Guide des bénévoles



Guide des bénévoles - Couper-coller du document Word établit par Audrey avant son départ. Il faut le mettre en forme, l'organiser et éventuellement le découper suivant les thèmes. Volontaires bienvenus

Guide d'utilisation du Café d'Anaïs à l'usage des bénévoles, services civiques et salariés

(service des boissons, utilisation de la machine à café, nettoyage, etc.)

Table des matières I. LE ROLE DES BENEVOLES DANS LE CAFE D'ANAIS 2 II. SERVIR DES BOISSONS ET BISCUITS PENDANT VOTRE PERMANENCE 4 1. SERVICE DES BOISSONS CHAUDES A BASE DE CAFE : 4 2. SERVICE DU THE ET TISANE : 4 3. SERVICE DES BOISSONS FROIDES : 5 4. SERVICE DES BISCUITS : 5 III. SE SERVIR DE LA MACHINE A CAFE 6 1. Présentation générale de la machine 6 2. Pour une première utilisation (en matinée par exemple) 7 3. Pour clôturer le service et éteindre la machine : 7 IV. LES DIFFERENTS CONTENANTS 8 V. POUR REALISER LES BOISSONS A BASE DE CAFE 9 1. Le café simple ou expresso 9 2. Le café double ou expresso double 9 3. Le café décaféiné 9 4. Le cappuccino 10 5. Le chocolat chaud 11 VI. FAIRE LE MENAGE ET LE RANGEMENT DANS LE CAFE 12 1. DERRIERE LE COMPTOIR ET DANS LA RESERVE : 12 2. DANS LE CAFE : 12 3. DANS LA SALLE D'ACTIVITE ET LA MEZZANINE : 13 4. DANS LES TOILETTES : 13 5. DANS LE BUREAU DU/DE LA SALARIE(E) : 13 VII. LE SYSTEME DES CAFES SUSPENDUS 14 VIII. LE SYSTEME D'ENCAISSEMENT 15 IX. INFORMER LES HABITANTS SUR LE FONCTIONNEMENT DU CAFE 16 1. Le fonctionnement du lieu 16 2. Les adhésions 17 3. Les propositions de bénévolat 17 4. Les propositions d'activités 18 X. RECEPTIONNER UNE COMMANDE EN L'ABSENCE DU SALARIE 19

LE ROLE DES BENEVOLES DANS LE CAFE D'ANAIS

Les bénévoles sont au cœur du projet ! Sans eux, le Café d'Anaïs ne peut pas fonctionner ! Merci à vous toutes et tous qui passez autant de temps à nos côtés !

Voici un détail des différents rôles assumés par les bénévoles :

- Accueillir les habitants chaleureusement dans le lieu et les mettre à l'aise.
- Provoquer l'échange (ex : autour d'une discussion, autour d'un jeu de société, autour d'un temps de créativité, etc.) et favoriser l'émergence de la parole.
- Incarner les valeurs du Café d'Anaïs (fraternité, bienveillance, tolérance, accueil inconditionnel, etc.)
- Servir des consommations (ce rôle reste malgré tout important même s'il est secondaire par rapport au rôle d'accueil).
- Informer les personnes sur le fonctionnement du lieu.
- Entretenir le lieu pour le rendre convivial (ménage, rangement et décoration dans la mesure du possible)
- Orienter, dans la mesure du possible, les personnes en difficulté vers une autre association plus compétente.
- Vous pouvez vous rendre sur le site du Réseau ANAIS (Réseau des Associations Nîmoises d'Action et d'Intervention Sociale) pour trouver le répertoire des associations qui seront

susceptibles d'accueillir les personnes démunies.

SERVIR DES BOISSONS ET BISCUITS PENDANT VOTRE PERMANENCE

Le service des boissons est relativement simple, mais par mesure d'hygiène et pour que tous les habitants soient servis de la même manière, voici un guide d'utilisation pour faciliter le service.

