

NOTES POUR LES ITINÉRANCES

Qui c'est qui porte ?

Hors les murs du café, c'est La Plume De Ma Tante qui porte les activités culturelles ET le bar. Pour être couvert par l'assurance, il faut que chaque bénévole soit adhérent à La Plume De Ma Tante.

Avec quel argent ?

le budget prévisionnel

Il doit être présenté le plus tôt possible au Conseil d'Administration de La Plume de Ma Tante. Si vous avez des questions, demander à Fabrice.

la recherche de financement

Pour permettre de rémunérer le travail des salariés du café, des musiciens ou autres intervenants, ainsi que de rembourser les frais engagés, l'itinérance demande des apports financiers.

Les financements extérieurs peuvent venir du mécénat de structures privées (entreprises ou fondations) ou de subventions d'institutions publiques (collectivités à différents niveaux, Etat à différents niveaux, Europe). Ils se font en général via des appels à projets ou concours. Le jeu est donc de trouver les points qui font un lien entre le projet d'itinérance et ces financements.

Attention les procédures sont souvent longues et compliquées. Il faut donc s'y prendre en avance.

Le choix de la date

Pensez à discuter de la date avec Evelyne pour éviter qu'il y ait deux événements au même moment.

Appel à coups de main

De nombreux bénévoles sont actifs à La Clef. De plus, beaucoup de personnes soutiennent le projet et sont prêtes à donner des coups de main de manière ponctuelle. Pour susciter la participation il faut s'y prendre tôt et diversifier les méthodes (appel écrit, réunions, téléphone, bouche à oreille, etc). Ne pas hésiter à en parler avec Fabrice.

La communication

Afin que l'évènement en itinérance soit présent dans le programme, il faut envoyer le texte de présentation à Evelyne avant le 10 du mois précédent.

Sur les supports de communication, ne pas oublier le logo de l'organisateur (La Clef et partenaire si il y a) et les logos des financeurs (en plus petit). Demander les logos à Evelyne.

Si besoin, des bénévoles diffusent les affiches dans Brioude le vendredi de la semaine précédente.

Les achats

Demandez une facture. Si c'est pas possible un ticket de caisse pourra faire l'affaire.

Les factures doivent être faites au nom de La Plume De Ma Tante. LES INFOS MINIMUM : le nom du fournisseur, la date, la nature de l'achat et le montant TTC. Attention à ne pas modifier ces documents comptables ou écrire dessus.

Si vous avez plusieurs factures, faire une note de frais (formulaire au bureau). Transmettre ces documents à Fabrice.

Concernant l'achat de boissons, voir l'article sur la vente au bar.

Les intervenants

Ils peuvent être bénévoles ou rémunérés.

Si ils sont bénévoles, La Plume De Ma Tante peut prendre en charge leurs frais de déplacement. Leur proposer de remplir une note de frais (à trouver au bureau).

Si ils sont rémunérés : si il s'agit d'une personne morale (association), demander une facture au nom de La Plume de Ma Tante. Si il s'agit d'une personne physique il y a deux possibilités : le contrat de cession ou le GUSO (en parler avec Evelyne en amont). Si les frais de déplacement sont remboursés, leur faire remplir une note de frais.

Pour éviter tout malentendu, pensez en amont, à écrire les conditions de l'intervention.

Le projet culturel

« La Plume de Ma Tante a pour but l'accès de tous à la culture sous toutes ses formes et en particulier à la culture écrite, par la promotion de l'écrit et de la lecture. Elle propose des animations culturelles de territoire. Ce projet s'inscrit dans le cadre de l'Éducation Populaire. »

N'hésitez pas à sortir l'ambiance du café avec vous : livres à prix libres ou à consulter, journaux, fauteuils légers, poufs, tapis, table et chaises de la terrasse, etc

N'oubliez pas d'emporter avec vous le programme du mois et des affiches des événements à venir.

Le mobilier et la décoration

Le BoUM est un outil modulable. Il faut au moins trois personnes pour monter le bar et six pour monter le barnum. Pour le reste, voir la notice spécifique !

Les entrées

Elles peuvent être payantes : à prix fixe, à prix libre, à prix libre avec un montant minimum. Ou bien gratuites (avec ou sans incitation au don). Pour comptabiliser le nombre d'entrées, il est possible d'acheter des carnets de tickets prédécoupés à Vercingétorix.

La vente au bar

Autorisation de buvette

La demande d'autorisation se fait auprès de la mairie.

Si l'évènement a lieu à Brioude, c'est Evelyne qui s'en charge. Il faut lui en parler un mois en avance.

Les boissons alcoolisées autorisées à la vente sont les cidres, bières et vin seulement. Il est interdit de vendre ou d'offrir de l'alcool à un mineur. En cas de doute, demander un papier d'identité.

Commande des boissons

Les commandes de boissons se font auprès du Porte Plume (Jocelyne). Il faut faire la commande au minimum deux semaines en avance. Les fournisseurs sont les habituels du Porte Plume. Pour une demande spécifique, en discuter avec Jocelyne. Tout ce qui n'est pas consommé sera rendu au Porte Plume. Il est donc important de faire un inventaire (le plus précis possible) de ce qui est rendu.

Feuille de caisse

utiliser la même feuille de caisse qu'au café. Lors des itinérances, il y a souvent plus de bénévoles qu'au café. Attention à ce que chacun note bien sur la feuille AVANT d'encaisser pour éviter les erreurs.

Tickets boissons

En général les intervenants ont le droit à une ou plusieurs boissons offertes par l'association. Il est préférable d'éditer des tickets boisson afin de comptabiliser ce qui a été donné (l'inscrire sur la fiche de caisse).

Caisse

Demander à Fabrice la caisse métallique des itinérances (fond de caisse de 120 euros). Pour les grosses itinérances, la personne responsable de la caisse relèvera régulièrement les billets et les mettra en sécurité.

Verres

Comptez le nombre de verres en plastiques avant de partir. Ils sont consignés à 1 euro. Amener de quoi laver des verres au fur et à mesure. Compter le nombre de verres dont la consigne n'a pas été rendue en fin de soirée.

Réduction des risques

Si il y a un concert, proposer des bouchons d'oreilles à donner. Proposer des ethylo-tests. Prévoir une trousse de premiers secours.

Après l'itinérance

Juste après

Clôturer la caisse. Inscrire sur un papier libre les boissons non consommées et donc rendues au Porte Plume (être le plus précis possible) et le nombre de consignes de verres non-rendues.

Nettoyer et ranger le matériel.

Transmettre ce document, la feuille de caisse, la recette (dans une enveloppe) et la caisse avec son fond de caisse à Fabrice.

Après s'être reposé

Ecrire un compte rendu de l'itinérance et établir le compte de résultat de l'action. Les transmettre au Conseil d'Administration de l'association.