

# FICHE BÉNÉVOLES : L'Abri des possibles en dehors des soirées

## Ouverture *(avant l'arrivée des adhérents)*

- La grille s'ouvre entièrement, sortir rail et le mettre de côté ;
- Garder les clés sur soi avant de les transmettre à la personne suivante ou la mettre dans la Caisse adhésion6 mettre sa fiche nominative sur planning clé2 ;
- Allumer la machine à café7 (1<sup>er</sup> truc à faire !)
- Vérifier le bon fonctionnement des radiateurs7 (mode jour) et du frigo ;
- Vérifier le fond de caisse dans le cahier de caisse5 et la caisse de bar5, mettre les cartes des consommations sur les tables ;
- Prendre le temps de lire le **cahier de liaison**5, téléphone chargé7 ? ;
- Installer la terrasse (plan d'occupation2, clé cadenas table 6), cendrier et panneau « café ouvert » ;
- Changer les torchons, vérifier approvisionnement PQ, boissons etc
- Radio sur internet7.

## Merci à la prochaine !

## Fermeture *Veillez à :*

- Débarrasser et **nettoyer** les tables et les surfaces ;
- Nettoyer la machine à café et l'éteindre7 ;
- Faire la **caisse**, laisser 50€ de fond de caisse en monnaie mettre les bulletins d'adhésions dans l'enveloppe dans cahier de caisse5 ;
- Rentrer cendriers, chaises et panneau « café ouvert », lier les tables entre elles ;
- Vider les poubelles et le compost7 ;
- Vérifier fermeture des portes petite salle et cave ;
- Éteindre les lumières et mettre les radiateurs7 en mode nuit, tirer le rideau de fenêtre ;
- Mettre les chaises sur les tables, nettoyer les toilettes, le sol (en finissant par la porte extérieure).

## Bon moment belles rencontres

## Esprit du café 3

Pensez à communiquer l'esprit du café, le fonctionnement les événements

Associatif, autogéré, **partage**, bienveillant, convivial et **respectueux...** **Partenariat** avec associations locales

**Participation libre** mais **nécessaire** des adhérents à leurs consommations (affiche Jauge)

Boissons de préférence bio, locales et non alcoolisées

Ateliers4, événements, bibliothèque de prêt, jeux...

## Fonctionnement

- **C'est vous qui veillez au bon déroulement du service**
- Accès personnes handicapées4 (clé6)
- Vérifier adhésions et faire adhérer les personnes qui ne le sont pas + renouvellement 2016 (ne pas oublier date, mail et montant)6 ;
- Vérifier et veiller à la participation libre dans la Caisse bar5 ;
- Consigner tout **incident**, **proposition**, ingrédient manquant dans le cahier de liaison5 ;
- Noter les dates d'ouverture sur les bouteilles ;
- S'assurer du nettoyage des incidents de salle (chute, toilette) ;
- Proposer de faire la vaisselle et la ranger au fur et à mesure ;
- S'assurer du tri des déchets7 ;
- **Noter chaque personne entrant au café**5.

## Comment ça marche ?

## Mais où ça se trouve ?

## Outils

- **1Affiche à l'entrée** charte et règlement de l'association (*à venir*) ;
- **2Mur à droite** : Tableau Planning bénévoles et fiche mode d'emploi, **Tableau et trousse urgences**, carnet contact téléphonique bénévoles, **qui a la clé ?** ;
- **3Meuble à côté** : **boîte jaune** : papeterie, **classeur rose** : boîte à outil du bénévole: demande animation..., **lutin vert** : esprit du café ;
- **4Porte noire** : Animations et ateliers, porte d'accès à la cave et aux personnes handicapées ;
- **5Sur le Comptoir** : **Cahier de liaison**, **Cahier de caisse**, Caisse bar (prix libre) fiche de fréquentation, boîte à idée ;
- **6Sous le Comptoir** : Caisse adhésions : (fiche d'adhésion et liste des adhérents et renouvellement 2016, **toutes les clés**), **7Lutin pratique** : utilisation et entretien machine à café et tireuse à bière, radiateurs, fiche tri déchets , fiche caisse, fiche ordinateur, téléphone et radio...