Plusieurs remarques avant de commencer : Nos produits sont tous biologiques, issus du commerce équitable, locaux ou les trois à la fois, n'hésitez pas à le mentionner durant le service, c'est l'un des points forts du Café d'Anaïs. Merci de signaler tout problème de date de péremption, de manque dans la réserve, de casse de matériel (ça arrive à tout le monde !) ou autre. Le lave-main (différent de l'évier classique) est réservé au lavage des mains exclusivement. Merci de l'utiliser le plus souvent possible lorsque vous servez pour éviter la transmission de maladies (grippes, gastro, etc). Vous pouvez l'actionner avec le genou pour ne pas avoir à le toucher avec les mains directement. Un produit anti-bactérien est également disponible, il doit être utilisé à chaque utilisation de la machine à café et avant chaque service si vous n'avez pas le temps de vous laver les mains à l'évier.

1. SERVICE DES BOISSONS CHAUDES A BASE DE CAFE : Se reporter à la rubrique : « utiliser la machine à café »

2. SERVICE DU THE ET TISANE : Inutile de se servir de la machine à café, l'utilisation de la bouilloire est plus simple et plus rapide. Pour servir une seule personne, remplir une petite théière d'eau chaude, que l'on installe sur la table du client, avec une grande tasse (et soucoupe), accompagnés d'une petite coupelle blanche permettant d'y mettre le sachet de thé/tisane à infuser (ou à essorer une fois utilisés), puis d'une petite cuillère. Pour servir plusieurs personnes à la fois, vous pouvez utiliser une grande théière à partager. La procédure est la même pour les autres détails. Les théières permettent aux clients de se servir d'eau chaude plusieurs fois avec le même sachet. Des sucriers sont disponibles sur le comptoir en libre-service. Ce système permet de réduire les déchets du café et d'éviter le gaspillage. 3. SERVICE DES BOISSONS FROIDES : Pour les limonades, les jus et l'eau pétillante : Tous les jus et sont entreposés dans le réfrigérateur. Si nécessaire, des glaçons sont disposés dans le côté congélateur. Ces boissons sont servies dans des petits verres classiques transparents. Attention, les bouteilles de Perrier sont consignées. Cela signifie que toutes les bouteilles usagées doivent être gardées et stockées dans les cagettes vertes prévues à cet effet et remises à Métro (notre fournisseur) lors de notre prochain achat.

Pour les sirops Les sirops sont servis dans les grands verres transparents. Le dosage peut être réalisé avec une cuillère à soupe, selon le goût du client. Il est possible de les servir avec de l'eau fraîche ou du lait (dans le réfrigérateur), de l'eau tempérée du robinet. (NB : attention à l'utilisation du lait : à chaque ouverture de bouteille, indiquer dessus, au marqueur, la date de cette ouverture pour éviter de servir du lait périmé).

4. SERVICE DES BISCUITS : Vérifier la date de péremption à chaque distribution de biscuit pour éviter les mauvaises surprises. Déballer le produit et entreposer le biscuit sur une petite assiette (soucoupe) blanche.

I. SE SERVIR DE LA MACHINE A CAFE

1. Avant toute chose, sachez que la machine à café est une machine « intelligente » ! Elle vous

indique systématiquement s'il y a un problème, ou quelles étapes vous devez suivre pour votre boisson. Elle indique s'il faut ajouter du café, de l'eau, etc. Ne paniquez pas ! 2. Il se peut que la machine soit peu utilisée sur un créneau horaire, de ce fait, elle réalise régulièrement des rinçages (elle vous l'indiquera). Veillez donc à ne pas mélanger un rinçage avec une vraie boisson ! 3. Veillez à vous laver les mains avant chaque utilisation de la machine (soit au robinet avec savon, soit avec le produit anti-bactérien). Nous sommes nombreux à utiliser la machine, et nous ne souhaitons pas communiquer nos microbes.

