

Règlement intérieur de l'association La place – Le lieu jaune

Version janvier 2025

Préambule

1/ Objet et vie du Règlement intérieur

2/ Organisation générale de l'association

3/Adhérents

4/ CAC

5/ Groupes Thématiques

6/ Organisation du bénévolat

7/ Aspects financiers et administratifs

8/ Fonctionnement du lieu associatif

9/ Tenue du bar

10/ Dépôt de vente

11/ Associations partenaires

12/ Violence, discrimination, comportements problématiques

Annexes

- *Contacts CAC et numéros d'urgence*
- *Groupes Thématiques : Fiches missions et responsabilités*

Préambule

- L'association La place, et le Lieu Jaune dont elle a la gestion, sont des espaces collectifs, de rencontres et d'échanges, dont le fonctionnement repose sur le respect de règles définies collectivement.
- L'association possède 3 documents socles :

1/ **Les statuts** sont l'acte de naissance de l'association. Ils comportent les informations décrivant le but de l'association et les règles de base de son fonctionnement. Ils concernent tous les membres adhérents de l'association.

2/ **La charte des valeurs** décrit l'état d'esprit du lieu et les bases essentielles à respecter. Elle concerne l'ensemble des membres adhérent.e.s de l'asso et des usagers du Lieu jaune.

3/ **Le règlement intérieur** est un document interne à l'association qui vient en complément 2 autres. Il précise le fonctionnement de l'asso et les dispositions applicables aux adhérents et bénévoles de l'association.

1/ Objet et vie du Règlement intérieur

Plutôt qu'une liste de règles contraignantes à respecter, nous l'envisageons comme un mode d'emploi utile à l'usage des adhérents et bénévoles.

- Ce présent règlement intérieur est validé par le Conseil d'Administration Collégial (CAC).
- Pour ajouter ou modifier son contenu, tout.e adhérent.e peut faire une proposition au CAC.
- Il est envoyé au moment de l'adhésion, et tenu à disposition de tous.

2/ Organisation générale de l'association

Nous souhaitons que la gestion de l'association et les décisions la concernant soient autant que possible partagées avec les adhérents, les bénévoles et les usagers. Des modalités de circulation de l'information, de gouvernance et de prise de décisions sont mises en place en ce sens :

- L'**Assemblée Générale (AG)** regroupe tous les **adhérents**. Le CAC prépare l'ordre du jour en prenant en compte les demandes des adhérents, des bénévoles et des groupes thématiques. Le CAC anime l'AG, prépare les bilans d'activités, moraux et financiers et fait des propositions pour les orientations à venir.
- Le **Conseil d'Administration Collégial (CAC)** est composé d'adhérents bénévoles qui acceptent de co-porter les responsabilités légales et gèrent l'association en fonction des décisions prises par l'AG.
- Les **Groupes Thématiques** regroupant des membres du CAC avec d'autres bénévoles initient, développent et animent les projets.
- Les **bénévoles** participent à la gestion de l'association et la mise en œuvre de ses activités sans percevoir de rémunération et sans attendre de contreparties.
- Les **usagers** profitent de tout ça ! Clients du bar, personnes venant récupérer des paniers ou du pain en dépôt, participants à des ateliers, spectateurs lors d'événement culturel, etc.

3/ Adhérents

- Chaque adhérent s'engage à lire et respecter les statuts, la charte des valeurs et le règlement intérieur. Iel se voit remettre une carte d'adhérent.
- Un fichier des adhérents est tenu à jour.
- Actuellement, le montant de l'adhésion se compose de trois tarifs : réduit : 5€, normal : 10€, soutien : 15€.
- Les cotisations des adhésions sont à renouveler à partir du 1^{er} janvier.
- Tout.e adhérent.e qui souhaitera ne pas voir diffuser son image sur les supports de communication de l'association devra le signaler sur le bulletin d'adhésion.

4/ Conseil d'Administration Collégial

- Les membres du CAC se réunissent très régulièrement afin de discuter, réfléchir, décider et gérer ce qui est de son ressort et nécessaire à la vie de l'asso et du Lieu jaune.
- Le rôle des personnes du CAC est entre autres d'impulser la dynamique du collectif au sein de l'association et iels travaillent de concert avec les bénévoles dans les **groupes thématiques** en déléguant tout ce qui peut l'être en vue d'un fonctionnement riche et partagé.
- À chaque réunion du CAC, un Procès Verbal (compte rendu) de réunion est rédigé puis validé à la réunion suivante. Un document des relevés de décisions est tenu à jour et disponible dans le cloud de la boîte mail.

