



FICHE TECHNIQUE - ANIMER UN CAFÉ ASSO

- Le jour J, je viens en avance et **récupère une caisse avec un fond de caisse, et des tickets boissons** auprès du coordinateur (Samuel) ou une personne en charge au sein de l'association (Anita, Eliane, Jean-Louis, Patrick, Solene, Thibault...)
- Je récupère également **une feuille de récolte des nouvelles adhésions** et un paquet de **cartes adhérent(e)s** (au sein de l'espace de coworking)
- Je m'assure que les boissons (bières, simplettes, jus de pomme) sont **au frigo**, de préparer thé / café et éventuellement petits encas si c'est prévu

ESPACE DE COWORKING

- **Accès** : s'il est fermé à clef, j'ouvre avec la clé qui se trouve dans le boîtier à code qui me sera communiqué par avance.
- **Chauffage au poêle** : en saison froide, certains jours, le poêle est allumé à distance par les habitants environ 1 heure avant l'ouverture de l'espace. Sinon, le premier arrivé allume directement sur l'interface (bouton ON, température, puissance). Le dernier utilisateur éteint le poêle en partant (OFF). Si nécessaire, Ouvrir la porte vitrée avec la poignée située en haut du poêle et vider le cendrier, au pied des arbres juste devant l'espace.
- **Le ménage** est effectué 1 à 2 fois par mois. Entretemps, c'est l'affaire de tous les utilisateurs ! On vous sera reconnaissant de conserver l'espace propre (vaisselle, frigo, cuisine, sol, etc...). Je signale toute anomalie ou tout incident dans le fonctionnement du matériel.
- **A la fin** du café associatif, lorsque le dernier utilisateur quitte l'espace, il vérifie à bien éteindre les lumières, le poêle, la cafetière et vérifie à bien fermer la porte avec la clé qu'il remet dans la boîte dédiée à l'entrée.



SALLE DE SPECTACLE

Accès : je m'organise en amont auprès du coordinateur ou d'une personne en charge de l'association pour accéder à la salle et réaliser un tour technique.

Je respecte les règles de base suivantes :

- Respecter la capacité de la salle (200 personnes debout, 140 personnes assises)
- Faire une demande avant de transformer ou de décorer la salle.
- Remplacer les fournitures utilisées au bar (café, thé, sucre...)
- Se déchausser pendant les sessions de formations afin de garder l'espace propre.
- Ne pas faire entrer d'animaux même tenus en laisse.

Pour utilisation de l'écran et du projecteur : je fais la demande en amont à l'association

Le nettoyage obligatoire comporte :

- Balayage et nettoyage de la salle, des loges et des sanitaires communs.
- Enlèvement des bouteilles et des poubelles
- Nettoyage des éléments du bar (s'il est présent)

Quoi qu'il en soit : pas de panique ! Il y aura toujours une personne sur place au sein de l'association pour vous appuyer ;-)

Voici nos coordonnées au cas où :

Samuel : 06 67 77 00 74

Jean-Louis : 06 80 33 26 89

Anita : 06 76 89 75 17

Eliane : 06 31 47 10 81

Thibault : 06 66 37 50 24