GUIDE DES BÉNÉVOLES



mai 2015

COOP LE MILIEU 1251 rue Robin, Montréal, QC, H2L 1W8

[www.lemilieu.ca](http://www.lemilieu.ca) /[info@lemilieu.ca](mailto:info@lemilieu.ca) /(438) 932-1251

CONTENU

[VISION 3](#_Toc419556482)

[MISSION 3](#_Toc419556483)

[VALEURS 4](#_Toc419556484)

[HISTORIQUE 4](#_Toc419556485)

[STRUCTURE ADMINISTRATIVE 4](#_Toc419556486)

[Les activités 5](#_Toc419556487)

[GRILLE HORAIRE DE BASE 5](#_Toc419556488)

[Introduction 5](#_Toc419556489)

[Les plages horaires de base 6](#_Toc419556490)

[ATELIER LIBRE 6](#_Toc419556491)

[Objectifs 6](#_Toc419556492)

[Produits offerts 6](#_Toc419556493)

[Fonctionnement et tarification 6](#_Toc419556494)

[Tarifs 6](#_Toc419556495)

[Responsabilités 6](#_Toc419556496)

[ATELIERS DE PARTAGE DE SAVOIR-FAIRE 7](#_Toc419556497)

[Objectifs 7](#_Toc419556498)

[Fonctionnement et tarification 7](#_Toc419556499)

[Responsabilités 7](#_Toc419556500)

[La coop 7](#_Toc419556501)

[Animateur 8](#_Toc419556502)

[Bénévoles : 8](#_Toc419556503)

[CAFÉ 8](#_Toc419556504)

[Objectifs 8](#_Toc419556505)

[Produits offerts : café, thé, soupe, salades, desserts, etc… 8](#_Toc419556506)

[Fonctionnement et tarification 8](#_Toc419556507)

[Responsabilités 8](#_Toc419556508)

[CUISINE COLLECTIVE 9](#_Toc419556509)

[Objectifs 9](#_Toc419556510)

[Produits offerts 9](#_Toc419556511)

[Fonctionnement et tarification 9](#_Toc419556512)

[Description de tâches et responsabilités (Quoi faire, les choses à surveiller, etc…) 9](#_Toc419556513)

[TRAITEUR 9](#_Toc419556514)

[Objectifs 9](#_Toc419556515)

[Produits offerts 9](#_Toc419556516)

[Responsabilités 10](#_Toc419556517)

[DEVENIR BÉNÉVOLE 11](#_Toc419556518)

[ENGAGEMENTS DES BÉNÉVOLES : 11](#_Toc419556519)

[PERSONNES RESSOURCES 12](#_Toc419556520)

[OÙ TROUVER 13](#_Toc419556521)

[PROCÉDURES POUR LA CAISSE ET LE LOGICIEL VEND 14](#_Toc419556522)

[LA CAISSE 14](#_Toc419556523)

[SQUARE 14](#_Toc419556524)

[FAIRE UN DÉPÔT 14](#_Toc419556525)

[Seulement pour les personnes responsables. 14](#_Toc419556526)

[OUVERTURE 16](#_Toc419556527)

[CHANGEMENT DE SHIFT 16](#_Toc419556528)

[FERMETURE 16](#_Toc419556529)

[BÉNÉVOLE DU CAFÉ 17](#_Toc419556530)

[BÉNÉVOLE DE L’ATELIER 17](#_Toc419556531)