1. Présentation générale de la machine

La machine à café présente deux types de menus à partir des mêmes boutons :

Un menu simple qui indique les boissons que vous souhaitez réaliser (étiquettes blanches) et un sous menu qui vous permet d'évoluer (« ok », « retour », « droite », etc.) dans les programmes de la machine (étiquettes blanches). Pour des boissons simples (ex : café), vous utiliserez le menu simple, et dès qu'il y aura une complexité (ex : faire un cappuccino), le second menu sera nécessaire.

2. Pour une première utilisation (en matinée par exemple) 1. Allumer la machine (un bouton est situé derrière la machine à gauche), c'est un bouton ON/OFF. 2. Ensuite, « réveillez-la » en appuyant sur le bouton le plus à gauche sur son menu de face. 3. Elle réalise régulièrement un rinçage avant de démarrer. 4. Il est possible qu'il faille remplir le bac à eau, ou bac à grains de café, dans ce cas, la machine vous l'indiquera. Ces bacs ont des couvercles simples que vous pouvez soulever pour les remplir. 5. Vous pouvez ensuite commencer à utiliser la machine normalement.

3. Pour clôturer le service et éteindre la machine :

1. Vider et nettoyer le « réservoir eau usée » en le tirant vers vous. En journée, le petit plot rouge en plastique vous indiquera s'il faut le vider. S'il est ressorti du réservoir, cela indique qu'il flotte et qu'il faut vider l'eau. Pour le nettoyage, enlever la petite grille en métal et passer le tout sous l'eau pour enlever les résidus de café.

2. Vider et nettoyer le réservoir à marc de café une fois le réservoir à eau usée enlevé. Les petites galettes de marc de café peuvent être données aux utilisateurs du café pour leur jardin par exemple !

3. Laisser l'eau dans le réservoir à eau (à part le vendredi soir pour qu'elle ne stagne pas pendant le week-end.) Il faut éviter de manipuler le bac à eau au maximum car celui-ci est fragile. Pour le remplir, vous pouvez par exemple utiliser un grand verre d'eau ou une bouteille en verre plutôt que d'enlever le bac et de le mettre sous le robinet.

I. LES DIFFERENTS CONTENANTS

Les tasses (trois tailles) Petite tasse (café, expresso, café double et expresso double) Grande tasse basse (cappuccino, thé et tisane) Grande tasse haute (chocolat chaud)

Les verres Grand verre (sirops à l'eau ou au lait) Petit verre (verre d'eau simple, limonade, jus)

Les théières Petite théière (tisane et thé individuel) Grande théière (tisane et thé partagé)

Les pichets Grand pichet (chocolat chaud) Petit pichet (cappuccino)

II. POUR REALISER LES BOISSONS A BASE DE CAFE

1. Le café simple ou expresso Le café et l'expresso sont les boissons les plus simples ! Il faut

simplement placer une petite tasse blanche sous la buse, et appuyer sur café ou expresso. S'il manque des grains de café, la machine vous l'indiquera tout comme l'eau.

2. Le café double ou expresso double Faire la même procédure que pour le café simple ou expresso simple, mais appuyer deux fois rapidement sur le bouton « café » ou « expresso ». Le mode « double » s'enclenche tout seul. Une petite tasse suffit pour ce mode. Pour être sûr de bien avoir enclenché le mode double, le moniteur indique « 2X CAFE » 3. Le café décaféiné Le café décaféiné doit être préparé différemment que le café classique. Il faut approvisionner la machine en café moulu (stocké dans le réfrigérateur) à chaque utilisation à l'aide d'une dosette en plastique noire prévue à cet effet (contrairement au café classique qui puise dans la réserve à café en grains automatiquement.) Pour lancer la préparation :

Sortir le café du réfrigérateur

Sélectionner le mode « moulu » à partir du bouton le plus à gauche de la machine (grain/moulu). Un symbole « café moulu » s'affiche sur le moniteur. Appuyer ensuite sur le bouton « café » et suivre les instructions de la machine.

