

Notice informative - Fiche action bénévole

| ETAPES | INFORMATIONS |
|---------------------------------|---|
| PRÉSENTATION DE L'ACTION | <i>Je détaille ce que je souhaite réaliser durant l'action bénévole proposée à la Maison du Colonel en quelques lignes.</i> |
| OBJECTIFS DE L'ACTION | <p><i>Je note ce que je souhaite atteindre comme objectifs à travers la mise en place de cette action. Il peut y avoir un ou plusieurs objectifs.</i></p> <p><i><u>Exemple :</u></i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Faire se rencontrer des habitants autour d'un livre</i> <i>2. ...</i> |
| VALEURS | <i>Tout événement mis en place à la Maison du Colonel doit respecter les valeurs fondamentales de l'association. Ainsi, nous avons à cœur de susciter la rencontre, le partage, les échanges de savoirs dans un esprit bienveillant et laïc, pour accueillir le plus grand nombre d'habitants (les plus modestes, les enfants, les personnes âgées ou isolées...).</i> |
| BUDGET | <p><i>Une action peut avoir plusieurs modèles financiers :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Action sans dépense</i> <i>- Action avec des dépenses et des recettes (recettes>dépenses ou recettes=dépenses)</i> <i>- Action subventionnée (financement d'un partenaire avec des lignes budgétaires pré-définies à respecter) S'y prendre 6 mois à l'avance et prendre obligatoirement contact avec la coordinatrice.</i> <i>- Action avec un financement mixte (subvention + vente de marchandises)</i> <p><i>Le budget est à valider avec la Coordinatrice et/ou le Conseil d'administration.</i></p> |
| DÉPENSES | <p><i>Toutes dépenses occasionnées par la mise en place de l'action doivent être prévues dans le cadre du budget validé avec la Coordinatrice et/ou le Conseil d'administration.</i></p> <p><i>Si besoin d'achat, deux possibilités :</i></p> |

→ j'avance les frais et me fais rembourser sur présentation des factures (en espèce, virement ou chèque),

→ ou je demande à la Maison du Colonel d'avancer les frais (il faut donc anticiper les achats et leur montant).

Toutes dépenses réalisées devront être présentées à la Maison du Colonel pour son remboursement via le ticket de caisse ou une facture. Si une facture est perdue, il est parfois possible de demander un duplicata au vendeur. **ATTENTION** : sans cette facture, le remboursement ne sera pas possible.

RECETTES

Il existe plusieurs modes de paiement possibles lors des ventes à La Maison Du Colonel :

- espèce (caisse)
- chèque (à l'ordre de la Maison du Colonel)
- carte bleue (via le terminal Sum Up)

Si vous réalisez des ventes en espèce, vous allez encaisser des recettes (l'argent). Il est important de prévoir un fond de caisse avec un peu de monnaie en amont de l'action. Il est important de compter précisément l'argent qu'il y a dans la caisse lorsque vous démarrez votre événement et à son terme pour déterminer immédiatement les recettes encaissées.

Il est possible de créer des billetteries en amont d'une action via le site internet www.helloasso.com. La Maison du Colonel dispose d'un compte, pour en savoir plus se rapprocher de la Coordinatrice.

PUBLICS

Les événements de la Maison du Colonel sont ouverts à tous. Pour autant lorsque vous mettez en place un événement, vous pouvez cibler un ou des publics cibles.

Exemple :

- Enfants
- Personnes isolées, ...

TARIFS PRATIQUÉS

Une grille tarifaire est d'usage à la Maison du Colonel. Il est important de la respecter à chaque action mise en place.

> Prix libre pour :

- Thé, café, sirop, crêpes

Accessible aux non-adhérents.

> Prix fixés pour :

- les alcools type : vin, cidre, bière : 2€
- les jus de pomme bio : 1€
- les repas lors d'une brasserie éphémère : 5 € (entrée, plat, dessert).