- Les membres du CAC ont accès à la boîte mail où sont rangés dans le cloud tous les documents de l'association.
- Renouvellement du CAC par tiers lors des AG : Lors des réunions de préparation de l'AG, les membres du CAC ne souhaitant pas renouveler leur mandat se signalent. Les deux premières années, si le nombre de sortants se proposant est inférieur au tiers du CAC, un tirage au sort sera utilisé pour compléter. Ensuite cela se fait par simple roulement des 3 tiers. Le mandat est donc de 3 ans, avec possibilité de démissionner plus tôt ou à l'inverse de se représenter à échéance.

5/ Groupes Thématiques

- L'organisation de l'association repose sur des Groupes Thématiques composés de bénévoles dont au moins un membre du CAC. En tant qu'adhérent.e vous pouvez demander à rejoindre ceux que vous souhaitez.
- Sont créés à l'heure actuelle les groupes :
 - **Administratif,**
 - **Finances,**
 - **Bar,**
 - **Restauration,**
 - **Brico-déco,**
 - **Animation,**
 - **Projet Humain,**
 - **Communication interne et externe,**
 - **Épicerie,**
 - **Art-isanat.**

Voir en annexe les fiches missions de chaque groupe.

- Une fois ses missions et son budget définis avec le CAC, chaque groupe agit en autonomie pour tout ce qui concerne sa Fiche Mission. Ce sont de réels espaces d'implication, de décision et d'initiative. Les missions peuvent être modifiées en dialogue avec le CAC.
- De nouveaux groupes thématiques peuvent se créer en fonction des besoins et des projets à l'initiative de tout membre de l'association sous réserve de validation par le CAC.
- Ils informent les autres adhérent.e.s de leurs actions, en particulier le CAC à qui ils transmettent leurs comptes-rendus de réunion. Ils sont aussi invités à demander avis et conseils au CAC et adhérent.e.s en général.
- Un ou des membres des groupes peuvent participer à une réunion du CAC, sur demande du groupe ou du CAC.

6/ Organisation du bénévolat

- Est considéré comme bénévole tout.e adhérent.e actif.ve qui s'engage et participe à une ou plusieurs activités de l'association, y compris les membres du CAC.
- Les bénévoles sont couverts en Responsabilité Civile par l'assurance de l'association.
- Pour pouvoir s'engager dans une action de bénévolat, les bénévoles doivent :
 - Être adhérent.e.s de l'association, à jour de leur cotisation.
 - Lire les documents mis à leur disposition (au minimum : statuts, charte, règlement intérieur)
 - Rencontrer une personne qui coordonne le ou les Groupes Thématiques auxquels ils ont envie de participer, pour discuter de leurs souhaits, besoins, envies, etc...
 - Dans le cas spécifique de la tenue du bar, s'inscrire sur le planning « bénévoles Bar » et avoir été formé.
 - Contribuer à la bonne ambiance et au bon fonctionnement du lieu

Nous sommes conscients que le fonctionnement peut paraître compliqué et flou dans un premier temps. Tournez-vous vers les personnes qui vous paraissent bien connaître le lieu pour qu'elles vous donnent des précisions et vous mettent en lien avec les Groupes thématiques qui vous intéressent.

Un grand organigramme avec des photos est affiché pour vous aider à identifier les personnes à aller voir selon les sujets.

- Les bénévoles ont droit à une boisson offerte (hors alcool fort) par tranche de 2 heures de bénévolat + accès à la réserve « bénévoles » et à la cuisine pour se faire un casse-croûte. Si le lieu propose un repas ce soir-là, ils ont droit à un ticket repas.
- Tous les niveaux d'implication sont utiles, du coup de main ponctuel au bénévolat régulier. Cela n'entraîne pas de hiérarchie entre les bénévoles.
- Les bénévoles tournent, se relaient, et au besoin se remplacent. Ils recrutent et forment des nouveaux régulièrement, en prenant soin d'informer le reste du Groupe concerné.
- Un cahier est disponible au comptoir pour prendre note de toute situation particulière, question, demande. Il peut être consulté par tous les bénévoles et est relevé régulièrement par les membres du CAC.
- N'hésitez pas à faire part de vos ressentis, ne restez pas seul.e avec des questions, des mécontentements ou des tensions interpersonnelles. Les membres du Groupe Humain sont particulièrement disponibles pour vous écouter et trouver des solutions.
- En cas de désaccord ou de conflit, garder en tête les principes d'une communication non violente. Faire la différence entre les personnes et leurs fonctions/rôle : on peut commenter des actions qui posent problème, mais ce n'est pas comme juger la personne et la réduire à ses actes.

