

Liste des Référénts Logistique pour la Fête de la Montagne Limousine

année

Cette liste n'inclus pas la préparation thématique des ateliers, discussions, débats, projections, et autres événements, qui fera l'objet d'une liste séparée à établir suite aux réunions plénières. Les personnes inscrites ci-dessous se retrouveront dans des réunions de coordination un peu avant ou après les réunions plénières.

Postes	Description des tâches et équipes à constituer	Nom et contact
Accueil	Organiser un bureau pour accueillir et orienter le public avec le programme, des plans d'orientations et informations diverses. Bien en amont (1 mois au moins) : Préparer les plans des lieux. Avec l'aide de la personne ressource Bénévolat constituer des équipes de permanences tout au long de la fête. Préparer une table et tableau d'affichage pour les visiteurs qui souhaitent afficher ou distribuer des prospectus, affiche etc.	
Administration	L'interface avec la municipalité hôte, être le lien principal entre les coordinateurs et l'équipe municipale. Appeler aux réunions de coordination. Préparer la lettre de demande à la mairie. Suivre toutes les obligations légales et de sécurité. Accompagner la mairie dans les démarches à faire auprès de la préfecture,	
Affiches	Garantir que l'affiche de l'année est faite au plus tard à la fin du mois de juin, rédiger et faire imprimer les affichettes et flyers, assurer une équipe d'afficheurs pour le mois de juillet au plus tard, distribuer des affiches aux réunions.	
Bénévolat	Assister les coordinateurs dans la constitution de leurs équipes. Faire appel aux bénévoles. Par exemple nous avons utilisé doc.google.com. Préparer un tableau à l'accueil pour solliciter des bénévoles pendant la fête, également pour combler les manques... plus particulièrement pour le démontage. Au bilan il a été mentionné qu'il faudrait cette année organiser un lieu d'accueil des bénévoles.	
Budget, paiements, comptabilité...	Rédiger un budget, déterminer les besoins en financement avec les coordinateurs, fournir les fonds de caisses pour les buvettes, paiement des factures après contrôle budgétaire et accord du coordinateur. Tenir une comptabilité et préparer le rapport pour l'AGO bilan au mois d'octobre après la fête. (NB : le paiement des factures est sujet à un accord budgétaire préalable).	
Buvettes	Organiser les buvettes au bénéfice de la fête. Contacter les fournisseurs, établir un budget, commander les boissons, avec l'aide de la personne ressource Bénévolat établir des équipes de barman pour tous les créneaux horaires. Préparer les caisses, récolter les recettes régulièrement, réapprovisionner les stocks, fournir équipement pour la vaisselle et nettoyage.	
Communication	Rédiger les annonces pour les réunions plénières et pour la fête, poster sur le site www.montagnelimousine.net , sur notre compte FaceBook et diffuser dans les médias et réseaux régionaux et nationaux. Vous êtes la personne de contact pour la presse, radio, télévision etc...	
Spectacles	Recevoir les fiches d'inscriptions des groupes de musique. Faire une première sélection en respectant les critères de sélection (à définir par le groupe de coordination), et un budget. Préparer le programme en étroite collaboration avec le groupe de coordination pour une décision collégiale. Contact avec les groupe/musiciens, organiser la logistique avec les équipes son et lumière, et montage. Déterminer les besoins pour les concerts.	
Electricité, Son et Lumière éclairage public, et eau	En étroite collaboration avec le groupe de coordination déterminer les besoins, préparer un plan avec les emplacements possible pour l'électricité et l'eau. Commander et assurer la mise en place de compteurs forains, l'accès aux autres sources d'électricité et eau, et suivre le bon fonctionnement tout au long de la fête. (voir avec la mairie qui fourni le compteur devant la gare).	
Entretien et Sanitaires	Avec l'aide de la personne ressource Bénévolat, constituer les équipes de permanence tout au long de la fête. Positionner les poubelles (le tri serait l'idéal), organiser les tournés de ramassage et balayage. Demander aux exposants de nettoyer avant leur départ....Déterminer les emplacements pour les 2 toilettes sèches, et les WC disponibles dans le bourg. Montage et démontage des cabines. Organiser la collecte des poubelles à vider et remplacer, nettoyage et remplacement des consommables. Assurer un éclairage en soirée. Déterminer où vider le contenant des WC sèches, constitué de sciure de bois et facilement compostable (12mois minimum).	
Matériel	Déterminer les besoins en chapiteaux, tables et chaises et autre matériel, les ressources disponibles aux alentours et organiser la collecte, la mise en place, puis le retour en fin de fête. La personne ressource Bénévolat pourrait aussi faire appel aux personnes pour le prêt de matériel (ex : friteuses, plateaux grillade, braséros, luminaires,...). Mettre en place un listing des prêteurs avec leur coordonnées et, (idéalement) l'étiquetage des biens empruntés.	
Inscriptions	recevoir les fiches d'inscription sur FramoForm (https://framoforms.org/inscription-2024-1685190267), exporter et reformater selon le modèle et partager régulièrement la mis réunions de coordination. Confirmer la réception de chaque inscription.	

Postes	Description des tâches et équipes à constituer	Nom et contact
Programme	Selon les inscriptions et les éléments communiqués lors des réunions de coordination, établir le programme sur papier et sur le site www.montagnelimousine.net . Coordonner avec L'Echo des Pacages pour inclure une version dans la première édition de l'année .	
Repas	Organiser les repas au bénéfice de la fête : samedi midi et soir, dimanche midi. Avec l'aide de la personne ressource Bénévolat, constituer les équipes. Déterminer les besoins, établir un budget, et constituer les équipes pour chaque repas. Fournir la vaisselle et assurer le nettoyage, et le retour des équipements prêtés.	
Sécurité routière	Déterminer avec la mairie et la voirie la circulation, préparer et afficher des panneaux de signalisation, ruban balise, constituer une équipe de permanence pour placer les voitures dans les lieux de stationnement, et surveiller le stationnement tout au long de la fête.	Avec quelqu'un de la commune
Signalétique	Signalétique et panneaux d'orientation, et divers graphismes pour les lieux. Voir avec Programme et Accueil pour harmoniser les plans avec la signalétique. Préparer et poser les panneaux de signalisation : WC, Accueil, Espaces détente,	
Web et listing email	alimenter le site montagnelimousine.net avec les rapports, les articles, appels aux réunions, assister à poster le programme sur le site avec la coordination Programme... Selon les besoins. Mettre à jour la liste email.	
Marché des producteurs	Les années précédentes, « Le marché des producteurs » concernait que les producteurs alimentaires du Dimanche matin . Eventuellement inclure les artisans.	