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● <i>l'adhésion obligatoire des participants (1€)</i> <p><i>Non accessible aux non-adhérents, exclusivement pour les adhérents.</i></p> <p><i>! ATTENTION : Pas de vente d'alcool fort (non autorisé) !</i></p> |
| <p>LIEU</p> | <p><i>Une action peut se réaliser dans différents lieux. Privilégiez (lorsque cela est adaptée) de réaliser votre action à la Maison du Colonel ou à l'extérieur de celle-ci.</i></p> <p><i>Si les extérieurs à côté de la Maison du Colonel sont utilisés, il faut demander des autorisations spéciales à la Mairie :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Demande d'occupation de l'espace public</i> - <i>Demande de sonorisation de l'espace public</i> <p><i>Faire ces demandes au moins 1 mois à l'avance par courrier. Document à télécharger sur le site internet de la ville d'Amiens, à remplir et à adresser par mail.</i></p> <p><i>Sinon, nous avons aussi la possibilité de réserver d'autres lieux sans frais, en fonction de leurs disponibilités (pour les connaître s'adresser à la Coordinatrice) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>le MIC MAC (capacité 200 pers., prévoir un technicien, scène possible, prévoir matériel technique, bar, ...)</i> - <i>les salles de la BRIQUETERIE (salle blanche 50m2, salle d'atelier 20m2, bureau 12m2).</i> <p><i>Les salles de l'AUBERGE DE JEUNESSE peuvent parfois être mises à disposition, sinon louées (salle de 20 pers. 75€/jour, salle Magnani 50 pers. 90€/jour, salle Conférence 200 pers.)</i></p> <p><i>La Maison du Colonel dispose de deux tentes, l'une de 50m2, l'autre de 6 m2 environ. Leur montage est un peu technique, il faut donc l'anticiper. Il est conseillé de prévoir la présence d'une personne qui sait la monter.</i></p> |
| <p>NOMBRE DE PARTICIPANTS SOUHAITÉS</p> | <p><i>Si l'action est subventionnée, un nombre précis de participants a été annoncé aux financeurs. Il s'agira de s'en approcher au maximum.</i></p> <p><i>Si l'action n'est pas subventionnée, alors il y a plus de liberté quant au nombre de personnes présentes. Toutefois, il s'agit d'adapter le nombre au lieu et également au nombre de bénévoles disponibles pour l'organiser.</i></p> |
| <p>DATE-S ET HORAIRE-S</p> | <p><i>Il s'agit de déterminer une date où des bénévoles et les publics sont susceptibles d'être présents, mais également en fonction de la météo.</i></p> <p><i>Une proposition du projet qui n'est pas encore incluse dans la pré-programmation 2019 devra être présentée avec anticipation, minimum 1 mois avant l'action.</i></p> |

| | |
|--|---|
| PARTICIPATION | <p><i>Comment participer à votre action ? Certaines actions peuvent nécessiter l'inscription des participants, d'autres non. L'inscription peut être limitée dans le nombre ou pas. Cela est à prévoir en amont.</i></p> <p><i><u>Exemple</u> : inscription limitée pour un atelier cuisine ou une brasserie. inscription non limitée pour une balade à vélo.</i></p> |
| FRÉQUENCE DE L'ACTION | <p><i>Cette action est-elle répétitive ou non ?</i></p> <p><i><u>Exemple</u> : Ateliers jardinage chaque mois.</i></p> |
| ACCOMPAGNEMENT DE L'ACTION | <p><i>Si vous le souhaitez, un membre actif de la Maison du Colonel peut vous accompagner dans la mise en place de votre action. Il s'agira d'anticiper ce besoin à l'avance pour que quelqu'un soit disponible.</i></p> <p><i>Le groupe de travail "Événement" sera aussi l'occasion de discuter, faire avancer son action et de trouver des coups de main pour la mettre en place. Ce groupe se réunit régulièrement tout au long de l'année.</i></p> <p><i>Pour les actions qui relèvent d'une subvention, un travail conjoint avec la Coordinatrice sera nécessaire.</i></p> |
| BESOIN DE BÉNÉVOLES | <p><i>Selon l'ampleur de votre action, il sera peut être nécessaire de vous faire aider par des bénévoles. Le groupe de travail "Événement" peut être l'occasion de faire part de ce besoin.</i></p> <p><i>Un flyer ou un google form peut aussi être créé et diffusé avec la Coordinatrice pour faire part de votre besoin d'aide bénévole.</i></p> <p><i>Un post facebook peut aussi être édité sur la page de la Maison du Colonel pour faire appel à des bénévoles.</i></p> <p><i>Un groupe facebook "bénévoles LMDC" va être créé, ainsi qu'une fiche des compétences des bénévoles LMDC.</i></p> |
| COLLATION / VENTE DE MARCHANDISES | <p><i>Vous pouvez choisir de vendre des crêpes, des boissons, ... Dans la mesure du possible, acheter des produits locaux et issus de l'agriculture biologique. Il est préférable de commander à l'avance les produits auprès des producteurs.</i></p> <p><i><u>Producteurs locaux</u> :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- Bières en bouteille, fûts et/ou tireuse : Cave du Houblon (09-54-25-71-80)</i> <i>- Jus de pommes : Verger de la Planquette () / Vincent Malgras (à Fretteville, 07-82-11-92-59)</i> <i>- Cidre : Ferme du Paralet (Cottenchy, 06-24-52-53-16)</i> <i>- Légumes : Franches Terres (Manu et Gaëtan, 07 77 07 62 70,</i> |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>contact@franches-terres.fr), Amap du potager (Sandra Giraudet, giraudet.sandra@orange.fr), Ferme des Tilleuls (03 22 95 30 03), Ile aux fruits (Alexandre Cabral, 06 24 31 90 09, alexandre@ileauxfruits.fr).</p> <p><u>Repères quantités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 verre = 25cl - 1 fût 20L (soit 80 verres plus un peu de perte au service) ou 1 fût 30L (soit 120 verres plus un peu de perte au service) - 500g par personne pour un repas complet (entrée/plat/dessert). |
| LISTE DE MATÉRIEL | <p>Pour mettre en place votre événement, vous pouvez avoir besoin de matériel mis à disposition par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Maison du Colonel Cf. liste matériel - la Briqueterie Cf. liste matériel <p>Attention le matériel est sous votre responsabilité et doit revenir en bon état. Celui de la Briqueterie est à réserver sur une fiche emprunt matériel. Voir avec la Coordinatrice pour réserver le matériel de la Briqueterie.</p> |
| PARTENAIRES | <p>Votre action peut être mise en place avec des partenaires ou non. Si c'est le cas, il s'agira de les associer le plus possible à la mise en place de votre action, de vous réunir en amont et de se clarifier les modalités de partenariat pour éviter tout quiproquo.</p> |
| COMMUNICATION | <p>Pour communiquer sur votre action, plusieurs possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'affiche via le logiciel en ligne (pour partie gratuit) www.canvas.com • Impression des affiches et flyers à la briqueterie (A4/A3/A5, couleur ou noir et blanc). Ces impressions sont facturées directement à la Maison du Colonel. • Diffusion des affiches et flyers : dans le quartier avec l'aide des bénévoles via facebook. • Envoyer un mail à nos 800 adhérents. • Créer un événement facebook. • Créer un événement démosphère. • Inclure l'action dans la newsletter de la Maison du Colonel. • Inclure l'action dans la plaquette de la Briqueterie publiées tous les deux mois (anticiper plus deux mois à l'avance). • Inclure le flyer de l'action dans l'envoi de la feuille de Lierre de la Maison des Associations d'Amiens métropole - MAAM (au moins un mois à l'avance). • Prévenir les médias (presse, radio, TV comme le Courrier Picard, le JDA...) au moins 1 mois à l'avance. • Faire un communiqué de presse à transmettre aux médias. • Pour certaines actions, une invitation à des partenaires financiers peut être envisagée. |