7/ Aspects administratifs et financiers

- Tous les documents sont archivés au bureau en version papier ou numérique sur le cloud. Ils sont consultables sur demande par les bénévoles qui en auraient besoin dans le cadre de leur mission.
- Les membres du groupe administratif font en sorte de faciliter l'accès et la compréhension des documents aux personnes souhaitant en prendre connaissance. Ils accompagnent au besoin les démarches administratives des Groupes Thématiques.
- Assurance : l'association est assurée en responsabilité civile, une copie du contrat est disponible sur demande. Tous les bénévoles sont couverts par ce contrat d'assurance.
- Le Groupe Finances tient un suivi régulier des aspects financiers de l'association et peut en donner une image chaque mois.
- Toute dépense courante est à faire valider par le groupe Finances, et tout investissement par le CAC. Dans certains cas, la fiche d'un Groupe Thématique peut préciser un montant que le groupe peut dépenser librement dans le cadre de ses missions.
- Utilisation du chéquier, CB et paiement en liquide au nom de l'association : demander systématiquement des factures mentionnant les coordonnées : Association La Place, 1 place du centre, 22540 Louargat. Pour tout achat en direct à un particulier, faire rédiger une preuve d'achat au vendeur, qui mentionne le nom de l'asso, le nom du vendeur, une brève description du produit, le prix, la date et les signatures. Remplissez correctement le talon du chèque, poser les facturettes et factures dans la bannette, ranger rapidement le chéquier et la CB à leur place.
- Les frais engagés personnellement par les bénévoles pour le compte de l'association sont remboursés sur facture, s'ils ont fait l'objet d'une entente préalable avec un membre du Groupe Finances.

8/ Fonctionnement du lieu associatif

- Les horaires d'ouverture sont affichées à l'entrée. L'objectif est d'être le plus régulier possible, mais ils pourront être modifiés de façon saisonnière et adaptés en fonction du calendrier des activités par le CAC. Les plages fixées sont :

- jeudi : 16h - 21h
 - vendredi : 16h - 01h
 - dimanche : 10-13h, 17h-21h. (15h-21h les derniers dimanches du mois pour les après Jeux)
 - certains samedi pour les soirées occasionnelles : 16h -01h
 - D'autres créneaux d'ouvertures pourront être mis en place dans la semaine de façon ponctuelle ou régulière pour répondre à des demandes particulières : ateliers, mise à disposition du lieu pour d'autres associations...
- Conditions générales d'utilisation du café associatif, en complément de la Charte des valeurs.
- Les activités proposées et la consommation sur place sont ouvertes aux usagers non adhérents.
 - L'association dispose d'une licence IV. La réglementation en cours s'appliquera pour la consommation d'alcool.
 - Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents, tant à l'intérieur que sur toutes les parties extérieures du lieu.
 - En application de la réglementation sur le tabac et les stupéfiants, il est interdit de fumer ou vapoter à l'intérieur. Fumer sur la terrasse est autorisé sous réserve d'utiliser un cendrier et de respecter autrui. Toute consommation de drogue dans l'enceinte du lieu peut être passible d'exclusion.
 - Un affichage des consignes de sécurité, des numéros d'urgence, du plan d'évacuation et des membres du CAC d'astreinte est mis en place. Les extincteurs sont entretenus par la mairie.
 - Du fait de la faible connexion, hormis situation exceptionnelle, il n'est pas possible de se connecter à Internet via notre réseau Wi-Fi.
 - Tous s'engagent à éviter le gaspillage (eau, énergie, nourriture, etc.), organiser le recyclage, et tendre vers le zéro-déchet.
 - Les actes de prosélytisme/propagande, quelle qu'en soit la nature, ne seront pas tolérés.
 - Les adhérents, bénévoles, et usagers s'engagent à respecter le matériel et les équipements, et à suivre les consignes d'utilisation affichées.
 - Nuisances, notamment sonores. Il est demandé aux adhérent.e.s de respecter le voisinage, en particulier lors de l'utilisation de la terrasse. Les horaires de fin d'activité sont à respecter.
 - Le passage des voitures autour du bar ne doit pas être gêné.
 - Repas : les bénévoles doivent respecter toutes les réglementations en vigueur, en particulier celles relevant de l'hygiène et de la sécurité. En priorité, il sera proposé des produits locaux issus de circuits courts, si possible bio.
 - Les produits d'entretien seront aussi compatibles que possible avec la préservation de l'environnement.
 - Les plats préparés ou achetés hors du lieu peuvent être consommés sur place par la clientèle.
 - La prévention passe par la mise à disposition de boules quies, alcootest, préservatifs, affichage...