La machine indiquera de soulever le clapet « réservoir café moulu » pour y mettre une dose de café moulu. Une dosette en plastique noir (rangé à droite de la machine dans un bol jaune) est prévue pour le dosage.

Une fois le café moulu insérer, refermer le clapet et attendre que la boisson se fasse. A chaque utilisation, nettoyer le réservoir à marc de café moulu sur la droite de la machine pour que le marc usagé ne déborde pas. Il faut ouvrir la petite porte à droite, saisir la poigné, et presser avec le pouce pour ouvrir et tirer vers vous le réservoir. Refermer une fois terminé.

4. Le cappuccino Pour réaliser un cappuccino : Ouvrir le clapet « cappuccinatore » et prendre le petit appareil à cappuccino (rangé dans le bol jaune à gauche de la machine). Enclencher ce petit appareil dans le cappuccinatore jusqu'à ce qu'un « bip » se fasse entendre.

Remplir à moitié un petit pichet blanc avec du lait (attention, vérifier la date de péremption de la bouteille, et la date d'ouverture de la bouteille écrite au stylo) et plonger l'extrémité du tuyau transparent dans le pichet.

Placer une grosse tasse (basse) blanche sous la buse (après avoir inséré deux cuillères à café généreuses de chocolat en poudre), puis appuyer sur le bouton « cappuccino » et attendre la réalisation de la boisson

Une fois la boisson réalisée, soupoudrer la mousse de poudre de chocolat

Après chaque réalisation de cappuccino (ou de chocolat chaud), refaire la manœuvre avec le tuyau plongé dans un pichet d'EAU pour que le système soit rincé et pour que le lait ne moisisse pas dans le tuyau jusqu'à la prochaine utilisation.

Enfin, retirer le « cappuccinatore » et refermer le clapet.

5. Le chocolat chaud Installer le « cappuccinatore » (se référer à la rubrique « le cappuccino ».

Plonger le tuyau du « cappuccinatore » dans un pichet blanc rempli de lait (prévoir un grand pichet, mais rempli uniquement à moitié).

Mettre deux cuillères à café (généreuses) de chocolat en poudre (boîte rangée à gauche de la

machine) dans une grande tasse blanche haute ou basse.

Appuyer sur « boisson spéciale »

A l'aide du second menu (avec étiquettes jaunes), descendre avec la flèche jusqu'à la sélection « lait chaud »

Répéter une deuxième fois cette opération en laissant le système en place pour doubler la dose (deux doses = un chocolat chaud classique).

Une fois la boisson réalisée, retirer le « cappuccinatore », et rincer le tuyau (se référer à la rubrique « cappuccino ».

I. FAIRE LE MENAGE ET LE RANGEMENT DANS LE CAFE

Pour le bon fonctionnement du café, l'équipe du café (bénévoles, services civiques et salariés) donnent un coup de ménage quotidiennement pour que l'accueil dans le café soit toujours agréable ! Voici quelques procédures pour faciliter la tâche :

1. DERRIERE LE COMPTOIR ET DANS LA RESERVE : Vérifier que le comptoir est rangé et que le réfrigérateur est rempli avec toutes les sortes de boissons disponibles Vérifier l'état de la poubelle, si celle-ci est pleine ou odorante, merci de la sortir en fin de journée Vérifier que le bac à verre est vide, sinon, aller le vider en fin de matinée/après-midi (vous trouverez une borne à verre à côté de la banque CIC, sur le boulevard Amiral Courbet, vers le bar « Le Bureau ») Vérifier que le lave-verre est bien vide et qu'il n'y a pas d'eau stagnante (un petit plot en plastique gris est disposé au fond à droite du lave-verre. A la fin de la journée seulement, soulever ce plot et laisser l'eau s'écouler jusqu'à ce qu'il n'y en ait plus dans la machine. Vérifier qu'il n'y a pas de nourriture ou sucre ouvert/répandu sur le sol (pour éviter les insectes) Vérifier que les deux éviers sont propres (une éponge et un spray spécial cuisine sont à votre disposition dans le placard de l'entrée). Veiller à détartrer la bouilloire en remplissant la bouilloire d'environ un petit verre de vinaigre d'alcool à la fin de la journée si nécessaire. Démarrer la bouilloire comme pour faire bouillir de l'eau puis retirer le vinaigre. Remplir à nouveau la bouilloire avec de l'eau jusqu'à la limite autorisée, et vider l'eau une fois bouillie.

