****

**Guide de L’adhérent**

Edition 2020 Mis à jour Novembre 2019

[1) Préambule 1](#_Toc22371433)

[2) Conseil d'administration (CA) 1](#_Toc22371434)

[3) Pôles 1](#_Toc22371435)

[4) Interventions des adhérents 1](#_Toc22371436)

[5) Adhésion et Cotisation légumes 1](#_Toc22371437)

[6) Journée d'essai 1](#_Toc22371438)

[7) Paniers et outils 1](#_Toc22371439)

[8) Apport de sacs papiers ou plastiques pour le jardin 1](#_Toc22371440)

[9) Journée Travail Jardin 1](#_Toc22371441)

[9.1) Planification 1](#_Toc22371442)

[9.2) Arrivée au jardin 1](#_Toc22371443)

[9.3) Récolte, préparation des paniers et distribution 1](#_Toc22371444)

[10) Important/ Rappel 1](#_Toc22371445)

[11) Convivialité 1](#_Toc22371446)

[12) Animation 1](#_Toc22371447)

[13) Procédure d’exclusion 1](#_Toc22371448)

[14) Relations internes 1](#_Toc22371449)

[15) Le fonctionnement de l’application WhatsApp 1](#_Toc22371450)

[16) Relations externes 1](#_Toc22371451)

[17) Environnement 1](#_Toc22371452)

[18) Adresses utiles 1](#_Toc22371453)

[19) Qui contacter ? 1](#_Toc22371454)

[Annexes 1](#_Toc22371455)

# Préambule

L’association « Les Petits Loups Maraîchers » a été créée début 2018. Elle se rattache pour beaucoup de principes et d’organisation à l’association « Côté Jardins » implantée sur Lyon depuis 1988.

Les Petits Loups Maraîchers ont pour but de cultiver collectivement un jardin selon des méthodes agrobiologiques et de répartir la production entre ses adhérents, ainsi que de favoriser le développement de toutes les activités culturelles, sociales, scientifiques, pédagogiques et économiques s'y rattachant. Cette activité pratique sera l’occasion de former les adhérents aux techniques de maraîchage biologiques grâce à l’intervention d’un maraîcher animateur.

De nombreuses motivations ont conduit à la création de l'association : respecter la nature, pratiquer une agriculture biologique (sans traitement chimique), préserver d'anciennes variétés de légumes, diminuer les gaspillages, établir un rapport plus direct entre production et consommation, pratiquer un autre type de relation que l'anonymat des hyper-supermarchés et aménager un espace de verdure pour en faire un lieu de convivialité.

# 2) Conseil d'administration (CA)

Lors de l’assemblé générale et sur proposition des membres, il est élu à minima un bureau composé d’un(e) président(e) ou de plusieurs co-président(e)s, d’un(e) secrétaire et d’un(e) trésorier(e).

Le bureau peut ensuite être complété, sur décision des membres du bureau, d’un ou plusieurs vice-président(es), un(e) sous-trésorier(e), ou trésorier(e) adjoint(e), un(e) secrétaire adjoint(e) et

toute personne requise au fonctionnement de l’association. L’ensemble de ces personnes, avec le bureau, forment le CA. Le CA se réunit une fois par mois, le bureau occasionnellement

Les membres du CA sont élus en assemblée générale. Il élit en son sein un bureau composé d'un(e) président(e) ou de plusieurs co-président(e)s, d'un(e) secrétaire et d'un(e) trésorier(e), et éventuellement un ou plusieurs vice-président(es), un(e) sous-trésorier(e), ou trésorier(e) adjoint(e), un(e) secrétaire adjoint(e). Le CA se réunit une fois par mois, le bureau occasionnellement.

Les réunions du CA sont ouvertes à tous les adhérent(e)s et permettent à ceux qui le souhaitent de participer davantage à la vie de l'association.

# 3) Pôles

Tout au long de l'année, un Pôle des Activités Agricoles composée des adhérents volontaires et du maraicher animateur suit l'avancement des cultures (semis, plantations, arrosage...) et établit les perspectives.

De la même façon, le Pole des Activités Annexes encadre tous les types d’activités susceptibles d’être hébergés au sein de notre association.

D'autres pôles sont créées ou peuvent être créées selon les besoins (ruchers, travaux,fêtes, communication, finances, fleurissement, site internet...)

Chaque adhérent(e) est invité(e) à participer à ces divers pôles.