9/ Tenue du bar

- Lorsque quelqu'un veut devenir bénévole bar, il doit être adhérent, remplir la fiche de renseignement et se signaler à Maud qui lui envoie tous les documents dont il doit prendre connaissance (statuts de l'asso, charte des valeurs, règlement intérieur, cadre légal, protocoles d'ouverture et de fermeture, pendant le service, lien vers le planning).
- L'inscription au « planning des bénévoles Bar » se fait en autonomie, soit en ligne, soit sur le panneau dans le Lieu jaune. Attention à bien reporter sur l'autre.
- La formation des bénévoles est assurée par un bénévole expérimenté.
- Les adhérent.e.s non bénévoles n'ont pas le droit de passer derrière le bar.
- Autant que faire se peut, les créneaux sont assurés en duo.
- La cohésion entre les bénévoles présents est indispensable et en cas de situation difficile, on se range à l'avis de celui qui « ne le sent pas ». Notamment quand il est question de servir un verre d'alcool supplémentaire ou non.

- La transmission entre les équipes qui se succèdent est vivement encouragée par un échange direct et/ou par le cahier d'information.
- Les coordonnées des membres du CAC sont affichées au dessus de la cafetière. L'un d'entre eux est d'astreinte et peut être contacté à tout moment.

10/ Dépôt vente

- Après validation par le CAC et adhésion à l'association, des producteurs ou artisans locaux peuvent être autorisés à organiser un dépôt dans l'enceinte du lieu.
- Sauf cas particulier, chacun de ces partenaires est responsable des encaissements concernant ses produits.
- L'espace qui leur sera dédié, ainsi que les horaires de livraison et distribution seront définis entre le CAC et eux en amont de la mise en œuvre.

11/ Associations partenaires

- Après validation par le CAC et adhésion, des associations ou collectifs partenaires peuvent utiliser les lieux pour organiser réunions, ateliers, évènements ou autres activités cohérentes avec les valeurs portées par l'association La Place.
- Seuls les bénévoles de l'association La Place restent autorisés à gérer le bar et la cuisine pendant ces temps-là. La Charte des Valeurs et le Règlement Intérieur continuent à s'appliquer à tous.
- Les membres de ces associations adhérentes ne deviennent pas automatiquement adhérents eux-mêmes à La Place. Ils peuvent néanmoins en faire la demande. L'association adhérente choisit son représentant pour porter une voix à l'AG.
- Les modalités d'organisation seront à définir au cas par cas.

12/ Violence, discrimination, comportements problématiques

- Si quelqu'un demande « Anjela », c'est pour signaler qu'il est victime d'insulte, d'agression ou de violence. Le bar est un lieu-ressource pour trouver de l'aide, être écouté et mis en sécurité.
- Donc on compte sur tout bénévole pour intervenir dès qu'il est témoin d'une situation problématique et pour soutenir la personne visée. Vérifier comment va la personne victime. Même si ce n'est en apparence « pas grand-chose », quitte à s'excuser a posteriori d'avoir mal interprété et d'être intervenu alors que ça n'était pas nécessaire.
- Accepter de laisser partir les gens qui créent volontairement des problèmes : on ne gagne rien à prouver qu'on peut les supporter. Les bénévoles ont le droit de prendre la décision de leur demander de sortir et en cas de gros problème, de fermer le bar pour se protéger : « Si ce n'est plus convivial, on ferme ! ».
- Contacter le membre du CAC d'astreinte au moindre doute ou problème.
- Exclusion : En cas d'abus, de mauvaise foi, ou de volonté manifeste de nuire à une ou plusieurs personnes et/ou de ne pas respecter les règles de fonctionnement du lieu, la personne pourra être exclue du lieu, de façon temporaire ou permanente. Cette réponse interviendra de façon exceptionnelle et en dernier recours.

