POSTES	ACTIVITES	OUTILS / DOCUMENTS
Président-e	- Préparer les comités (ordre du jour, convocation) - Présider les comités - Gestion des crises : prendre une décision rapide et efficace - Proposer des conduites financières pour l'association - Lecture, transfert, réponses aux mails (environ une heure par semaine) - Contacts avec la mairie de Chênes Bourg et les autres associations - Gestion des affaires courantes : se tenir au courant, faire du lien si nécessaire - Organisation et validation des décisions prises par l'association : ~ Planification des bals ~ Désignation des coordonnateurs de bals ~ Réponse aux demandes externes ~ Validation de la Publicité : affiche, flyers ~ Programmation des ateliers - Programmer, préparer et animer l'assemblée générale	
Trésorerier-rière	- Consulter le compte post finance afin d'indiquer le solde pour le comité - Transmettre les mouvements d'un mois à la comptabilité - Assurer les paiements selon les factures ou selon les quittances établies : ~ soit en cash, ~ soit par virement sur le compte ~ soit par virement international - Faire des recherches en cas de réclamation	
Comptable	- Contacts réguliers avec la trésorerie - Gestion de la comptabilité - Comptes rendus réguliers au comité - Gestion des contentieux financiers - « Présidence de l'ombre »	
Secrétaire	- Prise des PV du comité et ventilation aux membres du comité	
Contrôleurs aux comptes	- Réaliser en fin d'exercice le contrôle des comptes - Rendre compte lors de l'assemblée générale de l'association	
Publicité	- Conception de Flyers + carte de visite PLB - Distribution de la publicité	
Communication externe	- Facebook : réaliser des actualités et répondre aux messages - Newsletters : rédaction et diffusion - Mettre en ligne les évènements de PLB via les sites - agendas d'associations folks : agendatrad / danseinfo.ch / petitagendafolkdumontblanc - Animer le Site Internet de PLB - Boite mail PLB : lecture, diffusion, réponse	
Gestion des Stocks	- Inventaire / Stockage - Achats	Inventaire stock

ATELIERS		
Ateliers de danses du lundi	- Programmation des ateliers (dates, animateurs-trices, thèmes) - Référente des animateurs-trices des ateliers (internes et externes) - Accueil des animateurs-trices lors des ateliers - Animation des ateliers - Annoncer des évènements lors des pauses des ateliers (bals…)	
Atelier musiciens du lundi	- Recevoir les propositions des participants et des animateurs - Mettre en forme des partitions, les mettre en ligne - Animer l'atelier : proposer des arrangements, des organisations	
Gestion des ateliers	- Responsabilité de la clé du SPOT - Tenue de caisse des ateliers - Versement des recettes sur le compte - Tenue des statistiques de fréquentation des ateliers - Logistique des ateliers (boissons, encas…)	
Pique-Nique bals	- Réservation de salles de repli pour le jour des pique-niques bals - Logistique (boissons, gobelets, sacs poubelles…)	Demande réservation
GRANDS BALS		
Coordination	**Coordinateur :** il a la responsabilité générale de l'événement, il coordonne tous les postes suivants, il est le référent pour tout contact, au sein de l'association comme à l'extérieur, il remet un bilan de l'événement. Il peut évidemment déléguer, mais reste le grand responsable ! **Budget et compta :** le budget est établi par le coordinateur à partir du document type, puis présenté au comité pour approbation. Une fois la comptabilité terminée, le document est complété et transmis au trésorier. **Publicité :** le coordinateur transmet toutes les informations concernant l'événement à la personne chargée de créer l'affiche-flyer, puis commande auprès de l'imprimeur, le cas échéant, le nombre et le format décidés. Il est responsable du bon fonctionnement de la distribution de ces affiches-flyers. Il s'assurera également que l'information par internet a été transmise à temps. Il décidera avec le comité de tout autre canal de publicité : presse, radio, invitations, … **Organisation des stages :** après avoir défini le contenu, le nombre max. de participants et les horaires avec l'animateur, le coordinateur présente le projet en comité pour le finaliser et fixer le prix. **Inscriptions stages :** une personne sera désignée pour gérer l'ensemble des inscriptions (par mail, par téléphone ou oralement). C'est elle qui répondra au numéro de tel indiqué sur la pub. Elle établira une liste des personnes inscrites. **Gestion des stages :** une personne sera désignée pour ouvrir et installer la salle, accueillir les animateurs et les participants, prévoir une caisse (cf. billetterie et caisse), une collation, être garant de l'horaire, terminer à l'heure le(s) stage(s) pour pouvoir ranger et nettoyer dans les temps !	Modèle de budget de bal

Billetterie et caisse : le coordinateur s'assurera que la caisse contient un fond (env. 300.-), le tampon et son encreur, et les éventuels billets. Il établira avec la personne responsable de la billetterie une liste des prix d'entrée et les conditions de change (CHF/€), un moyen de comptabiliser les entrées.