# 4) Interventions des Adhérents

Chaque adhérent(e) panier, participe à la production en effectuant les tâches que le maraîcher aura indiquées : la préparation des fumiers et compost, les semis et plantations, l'entretien (désherbage, tuteurs, taille...), le rangement et la maintenance du petit matériel, les travaux d'urgence, et le conditionnement des paniers légumes, etc. Ceci à hauteur de 8 jours par an en demi séance .

Nouveauté 2020 : chaque adhérent(e) panier devra effectuer 4 à 5 heures de BAF (Besognes A Faire). Ces taches seront listées, détaillées et chiffrées par le CA et seront librement choisies par chaque adhérent en début d’année.

Ces BAF ont pour but de réaliser les tâches inerrantes au bon fonctionnement de l’activité centrale de l’association.

Leur gestion des BAF sera fera partie elle-même de la liste des BAF

Le détail de ce projet est lisible en annexe de ce document.

**En aucun cas, l'adhérent(e) ne doit venir sur le jardin pour y faire une cueillette personnelle ou y travailler hors présence du maraîcher animateur mais il peut venir s'y promener et pique-niquer.**

Les enfants ne sont pas autorisés à participer aux activités agricoles de production tel que (labourage /plantation...) pour des raisons évidentes d’assurance et de sécurité.

Cependant les activités non mécanisées seront accessibles aux enfants qui seront alors sous la supervision des parents pour éviter un impact sur la production.

Dans ce cas nous rappelons que les enfants sont sous la responsabilité de leur parent/accompagnant durant leur présence aux jardins

# 5) Adhésion et Cotisation légumes

L'adhésion, comme son nom l'indique, permet d'appartenir à l'association.

La cotisation panier légumes correspond, elle, au « paiement » du panier de légumes.

On peut être soit :

* **Adhérents Panier** : on adhère, on participe à hauteur de 8 jours + 5 heures de BAF, on cotise et on a un panier

L’association ne garantit pas le contenu du panier ni le nombre de panier annuel.

* **Adhérent Sympathisant** : on adhère on participe si l’on veut, mais on n'a pas de panier de légumes.

Le montant de l'adhésion et celui de la cotisation légumes sont fixés chaque année en Assemblée Générale.

La totalité du paiement des adhésions et surtout celui de l’adhésion PANIER est demandé en début d’année.

Le CA est là pour gérer les exceptions.

# 6) Journée d'essai

A toute personne souhaitant adhérer à l'association pour une part légumes, il est demandé de faire une demi-journée d'essai. Cette demi-journée est semblable à celles qu'elle aura à faire si elle adhère.

Elle permet de s'engager en connaissance de cause.

Cette journée est gratuite et sans engagement. Il est juste demandé de contacter l'association par courriel [lespetitsloupsmaraichers@gmail.com](mailto:lespetitsloupsmaraichers@gmail.com) quelques jours avant pour que le responsable de journée puisse l'accueillir et lui donner des informations complémentaires.

# 7) Paniers et outils

L'association possède les outils nécessaires aux activités. Ceux-ci doivent être nettoyés et rangés à leur place après utilisation. Néanmoins chacun se munira de sa propre paire de gants.

A noter qu’il fait chaud dans notre belle région, pensez à un chapeau et de l’eau durant les journées de travail.

# 8) Apport de sacs papiers ou plastiques pour le jardin

Lors de la répartition des légumes au jardin, nous utilisons des sacs papiers ou plastiques pour mettre certains petits légumes dans les paniers afin d’éviter le mélange avec les autres légumes et aussi pour les protéger.

Il sera demandé aux adhérents dans le cadre d’une action Zéro Déchet de gérer au mieux les différents contenants nécessaires à la répartition équitable de la production. Un appel à don de sac en papier sera fait.

Chaque adhérent apporte son propre sac / cabas (…) lors de la distribution des paniers légumes.

# 9) Journée Travail Jardin

## 9.1) Planification

La planification des interventions des PLM est libre mais doit globalement répondre aux besoins des jardins et répondent aux principes de l’association : équité, solidarité respect des différents acteurs du montage (MA,CA ,bureau).

Solution 2020 :

1 message hebdomadaire est envoyé par le MA sur le groupe Whatsapp ACTVITES DES JARDINS

Ce message décrit les grandes lignes des activités de la ou les séances de la semaine à venir, **ainsi que le nombre de PLM nécessaires**

Il est attendu que les membres suivent le nombre des PLM inscrits à chaque séance pour réagir quand le nombre de PLM nécessaires est insuffisant, s’inscrire alors afin d’apporter la force de travail requise aux plantations et assurer la collecte et la réalisation des paniers de chaque séance.

