ORGANISATION DE LA BUVETTE DES WINTER TOURS

4 dimanches entre novembre et février

Besoins humains
Binôme de responsables
Equipe opérationnelle de 2 ou 3 personnes par journée

Tâches	Quand	Avec qui
Recruter une équipe	Quelques jours avant	Communication
Faire l'inventaire du stock disponible avant achat	Quelques jours avant	
Prévoir affiche tarif	Quelques jours avant	
Prévoir un fond de caisse et un cahier pour les comptes	Quelques jours avant	
Faire les courses en conservant les factures	Quelques jours avant	
Rassembler le matériel nécessaire	le jour J-1	
Tenir la buvette (faire les crêpes, gaufres...)	le jour J	
Ranger et ajuster l'inventaire	le jour J	
Faire le point financier	le jour J	Trésorier

Ce qui se fait actuellement

Café
Thé
Chocolat Chaud
Vin Chaud
gaufres ou crêpes
Croques Monsieur
Boissons fraîches

ENTRETIEN DU PARC D'OBSTACLES

Les obstacles sont stockés dans un local mis à disposition par l'agglomération près du canal (ex canoé)

Besoins humains
Binôme de responsables
Bénévoles "au fil de l'eau"

Tâches	Quand	Avec qui
Tenir un inventaire	Régulièrement lors des utilisations	
Réparations	Quand besoins indentifiés	
Peinture	Quand besoins indentifiés	
Nettoyage	Après les concours	
Organiser une journée entretien	Quand besoins indentifiés	Communication/bureau asso

ORGANISATION DE LA SOIREE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Une soirée en novembre (après vacances et hors pont du 11 novembre)

Besoins humains

Binôme de responsables

Equipe opérationnelle d'environ 10 personnes

Tâches	Quand	Avec qui
Réserver la salle (Tel MDA Chaumont)	au moins 6 mois avant	
Remplir le document de réservation (DU)	En même temps	
Recruter équipe		
Fixer le menu - Organiser achats		
Prévoir la musique - Animation		
Communiquer	6 semaines/mois avant puis ra	Equipe comm
Prendre les inscriptions		
Faire les courses et/ou commandes		
Prévoir la vaisselle		
Organiser la cuisine		
Prévoir le fond de caisse pour boissons		Trésorier
Récupérer les clés de la salle		
Mettre la salle en place		
Service à table		
Vente des boissons		
Vaisselle		
Rangement		
Ménage de la salle		
Restitution des clés		

ORGANISATION DE LA BUVETTE DES CONCOURS

les 2 derniers week-end de juin

Besoins humains		
Binôme de responsables		
Equipe opérationnelle de 10 personnes à répartir sur la journée		
Tâches	Quand	Avec qui
Reserver, emprunter ou vérifier présence et état du gros matériel		
Tonelles		
Tables et chaises (ville-DU)		Responsable administratif
Camion ou remorque frigo	6 mois avant	Président
Friteuse		Président
Plancha (une asso + Une à emprunter) - penser au gaz		
Frigo (asso)		
Congélateur (asso)		
Tireuse à bière (cave gourmande)	Deux mois avant	
Percolateur ou cafetière (brulerie)	Deux mois avant	
Rallonges électriques (asso)		
Plaques électriques (asso)		
Constituer l'équipe et faire le planning	Une semaine avant	tableau bénévolat
Faire l'liste des achats alimentaires et consommables		
Gérer l'approvisionnement (commandes, courses)		
Vérifier la présence du petit matériel et compléter si besoin		
Désigner un responsable de caisse et prévoir:		
Fond de caisse		
Cahier pour comptes		
Tickets		
Affiches tarifs		
Rangement		
Faire bilan		Bureau asso

ORGANISATION TECHNIQUE DES CONCOURS

Besoins humains
Binôme de responsables
Equipe opérationnelle de 10 personnes

Tâches	Quand	Avec qui
Prevoir matériel (vérifier que tout est présent ou demandé)	3 mois avant	Responsable administratif
Obstacles		Responsable obstacles
Taquets de sécurité		
Lice de dressage		
fleurs pour piste		
Tonne à eau pour paddock		
Matériel de fléchage		
Barrières, piquet et rubalise pour délimitations zones		
Tribune jury avec tables et chaises		
Electricité		
Sono		
Play- liste		
Constituer l'équipe (en partant de l'affiche bénévolat)	2-3 semaines avant	
Mise en place	J-1	
Montage des tonnelles	J-1	
Installation de la buvette	J-1	Responsables buvette
Délimitation des zones	J-1	
Fléchage	J-1	
remplissage tonne à eau	J-1	
Montage des pistes	J-1	Chef de piste
Montage du rectangle de dressage	J-1	
Accueil des camions et organisation du parking	J (le matin)	
hersage piste	J	
Surveillance tonne à eau	J	
Démontage -rangement	J et J+1	