Association LA PLACE
 Le lieu jaune
 1 place du centre
 22540 Louargat
 02 56 33 84 53
barsainteloi@mailo.com

> Membres du Conseil d'Administration Collégial – 1er mars 2025

Jean-Michel	Deniel	rumin@orange.fr	Saint Houarne 22390 Bourbriac	07 80 18 77 01
Johann	Hervé	johann.herve@gmx.fr	Keranfiol, 22540 Louargat	06 23 05 97 91
Clémence	Lecomte	clemence.lte@gmail.com	Cleun Treuz, 22540 Louargat	06 62 85 02 20
Axel	Bouteiller	bouteiller.axel@gmail.com	La Place, 22540 Louargat	06 66 45 29 75
Boris	Javel	javelboris@lilo.org	Lesleo, 22810 Belle-Isle-en-Terre	06 46 11 11 57
Chloë	Gaillard	alimerie@ntymail.com	La Place, 22540 Louargat	06 98 10 74 27
Christelle	Godest	christelle.godest@sfr.fr	14 rue st nicolas 22 Begard	06 32 84 01 56
Lionel	Quernée	querneelionel@gmail.com	Roz Michel, 22140 Bégard	06 99 54 16 16
Christine	Defives	christinedefives@yahoo.fr	Cité Kermaloen, 22140 Prat	06 27 08 40 44
Yohann	Le Garrec	yohann.legarrec@gmail.com	Keranfiol, 22540 Louargat	06 76 57 48 38
Karine	Laurensan	klaurensan@gmail.com	Keranfiol, 22540 Louargat	06 15 24 66 98
Maud	Ambroise	maudjavel@mailo.com	Lesleo, 22810 Belle-Isle-en-Terre	06 14 35 66 15
Membre de droit : Maire de Louragat			Actuellement représenté par Philippe Jegou philippe.jegou7@orange.fr 06 73 13 10 55	

> Numéros d'urgence

- Appel d'urgence européen: 112
- Pompiers : 18
- SAMU : 15
- Police secours : 17
- Urgence SMS : 114
- Centre anti-poison de Rennes : 02 99 59 22 22
- Hôpital de Guingamp / Urgences : 02 96 44 56 56

> Lignes d'écoute, orientation et accompagnement

- Enfance en danger : 119
- Violence Femmes Info : 39 19
- Informations discriminations : 09 69 39 00 00
- Viols Femmes Info : 0 800 05 959
- Écoute anonyme : 08 84284637
- Écoute SOS homophobie : 01 48 06 4241
- Acceptess-T : 01 42 29 23 67 (personnes transgenres)

> Fiches missions

Groupe Repas

- **Aménager une cuisine fonctionnelle et aux normes**
- **S'assurer de sa propreté et du respect des normes d'hygiène pendant la préparation et le service**
- **S'assurer de la communication** sur ce qui concerne les repas, planches, ateliers cuisine (en lien avec le groupe com')
- **Faire un suivi financier** des charges et recettes concernant les repas
- **S'assurer du bon fonctionnement des planches** : Une étagère spécifique sera consacrée aux planches dans la cuisine, avec les bocaux, les planches et le mode d'emploi. L'équipe repas est vigilante à mettre les stocks de bocaux à jour et à aider les bénévoles bar à faire les planches si besoin. Prévoir quelques tranches de pains sans gluten. Un protocole sera mis à disposition des bénévoles pour savoir quoi mettre sur les planches.
- **Organiser un repas sur place et à emporter sur un rythme régulier, un vendredi par mois** : Plat unique (éventuellement dessert). Tarif : 8/10 euros pour un coût de 4/5 euros (objectif : 60% de marge). Peu éventuellement se faire un autre jour de la semaine : exemple brunch du dimanche.
- **Organiser des ateliers cuisine** : Dimanche midi, un cuisinier viendrait nous faire découvrir des recettes pour lesquelles il apporte les produits. Repas ensuite dégusté avec les participants à l'atelier.
- **Repas ponctuel en mode restaurant** : Evènement en lui-même. Par exemple : partenariat d'autres chefs (Vivace?) Entrée, plat, dessert..Tarif un peu plus élevé, tout en restant le plus accessible possible. Le samedi soir ou dimanche midi, éventuellement couplé avec un atelier cuisine.