Merci de signaler au salarié s'il manque un produit ménager, du matériel ou une boisson. L'idéal est de le signaler en avance pour éviter les ruptures de stock.

2. DANS LE CAFE : Vérifier que les jeux des enfants sont rangés et dans les caissons roses et en osier. Quelques jouets peuvent restés sortis pour donner envie aux enfants d'y jouer. Si vous constatez que des jouets sont sales, merci d'y mettre un petit coup de nettoyage (NB : merci de les laver à la main et de ne pas les mettre dans le lave-verre, ils risquent de fondre ou de s'abîmer.) Passer un coup d'aspirateur et serpillère sur le sol en relevant les chaises sur les tables (l'aspirateur jaune est dans le placard de l'entrée à gauche, ainsi que le matériel pour passer la serpillère. Veiller à ce que les vitres soient propres, merci de passer un petit coup si vous avez le temps. Un spray spécial vitre (ou à défaut une bouteille de vinaigre d'alcool) est disponible dans le placard de l'entrée. Veiller à ce que les coussins des banquettes soient bien disposés et signaler si des housses sont sales.

3. DANS LA SALLE D'ACTIVITE ET LA MEZZANINE : Veiller à ce que les tables d'activité soient propres et rangées (en forme carré ou rectangle (prêtes pour accueillir une réunion) dans la salle. Merci d'installer quelques chaises autour et d'empiler le reste des chaises d'un côté de la salle. Passer un coup d'aspirateur et serpillère sur le sol (l'aspirateur jaune est dans le placard de l'entrée à gauche, ainsi que le matériel pour passer la serpillère.) Veiller à ce que les vitres soient propres, merci de passer un petit coup si vous avez le temps. Un spray spécial vitre (ou à défaut une bouteille de vinaigre d'alcool) est disponible dans le placard de l'entrée.

4. DANS LES TOILETTES : Passer un coup sur le sol, aspirateur et serpillière. Nettoyer l'évier et le miroir et vérifier que le distributeur à savon fonctionne bien Nettoyer la cuvette des toilettes ainsi que l'intérieur des toilettes Vérifier que la petite poubelle est vide ou n'est pas encore pleine. Sinon, remettre un sac poubelle neuf.