Bénévoles : il s'agit de définir les postes, le nombre de personnes à chaque poste et les responsables pour permettre la bonne gestion de l'événement (installation, caisse, buvette, rangements et nettoyage, …). Prévoir un appel et une liste d'inscription !

Relations avec les musiciens : préciser les conditions, puis remplir, envoyer et faire signer le contrat. Demander une fiche technique. Prévoir l'heure d'arrivée, l'accueil, le repas de midi, l'hébergement, le lendemain et le départ. Transmettre toutes informations utiles pour le déplacement (itinéraire, vignette, parking, …) Il est garant de leur bienêtre durant leur séjour.

Hébergement : lancer un appel pour l'accueil et transmettre, le cas échéant, les informations <dormirpourlebal> avec la pub. Désigner un responsable.

Buvette : définir les conditions de gestion de la buvette (pourlebal, maison de quartier, autre association, …). Si nous gérons la buvette, désigner un responsable (achats, prix, gestion caisse, gestion bénévoles, …) Les options générales peuvent être discutées en comité (types de boissons, soupe, autre nourriture, …)

Repas : prévoir un repas à midi pour les sonorisateurs, les membres de l'association déjà sur place et, le cas échéant, les musiciens. Prévoir un repas du soir pour les musiciens, les membres de l'association, les sonorisateurs, … Ne pas oublier la « caisse cuisine » et la vaisselle.

Présentateur-animateur : désigner une personne qui gère le temps (heure de passage des groupes, intermèdes, …), les relations avec les musiciens (confort, boisson, …), présente les groupes, l'association et les prochaines manifestations, propose une animation pendant le bal, …

Salle – concierge : le coordinateur prend contact avec le concierge quelques jours avant la manifestation et définit les conditions de collaboration (chercher les clés, état des lieux, matériel à disposition (cuisine, vaisselle, …), salles à disposition, matériel de sonorisation, éclairage, climatisation, nettoyages et rangement, remises des clés)

Eclairage - scène : il prévoit un responsable de l'installation de l'éclairage, autant sur scène que dans la salle. Ne pas oublier l'aménagement de la scène et une éventuelle déco.

Mise en place : déterminer l'aménagement de la salle, le coin buvette, les vestiaires, la caisse, le coin pub, les toilettes (PQ à vérifier), les poubelles, et un cendrier à l'extérieur pour les fumeurs !

	Rangements : matériel sono, éclairage, scène, salle, coin buvette, caisse, cuisine, vestiaires, affiches, loges, … **Sécurité :** Jusqu'à présent, tout s'est toujours bien passé ! Mais il vaudrait la peine d'anticiper en désignant une personne et un dispositif à mettre en place le cas échéant !	
Repas	- Etablir un menu économique et bon quand même midi et soir - Evaluer le nombre de repas - Tester les recettes - Etablir la liste des courses - Faire les courses - Programmer les services - Gérer les stocks - Préparer les repas	

Comptabilité	- Avant le bal, préparer un fond de caisse avec 600 chf à faire à la poste
	  ~ 1 chf: 4 rouleaux de 50 chf = 200 chf
	  ~ 2 chf: 1 rouleaux de 100 chf = 100 chf
	  ~ 5 chf: 1 rouleau de 100 chf = 100 chf
	  ~ 10 chf: 20 billets de 10chf = 200 chf
	  ~ Préparer 3 caisses avec le fond de caisse (1. caisse stage - 2. caisse bal en chf et euros - 3. caisse bar)
	  ~ Préparer des enveloppes de versement pour chaque caisse
	- Pendant le bal, faire régulièrement le tour des caisses, enlever une partie des billets et noter sur l'enveloppe l'heure, le montant
	- A la fin du bal, préparer les quittances en fonction des factures, régler en cash (chf/euros) aux personnes présentes
	- Après le bal, faire les comptes de chaque caisse, un compte rendu et réaliser le versement du montant sur le compte post finance
		Tableau de change

Bénévoles	- Mettre en ligne un planning des bénévoles + diffusion - Afficher le planning dans la salle de bal	
Eclairage	Installation + Animation + Rangement	
Fléchage	Installation + Rangement	Affichettes
Décoration	Création + Installation + Rangement	
Buvette	Bar : Encaissement + Distribution boissons, menus, gâteaux, tartes… + Plonge + Rangement	Affiches prix
ANIMATIONS EXTERIEURES		
Bals au chapeau		Affiche bal au chapeau