A chacun de gérer ses propres interventions. Attention les besoins d’interventions suivent les besoins saisonniers du jardin (faible en hiver et automne, plus fort au printemps et été)

## 9.2) Arrivée au jardin

Mais à quelle heure arrive-t-on ? Plus ou moins tôt selon la saison : en général 7h-11h de mai à septembre et 8h12h d’octobre à avril.

Si la météo s'annonce caniculaire, l'horaire de début peut être avancé à 6h 00. Les adhérent(e)s de la séance sont prévenus via WhatsApp et le sondage de la semaine.

NOTA : Une comptabilité précise est faite par le responsable de séance (en général notre MA) lors des briefings de début ET fin de séance

: 1 séance sera comptabilisé comme complète si présence en début ET fin de séance sinon il sera comptabilisé en une demi-séance.

Cette comptabilité générale sera visible sur le site internet des PLM (1 mise à jour par trimestre). Durée des séances du Mercredi = 3h, celles du Samedi = 4h

Un briefing de début de séance et un bilan de fin de séance sera fait, à cette occasion l’enregistrement des présences sera fait par notre MA dans un seul souci d’efficacité du groupe et d’équité d’où la nécessité d’être ponctuel

Un grand tableau indique les travaux et les récoltes à faire lors de la journée. Ainsi chacun sait de manière précise quels sont les travaux à effectuer ce jour-là et quels sont les légumes à récolter.

## 9.3) Récolte, préparation des paniers et distribution

Les récoltes et constitution des paniers doivent se faire en respectant les légumes qui sont le résultat du travail collectif. Le principe de la constitution des paniers de légumes aux PLM est basée sur le partage équitable des récoltes .

Dans la mesure du possible, enlever le maximum de terre autour des racines ou, par exemple, couper le plus gros des racines du poireau par exemple. C'est plus juste pour la pesée et il vaut mieux laisser la terre au jardin que la rapporter dans nos cuisines. On peut aussi laver certains légumes racines.

Il vaut mieux déposer les légumes délicatement afin qu'ils se conservent mieux ; les petits légumes tendres se mettent en sachet pour éviter qu'ils s'abîment. On mettra au fond des paniers : pommes de terre, choux, oignons et autres légumes ne craignant pas la compression. En bref, une belle présentation est toujours un beau spectacle !

Pour maîtriser et contrôler la production, il est impératif de répertorier toute la récolte du jour et les quantités de chaque légume reçu par chaque groupe, afin d'équilibrer la répartition.

Les paniers construits sont anonymes lors de leur construction, puis rangés dans des étagères nominatives de distribution qui sont à l’abris du soleil et des regards extérieurs.

Il est possible de prendre son panier hors séance, le jardin de la Papeterie n’étant pas fermé.

Des groupes de redistribution ont pour but l’optimisation de sous distribution locale. Cette organisation fait partie des BAF (Besogne A Faire)

Il existe donc un classeur « Récoltes » comprenant un tableau sur lequel on consigne la totalité de la récolte du jour ainsi que la quantité attribuée à chaque groupe. Cette tache fait partie des BAF (Besogne A Faire)

Les récoltes étant variables sur l’année (forte au printemps, faible voir nulle en pleine hiver) le poids et la variété des légumes des paniers sont bien sur variables aussi.

Certains imprévus pourront aussi intervenir dans cette répartition entre adhérents paniers (ex : sangliers, maladies, vols etc ….)

Nous avons comme objectif de production une quarantaine de paniers par adhérent et par an (nombre la aussi variable)

# 10) Important/ Rappel

* Qu'il pleuve, qu'il vente, qu'il neige ou qu'il fasse un grand soleil, la « journée jardin » a lieu.
* En fin de séance, tout le monde est bien fatigué ; il est important de veiller à ne pas gêner les personnes qui font la répartition.
* Il est important de ranger soigneusement les cagettes de récolte en pile, en les classant par type.
* Si l'adhérent(e) est venu(e) avec des enfants, il ou elle doit vérifier que rien n'a été oublié à gauche et à droite, et que tout ce qui a été utilisé a bien été rangé.
* En fin de journée, il est important de vérifier que rien ne traîne : outils, papiers, déchets, vaisselle. Ainsi le jardinier le lendemain matin trouvera son lieu de travail propre et ses outils à la bonne place.