5. DANS LE BUREAU DU/DE LA SALARIE(E) : Le/la salarié(e) se charge de faire le nettoyage de son bureau en totalité

I. LE SYSTEME DES CAFES SUSPENDUS

Le système des cafés suspendus permet de distribuer gratuitement des boissons et biscuits aux personnes qui en font la demande (ce ne sont pas forcément des personnes qui semblent être dans le besoin). Toute personne qui souhaite bénéficier d'une boisson gratuite peut en faire la demande si une ou plusieurs fleurs sont « suspendues » au mobile. Ce système de gratuité permet la solidarité entre les habitants, et permet au café d'accueillir des populations temporairement ou durablement démunies. Le mobile accumule des fleurs autant de fois qu'un consommateur souhaite en offrir (ex : une personne peut souhaiter se payer un café et ajouter un café suspendu qu'il offre au café. Il donne donc 1 euro pour payer sa propre boisson, et 1 euro pour que le café puisse à son tour en offrir une à une seconde personne anonyme.) Lorsqu'une personne offre de l'argent au café, dédié au mobile de cafés suspendus, le/la bénévole derrière le comptoir accroche une fleur à chaque euro donné. Cela signifie qu'une fleur vaut un euro. Si la personne offre trois euros au café pour suspendre des consommations gratuites, le/la bénévole accrochera trois fleurs sur le mobile. Pareillement, si une personne souhaite à son tour, consommer gratuitement une boisson ou un biscuit, le/la bénévole décrochera du mobile autant de fleurs que d'euros nécessaires au paiement des consommations de cette personne (ex : si une personne souhaite bénéficier gratuitement d'une limonade et d'un biscuit, le/la bénévole décrochera du mobile trois fleurs, c'est-à-dire deux euros correspondants au prix de la limonade, et un euro correspondant au prix du biscuit.) Un stock de fleurs plastifiées se trouve dans le « coin des bénévoles ». En résumé : Si la personne offre au Café d'Anaïs un montant (ex : 1 euro) à suspendre, le bénévole accroche une fleur (il y aura autant de fleurs que d'euros donnés) Si la personne demande une consommation gratuite (ex : un café = 1 euro), le bénévole décrochera une fleur du mobile.

II. LE SYSTEME D'ENCAISSEMENT

Toutes les transactions doivent être répertoriées dans le classeur (rempli de fiches de comptabilité) posé sur le comptoir. Une caisse noire est disposée vers le coin des bénévoles au fond du comptoir. Les billets sont rangés au fond de la caisse et triés par types de billets, et les pièces sont rangées dans les rangs prévus à cet effet par types de pièces. En ce qui concerne les fiches : La date du jour doit être mentionnée sur chaque fiche. Le responsable de caisse (une ou deux personnes) doit être mentionné sur chaque fiche. Une ligne correspond à une vente (ex : un groupe d'amis se rend au café, ils sont cinq, les cinq consommations seront donc inscrites sur la même ligne). Chaque ligne est numérotée (ex : la première vente de la journée s'intitule « vente N°1, et ainsi de suite). Si la fiche est remplie mais que la journée n'est pas terminée, continuer la numérotation sur la fiche suivante en indiquant la même date. En ce qui concerne la caisse : Si la salariée n'a pas encore vidé la caisse et que vous observez une grande quantité de billets ou de pièces (ex : plus de 100 euros), merci de vider la caisse des billets, de les mettre dans une enveloppe avec la date et le montant, et de la donner à la salariée en attente de la comptabilité. Cela permet de ne pas laisser trop d'argent en caisse pour éviter les vols. En ce qui concerne les calculs réalisés sur les fiches : Attention de faire la distinction entre une boisson offerte par client (ex : la personne a donné plus que nécessaire pour que le Café d'Anaïs redistribue à son tour une boisson gratuite à une autre personne) et une boisson offerte par le café (ex : la personne bénéficie d'une consommation gratuite) Si c'est le Café d'Anaïs

qui offre une consommation (le bénévole décroche une fleur du mobile), il n'y a pas d'entrée de monnaie en caisse, le total de la vente est donc de zéro, bien que vous pouvez mentionner quel type de boisson a été offerte. Si c'est le client qui offre de l'argent au Café d'Anaïs en plus de sa consommation personnelle, il faudra inscrire la consommation achetée, ainsi que le montant offert par le client dans la case « montant suspendu offert par client ». Ces deux montants se cumulent pour inscrire le total en fin de ligne.