PETIT MEMO

Il existe tout un tas de petites questions ou choses auxquelles il faut penser pendant votre action ! Voici un petit mémo :

- Préparer son matériel ;
- Petit matériel nécessaire : scotch, ciseaux, éponge, sac poubelle, boîte prix libre, carte d'adhésion, feuille d'épargne, flyer... ;
- Veiller aux bonnes conditions d'accès aux publics ;
- Installer la signalétique pour indiquer le lieu de l'événement ;
- Les animations pour le temps de l'événement ;
- Prendre des photos avec l'accord des personnes ;
- Anticiper le nettoyage et le rangement ;
- Restitution des clés et du matériel.
- Sécurité : cf fiche sécurité selon activité (alcool, nombre de personne, autorisation...)
- Anticiper s'il y a une consommation gratuite offerte aux bénévoles participant à l'organisation et à l'animation de l'événement.
- En tant que référent, être présent et disponible durant la totalité de l'événement.

RANGEMENT DE L'ACTION

Il est important que tout le matériel utilisé soit rendu à son propriétaire et rangé. La vaisselle utilisée doit également être nettoyée. En l'absence d'évier, nous mettons en place des vaisselles participatives auxquelles sont associées les participants de l'action.

BILAN DE L'ACTION

Il est nécessaire de faire un bilan de son action. Les points positifs, les points négatifs, les choses à améliorer doivent être collectées. Il peut être intéressant de disposer du point de vue ou de suggestions de quelques participants pour réaliser ce bilan.

Il faut faire un post facebook pour montrer comment s'est passé l'action et faire des remerciements si nécessaire.

Il faudra également informer la coordinatrice concernant les écarts qu'ils pourraient y avoir entre ce qu'il avait été envisagé et ce qui s'est réalisé :

- nombre de participants attendus / venus
- action prévisionnelle / réalisée
- recettes prévisionnelles / réalisées
- dépenses prévisionnelles / réalisées
- présenter les factures/tickets

Personne ressource principale

Marine Pinet

Mail : contact@lamaisonducolonel.com

Tel : 06-03-09-01-15

Dispo : Du lundi au vendredi, de 9h à 17h, fermé le mercredi à la Briqueterie (2 rue Lescouvé).

Et toi ?

Nom, Prénom : _____

Mail : _____

Tel : _____

**Pour faire aboutir ton événement,
rends-toi à la Briqueterie au 2 rue Lescouvé pour rencontrer Marine la coordinatrice.**