**Pour des raisons évidentes d’hygiène les animaux ne sont pas admis dans l’enceinte du jardin**

# 11) Convivialité

Le jardin est un lieu de production, mais aussi un endroit agréable d'échanges, de balades, de fêtes… Pour cela, il est nécessaire de respecter la vocation de certains espaces, en

fonction de leur utilisation : repas, détente, fleurs, plantes aromatiques, jardin des enfants…

Nous pouvons nous y rendre quand nous le souhaitons, que ce soit en semaine ou le dimanche.

Le maraîcher animateur est attentif à nos propositions et à nos suggestions. Il est là pour nous guider, répondre à nos questions, et échanger avec nous.

Pour se rendre au Jardin, on peut partager le trajet en voiture avec quelqu'un qui n'a pas de véhicule. La solidarité quoi !

Le jardin est un super espace de liberté pour les enfants : vous devez garder un œil sur eux et qu'ils restent sous votre responsabilité.

# 12) Animation

Un pique-nique par mois est prévu, plutôt le dimanche pour rassembler tous nos adhérents. Et le mercredi après le travail dans le jardin et la récolte nous avons déjà eu avec les adhérents présents pique-nique et parties de boules.

# 13) Procédure d’exclusion

Afin de maintenir une parfaite équité au sein de l’association basées sur le partage de la récolte issue un travail collectif un adhérent pourra être exclus ou non renouvelé s’il n’aura pas atteint son quota de 64 heures en fin d’année.

Les BAF (Besogne a Faire) ne sont pas incluses dans ce quota de 64 heures

Cette décision sera validée par le CA

RAPPEL IMPORTANT :

Afin d’éviter cette situation l’association mettra en place :

Une comptabilité précise faite par le responsable de séance (en général notre MA) : 1 séance sera comptabilisé comme complète si présence en début ET fin de séance sinon il sera comptabilisé en une demi-séance.

Cette comptabilité générale sera visible sur le site internet des PLM (1 mise à jour par trimestre). Durée des séances du Mercredi = 3h ,celles du Samedi = 4h

A cette occasion des alertes seront émisses auprès de l’adhérent étant en manque de participation.

Un arrêt de la distribution des paniers pourra être réalisé, décision validée par le CA

Le dialogue sera dans tous les cas privilégiés.

Autres motifs d’exclusions :

* Médire publiquement sur l’association et ses membres et nuire ainsi volontairement à l’association
* Diffuser volontairement des informations fausses visant à nuire à l’association

# 14) Relations internes

Le mail, le Facebook et WhatsApp sont les principaux moyens de communication de notre association. Une newsletter, rédigée par le pôle communication, est diffusée régulièrement par courriel à l'ensemble des adhérents. Elle est aussi, mise en ligne sur le site internet. Vous y trouverez toutes les informations concernant la vie du jardin et de l'association, les dates des réunions, les appels à bonne volonté, les dates d'animations, les changements de dernière minute. Les articles publiés, à condition d'être en rapport avec l'activité de l'association, sont libres » et n'ont pas à être approuvés par le C.A. Toutefois, un(e) adhérent(e) peut demander un droit de réponse, soumis à accord préalable du C.A, s'il (elle) estime que la teneur d'un article le (la) met en cause. Les termes employés doivent être mesurés.

Un compte-rendu des conseils d'administration est diffusé tous les mois sur le WEB de l’association.

Ces documents sont diffusés par courriel à tous les adhérents, avec ou sans panier (sympathisants), qui ont donné leur adresse courriel.

Chaque adhérent(e) peut déposer dans les paniers des adhérents, les informations qu’il (elle) juge intéressante, sous réserve d'indiquer sur le document son nom, ses coordonnées, et de distribuer lui(elle)-même dans les paniers, hormis les informations à caractère politique ou religieux.

Chaque adhérent(e) reçoit courant juin, sous forme papier, la liste des adhérents à jour. Elle lui permet de contacter directement un(e) autre adhérent(e). Si en cours d'année, il (elle) souhaite une liste actualisée, il suffit de contacter le responsable du planning général, ou de la télécharger sur l'espace adhérent du site internet. Les informations qui figurent sur cette

liste sont personnelles et ne doivent pas être utilisées en dehors des Petits Loups Maraîchers. Les adresses courriels ne doivent notamment pas être utilisées pour des diffusions de masse de courriels.

Des sondages seront réalisés durant l’année afin de recueillir les avis et propositions des adhérents. Merci d’y répondre.