III. INFORMER LES HABITANTS SUR LE FONCTIONNEMENT DU CAFE 1. Le fonctionnement du lieu Le Café d'Anaïs est composé de plusieurs petits lieux et rangements. Voici le détail de ceux-ci pour que vous puissiez informer les habitants : Le Café « classique » : c'est un lieu où tout le monde peut être accueilli, sans obligation de consommer. C'est un lieu d'échanges, où l'on peut parler de tout, dans le respect de la carte du Café d'Anaïs. Les personnes sont encouragées à participer aux ateliers proposés, à consommer s'ils le souhaitent, à lire un livre, ou improviser une activité (seule ou en collectif) comme un jeu, une activité manuelle, etc. La salle d'activité : cet espace est réservé en priorité aux personnes qui ont fait une réservation (consulter la salariée pour le savoir). Des citoyens, des associations ou collectifs peuvent utiliser le lieu. Les animations qui ont lieu dans cet espace sont organisées, et filtrées par le groupe vie du café chargé de veiller à la programmation du Café d'Anaïs. Il peut y avoir des activités telles que : des loisirs créatifs, une projection de film, un concert, une conférence/réunion, etc. L'espace mezzanine : cet espace peut être utilisé par les habitants pour se mettre à l'écart (pour une discussion privée, un moment de lecture, un temps d'allaitement, en bref tout ce qui peut nécessiter le calme et le retrait. L'armoire à dons : cette étagère située à l'entrée du café côté place des Esclafidous permet les échanges d'objets et de services. Les personnes peuvent prendre des objets sans obligation d'en déposer à leur tour. A l'inverse, les personnes peuvent y déposer des objets sans en prendre. Sur le côté de l'étagère, il est possible de punaiser des petites annonces (les bénévoles détiennent un stock de petites étiquettes blanches prévues à cet effet) qu'il faut remplir avec l'objet en question (souvent un objet volumineux). Les bénévoles veillent à ce que ces petites annonces soient relatives à des objets ou services qui sont en lien avec la solidarité (ex : refuser toute démarche commerciale, sexuelle, ou autre demande de ce type). L'étagère à livres : cette étagère est située vers les banquettes en tissu. Les livres entreposés dessus sont consultables sur place et doivent rester dans le Café d'Anaïs. Il est possible d'actualiser le stock en ajoutant quelques livres. Les bénévoles peuvent surveiller que le contenu des livres soit en adéquation avec les valeurs du café (ex : éviter les contenus qui ne peuvent pas être visibles par des enfants). Le présentoir à prospectus : ce présentoir doit contenir uniquement des renseignements sur des associations, ou activités en lien avec l'esprit du café (pas de démarche commerciale, pas de services payants, pas de contenus déplacés, etc.) Les associations peuvent venir y ajouter des prospectus régulièrement. Merci de faire le tri régulièrement pour supprimer les prospectus obsolètes. Le panneau d'affichage : ce panneau, situé à l'entrée du café, est destiné à communiquer sur les événements récents du Café d'Anaïs (programmation d'activités, et association du mois). Les autres communications et affichages iront sur les portes de placard à l'entrée du café. Le coin jeux de société : Des jeux sont disposés dans le Café et disponibles en libre-service. Les personnes peuvent en donner davantage au café, mais les jeux présents doivent être utilisés sur place. Le micro-onde : Les personnes peuvent venir réchauffer leur plat le midi pour manger avec l'équipe du café. Veiller simplement à sa propreté et veiller à ne pas y mettre de contenus en métal. La réserve et le comptoir : ces deux espaces sont réservés à l'usage des bénévoles et salariés du Café d'Anaïs. Merci de ne pas y faire entrer des personnes extérieures pour une question de sécurité. 2. Les adhésions Une personne (personne physique), une association (personne morale), un collectif (comptabilisé comme une personne physique avec représentant), ou une entreprise (personne morale), peut adhérer au Café d'Anaïs. Pour se faire, un formulaire d'adhésion est disponible dans une bannette sous le comptoir (vers le coin des bénévoles). Les personnes souhaitant adhérer doivent remplir TOUS les champs du formulaire, et fournir un paiement (chèque, espèce). Merci de récolter ce formulaire + paiement, et de le mettre dans une enveloppe, puis dans la bannette réservée au salarié. Celui-ci

viendra récolter toutes les adhésions plusieurs fois dans la semaine. Vous pouvez aussi les apporter au bureau si le salarié est présent. 3. Les propositions de bénévolat Il est fréquent que des personnes venant dans le café se proposent ensuite pour être bénévoles. Si le cas se présente, toute personne qui souhaite être bénévole doit remplir un formulaire intitulé « proposition bénévolat » situé dans une bannette sous le comptoir (vers le coin des bénévoles). Merci de placer ces formulaires remplis dans la bannette réservée au salarié pour qu'il puisse ensuite : Prendre contact avec la personne

```
Et/ou
```