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES CONCOURS

Besoins humains
Binôme de responsables

Tâches	Quand	Avec qui
DUC(Déclaration unique de concours)	Novembre N-1	Enseignant
Etablir le programme	3 mois avant	Enseignant
Constituer les jurys	3 mois avant	Enseignant /Bureau asso
Président jury CSO	3 mois avant	Bureau asso
Chronometreur CSO	3 mois avant	Bureau asso
Secrétaire CSO	D'après tableau bénévolat	
Responsable paddock CSO	3 mois avant	Bureau asso
Chef de piste CSO	3 mois avant	Bureau asso
Juges de dressage	3 mois avant	Bureau asso
Secrétaire dressage	D'après tableau bénévolat	
Demande matériel ville (Document Unique)	Janvier -février	
Déclaration SACEM	3 mois avant	
Secours	3 mois avant	
Autorisation de buvette	3 mois avant	
Valider le programme sur FFE	Un mois avant	
Imprimer et afficher le tableau du bénévolat	Un mois avant	
Horaires CSO	Après les engagements	Président du jury
Planning personnel de piste et porte	Après les engagements	
Horaires dressage	Après les engagements	
Planning juges et secrétaires et lapins	Après les engagements	
Protocoles	Après les engagements	
Saisie des résultats	Après concours	Président du jury

RECHERCHE DE SPONSORS

Besoins humains

Binôme de responsable

Tous ceux qui ont des contacts avec des partenaires potentiels

Tâches	Quand	Avec qui
Envoyer le dossier à tous les adhérents pour les inviter à mobiliser leurs contacts	janvier	Bureau asso
démarcher les sponsors	Toute l'année	Tous les volontaires
Tenir le fichier	A fur et à mesure	
Faire les factures	A fur et à mesure	Trésorier
Récupérer les visuels et logos pour affiche et brochure	Au fur et à mesure et au plus tard 2 semaines avant le concours	Communication
Récupérer les banderolles	Semaine avant le concours	Equipe
Poser les banderolles	Veille du concours	Equipe
Vérifier que les sponsors aient bien été invités	Semaine avant le concours	Secrétariat
Téléphoner aux sponsors d'épreuves pour leur donner les horaires des remises des prix	Trois jours avant le concours	
faire des photos pour les sponsors (obstacles, banderoles...)	J	
Accueillir les sponsors sur le terrain	J	Bureau asso
Rendre les banderolles	Semaine après le concours	Equipe

SUIVI DES RECOMPENSES

Moyens humains

Binôme de responsable

Tous ceux qui peuvent pour les cadeaux

Tâches	Quand	Avec qui
Rechercher des cadeaux		Tous les volontaires
Tenir un inventaire des cadeaux	Quand mouvements	
Tenir l'inventaire des plaques et des flots	Quand mouvements	
Faire la commande des plaques et des flots	Un mois avant le concours	Président
Faire la répartition des cadeaux par épreuves	Semaine avant concours	

COMMUNICATION

Moyens humains

Binôme de responsables

Responsables thématiques (réseaux, presse, visuels...)

Tâches	Quand	Avec qui
Suivre les réseaux sociaux	Régulièrement	Enseignants, bureau asso
Tenir à jour la rubrique asso du le site internet	Régulièrement (faible fréquence)	Enseignants, bureau asso
Faire des affiches pour les manifestations de l'asso (concours,AG,stages...)	Un mois avant	
Inscrire les manifestations sur l'agenda du conseil départemental	Un mois avant	
Envoyer visuel à la ville (service com) pour l'agenda municipal	Un mois avant	
Prendre des contacts avec la presse pour les manifestations (concours, winter tours stages) - JHM/Affranchi/la voix	Une semaine avant	
Prendre des contacts avec active radio et autres médias pour les manifestations	deux semaines avant	
Faire les brochures des concours	Semaine avant le concours	Responsables sponsor et concours
Communiquer les résultats à la presse	Soir ou lendemain des concours	Jury concours
Tenir à jour le panneau de l'association (trombinoscope, liste du comité événements...)	Quand besoin	

RECHERCHE DE SUBVENTIONS

Moyens humains
Binôme de responsableS

Tâches	Quand	Avec qui
Faire une veille des subventions possibles	Régulièrement	
Site du conseil départemental		
Site du conseil régional		
Mon compte asso (état)		
Politique de la ville		
Projet fédéral		
Lettre du DLA		
Faire les dossiers	Avant dates limites	Bureau asso
Faire les bilans quand demandé	Après actions	Bureau asso