# 15) Le fonctionnement de l’application WhatsApp

Chaque adhérent au moment de son adhésion sera automatiquement rentré dans «4 groupes de discussions WhatsApp » :

* **PLM – Adhérents panier,** ce groupe sert uniquement aux appels de travail, tâches à faire (…). Il faut répondre de manière positive aux appels. Si toutes les personnes répondent qu’elles ne peuvent être présentes, on ne s’en sort plus. Ne quittez pas ce groupe, vous n’aurez plus les informations importantes.
* **PLM – Fun,** ce groupe permet aux adhérents de discuter entre eux, de blaguer et toutes autres discussions ou demandes qui vous plaisent ! Vous avez la possibilité de quitter ce groupe, cela peut faire beaucoup de messages et nous savons que tout le monde n’a pas envie d’en faire partie.
* **PLM- Distribution** , ce groupe gère les communications liées à la distribution des paniers
* **Les groupes de distributions géographique**, chaque groupe est autonome. Ils gèrent la distribution des paniers légumes par secteur géographique.
* NOTA : ces média internes de communications ne sont pas le lieu d’échanges à caractères politiques et pouvant mettre en difficultés une personne PLM ou autres.

# 16) Relations externes

Les Petits Loups Maraîchers participent à des salons et expositions.

Ces salons permettent des contacts avec des associations ou groupes œuvrant dans le même sens.

Ils permettent aussi de rencontrer d'éventuels futurs adhérents, car les Petits Loups Maraîchers, comme toute association qui vit, a des départs (déménagement, changement familial...).

Ces activités sont hors BAF (Besogne A Faire)

# 17) Environnement

Les Petits Loups Maraîchers le défend dans ses choix : L’utilisation d’énergie renouvelable sera mise en place dès que cela sera possible et compatible avec les impératifs de production de paniers.

Et plus quotidiennement :

* Vous pouvez apporter vos déchets organiques, épluchures, pour enrichir le compost du jardin.
* A la fin de votre journée-jardin, vous remportez vos déchets non compostables (papiers, bouteilles, boîtes…). l’évacuation des éventuels déchets sera organisée dans le cadre des BAF (Besogne A Faire)
* Si vous avez des objets que vous pensez utiles à l'association, contactez le jardinier ou le maraîcher, ou un membre du CA avant de les déposer au jardin.

# 18) Adresses utiles

* Siège de l'association : **Les Petits Loups Maraîchers, Mairie de Gourdon quartier Pont du Loup**
* Adresse du jardin : **Jardin de la papeterie, proche du site de la papeterie, LE BAR SUR LOUP**
* Adresse du site internet : <https://lespetitsloupsmara.wixsite.com/lespetitsloups>

# 19) Qui contacter ?

Vous souhaitez avoir des renseignements, adhérer, inciter votre voisin(e) à faire pareil, s’inscrire pour une journée d’essai, envoyez un courriel à : [lespetitsloupsmaraichers@gmail.com](mailto:lespetitsloupsmaraichers@gmail.com) ou faites remplir le formulaire de contact sur le site internet.

# 

# =============================================

# Annexes

***Association loi 1901***

***Les PETITS LOUPS MARAÎCHERS***

**Les « Besognes A Faire » - saison 2020**

**Introduction**

L’association Les petits Loups Maraichers est encore très jeune apprend en marchant. Les activités du jardin sont organisées autour des demi-journées collectives du Mercredi et du Samedi dans l’année. Il est aujourd’hui constaté que des « Besognes à faire », activités en support et complémentaires aux demi-journées collectives du jardin sont nécessaires au fonctionnement de l’association. Ces Besognes à Faire, encore non formalisées en 2018 et 2019, ont été réalisées par les membres sur des appels du CA, la et quand requis. Nous remercions tout ceux qui les ont exécutées dans la bonne humeur et dans leurs disponibilités.

Pour 2020 et les années qui suivent, pour établir un partage de toutes les activités de l’associations et autre que celles de l’administration et de la gestion de l’association qui appartiennent au bureau, sur l’expérience des années passée, ces Besognes à Faire ont été caractérisées et seront gérées dans une attribution planifiée.