Groupe Brico-Déco

- **Aménagement et décoration du lieu** : c'est la mission principale pour laquelle le groupe est mandaté par le CAC. Le groupe réfléchit et décide collectivement à l'aménagement le plus pertinent pour chaque espace et la décoration afférente. Le groupe fait remonter ses propositions d'investissements au CAC. Dans la mesure du possible, les décisions impactantes sont discutées en amont avec le CAC. Elles peuvent aussi être proposées à l'ensemble des adhérent.e.s dans un souci de transparence démocratique.
- **Entretien courant du bâtiment** (petites réparations, fuites, changement d'ampoules, etc.). Le groupe brico-déco est à considérer un peu comme le service technique du lieu. Il n'a pas pour vocation de remplacer un.e professionnel.le. On fait bien le distinguo entre entretien et réparation qui pourraient nécessiter l'intervention d'un.e professionnel.le. Dans ce cadre, le groupe s'assure que le lieu dispose du **matériel de base** pour réaliser l'entretien courant (une caisse à outils, un stock d'ampoules, etc.) afin que l'ensemble des bénévoles puissent prendre l'initiative. Charge à chacun.e d'ensuite faire remonter les besoins éventuels d'achat de matériels (quand on prend la dernière ampoule par exemple).
- On identifie un **réfèrent chauffage** en la personne de Quentin Le Barbier. Personne à part lui n'est autorisé à toucher aux radiateurs du bâtiment.

Groupe Bar

Groupe Art-isanat

- La partie artisanat est plus complexe à organiser. Donc, ça viendra, mais pas tout de suite...
- La partie exposition d'art (avec possibilité d'organiser un vernissage) devrait démarrer dans les semaines à venir, avec de quoi accrocher des cadres dans la salle du bas (merci Brico-déco).

Groupe Projet humain

- Impulser des temps de rencontres entre les bénévoles :
 - formels (échanges de pratiques, debrief de leurs expériences, envies, projets...)
 - informels (repas festifs, brunch...)
- S'assurer du renouvellement des stocks des outils de prévention → Un deuxième casque anti-bruit enfant ?
- Communication interne : Mise en place des framagroups de chacun des groupe de l'association pour faciliter les échanges au sein des groupes et pouvoir être contactés facilement par des personnes hors groupe.
- Créer un espace de réunion au calme et qui n'empiète pas sur l'espace du bar.
- Nourrir l'intelligence collective de l'association : compétences en animation de réunion, fonctionnement de groupe, décision par consentement, proposer des formations aux bénévoles... → 2° HACCP + 2 x Permis d'exploiter + Formation autour des violences sexistes et sexuelles
- Faire le lien entre les personnes et faire circuler l'information : collecter les incidents, les besoins, les envies...Les transmettre et passer le relai aux personnes ou groupes thématiques ou CAC les plus à même de gérer.
- Besoin de « main d'oeuvre » pour accomplir telle tâche ou jouer tel rôle : repérer le besoin, le relayer au près du CAC ou des bénévoles pour « recruter »
- Chercher des ressources dont on pourrait avoir besoin (médiation interne, médiation avec personne extérieure, outils...) pour régler les situations humainement compliquées. → *Rôle dans les résolutions de conflits ? Nous ne savons pas encore comment nous positionner. Le rôle n'est pas clair du tout et met le groupe face à un problème de légitimité + crée des interférences avec les relations personnelles que chacun peut entretenir au sein de l'association. Il reste néanmoins important de continuer à porter une réflexion sur le sujet des conflits au sein d'un collectif tel que le nôtre, d'acquérir compétences, connaissances et outils sur le sujet.*
- Faire évoluer les outils internes en fonction des besoins : Charte des valeurs et Règlement intérieur (en collaboration avec les autres groupes)
- Accompagner les groupes thématiques sur l'animation de réunion si besoin
- Veiller au bien-être des bénévoles
- Etre vigilant aux éventuels désagréments ou remarques des voisins

