 - le système de contrat global conservé à l'accueil.
 - le principe de l'AMAP (agriculture paysanne/bio, lien avec les producteurs, événements à la ferme (anciennes visites « Neso »), l'implication des membres, la promotion de l'agriculture paysanne, ...),
 - Si quelqu'un souhaite adhérer directement : voir **mémo ADHESION**
 - Toute personne qui le désire peut, avant d'adhérer, bénéficier d'une période d'essai de 3 semaines pendant lesquelles elle commande directement au producteur, voir **mémo adhésion**. **Bien noter son adresse mail ainsi que celle de tout nouveau adhérent** pour la transmettre au collectif après la distribution.

AVANT LA FIN DE LA DISTRIBUTION :

A **19h15**, de façon à libérer les producteurs à 19h30, passer les voir pour savoir si des commandes n'ont pas été prises. Avec la liste des amapiens dans le classeur, il leur sera alors possible de téléphoner aux retardataires ou étourdis.

Les commandes non récupérées peuvent être prises en charge, en attendant 19h45, heure de fin officielle de la distribution de l'AMAP.

Au même moment, appeler ESOPE (Mr ou Mme Rubini 06 13 42 59 78), pour leur confirmer de se déplacer ou non.

A **19h30**, les producteurs partent, leur donner un coup de main si besoin : plier les tables, les ranger etc....

Peu après, **ESOPE** (Mr et Mme Rubini) arrive avec sa propre caisse, ce qui reste comme commandes non reprises peut leur être remis.

Balayer la salle si on est à l'intérieur (le balai est derrière le comptoir).

Rendre à l'accueil de la MQ caisse verte, panneau et sacoche en leur signalant de refermer la porte.

EN CAS DE SOUCI-QUESTION : N'HÉSITEZ PAS !!

Pour la maison de quartier : Frédéric ou Julien 06 77 68 80 60

Des membres du collectif : Philippe : 06 85 11 13 61, Eric : 06 16 19 86 03, Arlette : 06 33 65 10 65, Elisabeth : 06 89 63 30 05

ESOPE (Mr ou Mme Rubini) 06 13 42 59 78

Plus tard dans la soirée

- Prévenir le collectif par mail (amap.clermont@gmail.com) :
 - ajout d'une adresse mail (essai ou nouvel adhérent) dans la liste de diffusion
 - épuisement des stocks de documents (fiche d'adhésion, contrats, flyer de l'AMAP, ...)
 - pistes d'amélioration du fonctionnement de l'AMAP.