Ces Besognes à Faire ;

* Ne sont pas synchrone avec les activités collectives du jardin.
* Représentent un temps complémentaire de 4 à 5 heures par membre dans l’année
* Pour chacune, un membre ou un groupe de membre s’engagera à la réaliser

*Note : Les Besognes à Faire n’incluent pas la nécessité de bénévoles aux évènements extérieurs auxquels l’association doit participer au titre de son objectif de communication et des subventions qu’elle reçoit.*

**L’engagement**

Les Besognes à Faire ne sont pas encadrées comme le sont les activités collectives du jardin. Chacun, et pour la Besogne à Faire qu’il choisira, devra la réaliser dans les attendus de la description faite au sein de ce document. Il est donc de fait requis que les compétences nécessaires à la réalisation de celle-ci soient là. Bien sûr, le CA est en support comme chacun des autres membres si une difficulté survenait.

*Note : Une des Besognes à Faire est la gestion de l’activité des BAF. En cas de difficulté, il existe un point de contact qui apportera l’assistance et le support pour la traiter, en lien avec le CA.*

**Particularités des Besognes à Faire**

Les Besognes à Faire sont caractérisées par la ou les taches à y réaliser, mais aussi par ;

* Une fréquence que cela soit par séance, récurrence mensuelle, trimestrielle, ou non, ceci pour être en phase avec les autres activités de l’association
* Le nombre d’heure au sein de la répétabilité de la fréquence
  + *Exemple : une BAF de fréquence par trimestre soit 4 fois par an sur 2 heures par trimestre aura un volume d’heures de 8 heures. Elle sera attribuée à 2 membres ayant chacun 4 heures d’engagement pour la réaliser.*
* Le nombre de membres qui auront la responsabilité des taches d’une BAF sera d’une, deux ou plusieurs personnes suivant la volumétrie d’heures pour exécuter les taches de la BAF

**Attribution des Besognes à Faire**

Chaque membre devra se voir attribuer une BAF ou un volume d’heure au sein d’un BAF partagée. Pour éviter une attribution arbitraire, celle-ci se fera par proposition des membres. En fin d’année, chaque membre se verra demander sur quelles BAF il souhaiterait s’engager. Pour garantir que chaque BAF sera attribuée, chaque membre sélectionnera 3 BAF avec un ordre de priorité. Si les premiers choix peuvent être sélectionnés, ils le seront. Puis ce sera le second et le troisième choix qui sera sélectionnée. Le CA est responsable des attributions définitives suivant les priorités proposées et la nécessité que chaque BAF soit attribuée.

**La liste des Besognes à Faire**

Les BAF sont au nombre de 21 pour l’année 2020 totalisant une estimation de 176 heures se partageant sur les 40 membres actifs de l’associations. Les BAF couvrent 4 domaines d’activités :

* 8 BAF de Communication
* 4 BAF d’Infrastructures
* 6 BAF d’Organisation
* 2 BAF de Jardin

***Liste des Besognes à Faire***

***Communication***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tache** | **Fréquence** | ***Volume annuel en h*** | ***Groupe de*** |
| **1** | Mise a jour WEB | Trimestrielle | 8 | 2 |
| **2** | Mise a jour Facebook | Mensuelle | 5 | 1 |
| **3** | Correspondant informatique | ***A la demande*** | 5 | 1 |
| **4** | Gestion photos PLM | Mensuelle | 5 | 1 |
| **5** | Création Vidéo | Libre | 8 | 2 |
| **6** | Relance | Trimestrielle | 4 | 1 |
| **7** | Publication reportage séance | Par séance | 9 | 2 |
| **8** | Ecriture et publication Newsletter ou article | Trimestrielle | 8 | 2 |

**Infrastructure**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tache** | **Fréquence** | ***Volume annuel h*** | ***Groupe de*** |
| **9** | Transport matériel/achat | X fois | 10 | 2 |
| **10** | Informatisation de l'arrosage | Projet | 8 | 2 |
| **11** | Transport fumier | Trimestrielle | 4 | 1 |
| **12** | Gestion des déchets | Mensuelle | 12 | 2 |
| **13** | Transport matériel/achat | X fois | 10 | 2 |

**Organisation**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tache** | **Fréquence** | ***Volume annuel h*** | ***Groupe de*** |
| **14** | Gestion des BAF | Trimestrielle | 8 | 2 |
| **15** | Gestion de la distribution des paniers | Séance | 15 | 3 |
| **16** | *Gestion de la programmation des séances* | *Séance* | *3* | *1* |
| **17** | Organiser des évènements locaux | 6 par an | 24 | 4 |
| **18** | Sondage | Annuel | 10 | 2 |
| **19** | Organisation Fête PLM | Bi annuel | 10 | 2 |