Groupe Animation

- La commission animation est chargée de la programmation culturelle au lieu jaune ainsi que de l'organisation d'ateliers en partenariat avec différents intervenants.
- Nous recevons beaucoup de sollicitations de la part de musiciens et artistes pour se produire au lieu jaune, la commission animation est donc chargée de traiter ces demandes, les classer, y répondre.
- Note: la programmation pour 2025 est quasiment bouclée, pour 2026 la programmation se fera au trimestre de manière collective, par exemple, une réunion en septembre pour programmer janvier/février/mars ; une réunion en janvier pour programmer avril/mai/juin, etc...
- Protocole d'organisation de concert / spectacle
- Contact avec les artistes pour connaître leurs dispos, fiche technique, etc.
- Leur présenter les conditions d'accueil et de rémunérations (cachets 120 euros brut, négociable en fonction des artistes)
- Une fois le choix validé, par le reste de l'équipe :
 - Valider la date et les conditions d'accueil
 - Récupérer les coordonnées sociales (N° GUSO) ainsi que les éléments de communication (photos, visuels, vidéos, etc...)
 - La gestion administrative des salaires est géré par une personne (Boris en 2025).
 - La communication se fait en lien avec le groupe communication, affiches, post réseaux sociaux, etc.
 - Accueil des artistes le jour J
- Organisation d'ateliers
- Les ateliers peuvent être réguliers (tricot) ou ponctuels (déco de Noël, mosaïque...) et sont à l'initiative d'adhérents, ils nécessitent généralement peu d'organisation mais plutôt un relais de communication. Ils doivent néanmoins être proposés à la commission animation pour des raisons d'organisation de calendrier.
- Les sessions irlandaises ont lieu un mois sur deux en alternance avec les bœufs musicaux, les dates peuvent changer en fonction du reste de la programmation. (Réfèrent session irlandaise : Paul Saliou.)
- Organisation d'évènements avec d'autres assos
 - Se réunir pour connaître les demandes, se répartir les tâches (comm, affichage, repas...)
 - Gérer l'orga le jour J, déco, sono, ménage, etc.
 - Exemples 2025 : Soirée du collectif le CASS, Frip Flash Boum, Vide Potier

Groupe Communication

→ Réfléchir et planifier une stratégie de communication externe pour :

- assurer la fréquentation du lieu jaune
- s'assurer que toutes les personnes intéressées puissent être informées
- donner envie d'être bénévole

→ Mettre en œuvre la promotion du lieu jaune et de ses activités

→ Rendre compte de ce qui se passe au lieu jaune : photos, vidéos...

→ Repérer quels moyens de communication fonctionnent et pour quel type de public

→ Archiver les parutions d'article

Groupe Administratif

→ Organiser le bureau (Yohann, Clémence)

- Organiser le rangement de tous les documents avec un système facilement utilisable par tous
- S'assurer du rangements des clés et doubles des clés (double chez Chloë et Axel)

→ Organiser le mailo (Clémence, Boris, Yohann)

- Mettre en ligne et classer les document
- Tenir à jour les groupes de contact
- S'assurer de la lecture, réponse et archivage des mails → faire suivre aux personnes concernée

→ Gérer le courrier (Philippe)

- Relever la boîte aux lettre
- S'assurer de la lecture, réponse et archivage des mails → faire suivre aux personnes concernée

→ Mettre en place et tenir à jour le fichier des adhérents (Clémence)

- Contacts + adhésion acquittée ou non
- Faire parvenir aux nouveaux adhérents Statuts, Charte et Règlement Intérieur

→ Réunions CAC et AG

- S'assurer de l'envoi des invitation
- Définir l'ordre du jour en lien avec les besoins du CAC et des groupes thématiques (Chloë, Christine)
- Proposer une animation de réunion (Chloë, Clémence)
- S'assurer de la rédaction, envoi, signature et archivage des compte-rendus et PV (Clémence, Karine)

→ Soutien au CAC et aux groupes thématiques

- Faciliter l'accès aux différents documents du bureau, où trouver quoi
- Les aider à trouver des réponses aux questions administratives liées aux différents projet
- Leur faire parvenir les documents nécessaires à leurs projet
- Archiver les documents qui remontent des groupe
- Les aider à préparer, animer et rendre compte des réunions si besoi

→ Gérer les contrats et abonnements (élec, eau, internet, Sacem, banque, assurance...) (Yohann, Boris, Johann)

→ Mettre en place et tenir à jour les affichages obligatoires intérieurs et extérieurs

→ Assurer une veille sur les évolutions règlementaires liées aux activités de l'association

→ S'assurer de la présence dans l'association de membres détenteurs du permis d'exploitation et HACCP et envisager la formation de nouveaux bénévoles détenteurs.

- → Assurer le suivie de dossier d'ERP en lien avec la mairie

→ Organiser la représentation de l'association auprès des partenaires et de la justice