Recevoir la personne dans le cadre d'un entretien individuel ou collectif

```
Et/ou
```

La convier à une soirée de présentation du projet (environ tous les trimestres.) Cette procédure est particulièrement importante pour éviter les conflits ou les incompréhensions. Cela permet aussi aux bénévoles de se dédouaner de la prise de décision et de confier cela au salarié. Merci de ne pas inviter ces personnes aux événements réservés aux actuels bénévoles sans l'accord du salarié pour éviter les conflits également. Enfin, merci de signaler au salarié tout comportement inadéquate repéré durant vos échanges et de le mentionner sur le formulaire (ex : « cette personne s'est présentée au café, mais a été violent, attention au recrutement »). A l'inverse, votre avis et votre interprétation est intéressante pour repérer les personnes ressources (ex : « cette personne a un profil vraiment intéressant pour le café »). 4. Les propositions d'activités Il est fréquent que des personnes venant dans le café souhaitent proposer une animation. Si le cas se présente, toute personne qui souhaite proposer une action et utiliser les locaux doit remplir un formulaire intitulé « formulaire proposition d'animation dans le Café d'Anaïs » situé dans une bannette sous le comptoir (vers le coin des bénévoles). Vous pouvez d'ores et déjà informer les personnes que chaque porteur d'animation devra être adhérent au Café d'Anaïs (5 euros pour un citoyen, 50 euros pour une association ou entreprise.) Merci de placer ces formulaires remplis dans la bannette réservée au salarié pour qu'il puisse ensuite prendre contact avec la personne concernée. Ces formulaires seront traités par le groupe de travail « Vie du Café », une fois par mois, en début de mois. Les personnes qui souhaitent utiliser les locaux devront donc attendre le début de mois pour recevoir une réponse à leur demande et envisager une animation dans le mois suivant. Ce groupe de travail veille à proposer une programmation harmonieuse qui soit en adéquation avec la charte du Café d'Anaïs. Enfin, merci de signaler au salarié tout comportement inadéquate repéré durant vos échanges et de le mentionner sur le formulaire (ex : « cette personne s'est présentée au café, mais a été violent, attention à cette activité »). A l'inverse, votre avis et votre interprétation est intéressante pour repérer les personnes ressources (ex : « cette personne a un profil vraiment intéressant pour le café, son animation semble pertinente »).

I. RECEPTIONNER UNE COMMANDE EN L'ABSENCE DU SALARIE

Si le salarié est absent, et qu'une commande est livrée au café, merci de : Vérifier que la commande est en bon état : Ouvrir le colis Vérifier que le compte annoncé sur le bon de commande est identique à la quantité de produits présente dans le colis Si le colis n'est pas conforme à la commande ou qu'il est en mauvais état (ex : colis trempé, produits cassés), merci de prendre la commande en photo pour pouvoir prouver au fournisseur son état lors de la livraison). Transmettre les photos au salarié Informer le livreur que le paiement sera fait dans les délais impartis Informer le salarié dès qu'il arrive pour le bon traitement de la commande

Retourner aux sommaires

Bienvenue au Café d’Anaïs ! - Espace collaboratif - Bénévoles

From:
https://wikicafe.reseauanais.fr/ - **Le Café d'Anais**

Permanent link:
https://wikicafe.reseauanais.fr/doku.php/wiki/benevoles/guide_des_benevoles

Last update: **2019/12/12 13:33**