LA COOP LE MILIEU

|  |
| --- |
| VISION Un environnement accueillant qui inspire des communautés diverses et autonomes à travers le dialogue, la créativité et le partage des ressources. |
| MISSION Le Milieu est une coopérative de solidarité offrant un espace dynamique ouvert à toutes et à tous. Nous visons à cultiver la croissance personnelle et collective, la participation active et inclusive au sein de la communauté et des principes de vie écologiques à travers l’art, la nourriture et le dialogue. |
| VALEURS Le Milieu croit que…   1. "**L’abondance** est un acte communal, la co-création d’une écologie incroyablement complexe dans laquelle chaque partie fonctionne grâce au tout et en retour, est soutenue par le tout. **La Communauté ne crée pas seulement l’abondance- la communauté est l’abondance.** Si nous pouvions apprendre cette équation du monde naturel, le monde humain pourrait s’en voir transformé.” - Paul Rogat Loeb 2. **L’art et la nourriture comme outils** qui,en les faisant et les partageant, gardent les individus et les communautés en santé. 3. Des **principes de vie écologiques et durables** rendent les individus responsables les uns des autres et de la planète. 4. Le **dialogue** et l’expression créative construisent des ponts entre les différences et créent des connexions. 5. Considérer toutes les voix,  **prendre les décisions collectivement** et travailler ensemble dans la communauté favorisent l’inclusion. 6. Des espaces **accessibles, ouverts, et diversifiés** encouragent le respect and la compréhension de l’autre. 7. Un **esprit de générosité** et un **cœur ouvert** cultivent l’amour et la gratitude au sein des individus et des communautés. |
| HISTORIQUE Fondée en 2012, Le Milieu, Coopérative de Solidarité Créative est née du besoin de trouver un lieu de partage et d’échange qui soit ouvert aux individus de toutes les générations, tous les milieux, sans distinction de langue, de religion, d’âge, de classe sociale ou autre. Un milieu ouvert à tous où se rassembler autour de l’art, du partage des savoir-faires et de la nourriture. |
| STRUCTURE ADMINISTRATIVE  * La Coop Le Milieu est une **Coopérative de Solidarité**, comportant 2 catégories de membres : les **membres travailleur.ses** et les **membres de soutien**. * Le **droit de vote** à l’Assemblée Générale est attribué à tout.es les membres qui ont payé une **part sociale de 5**0$, **ET** complété **45 heures d’implication** en un an. * Une fois un premier 45 heures complétées, le **droit de vote ne se perd pas** même si les membres cessent de s’impliquer activement. * Les membres qui n’ont pas encore complété leurs 45 heures d’implication en un an sont appelé.es des **membres auxiliaires**. * Les **membres travailleur.ses** sont des membres qui occupent un emploi ou désirent en occuper un à la Coop. Les emplois sont attribués, à compétences égales, par ordre d’ancienneté, parmi les membres ayant complété 45 heures d’implication au cours des 12 derniers mois et ayant demandé le statut de membre travailleur. * Les **membres de soutien** sont des personnes désirant s’impliquer dans la gestion collective, de la Coop et la soutenir financièrement via leur contribution de 50$. * **\*\*IMPORTANT** : il n’est PAS nécessaire d’être membre pour utiliser les services de la Coop. L’espace est ouvert à toutes et tous.   **Structure de gouvernance**   * **Assemblée générale des membres** –regroupe toutes les personnes ayant contribué une part sociale dans l’organisme. Droit de vote accordés aux membres travailleur.ses et de soutien (pas aux membres auxiliaires ni au non membres).   **2 rencontres par année**  Rôle et responsabilités de l’AG des membres : élection du Conseil d’Administration, grandes orientations (mission, vision, objectifs généraux).   * **Conseil exécutif** – 5 à 12 membres, élu.es par l’assemblée générale, parmi les membres ayant complété 45 heures d’implication annuelle.   Rencontres 1 à 2 fois par mois (selon les besoins).  Rôle et responsabilités : voir à la bonne gestion/administration de la coopérative dans le quotidien, prendre les décisions, embaucher et superviserles employé.es.   * **Rencontres de bénévoles** – Rencontres mensuelles afin de favoriser la contribution des bénévoles à l’évolution de la coop, permettre leur implication dans la gestion, et augmenter la cohésion du groupe.   \*\***IMPORTANT** : Bien que l’on parle de « droit de vote », la Coop Le Milieu privilégie la **prise de décision par consensus**. Le vote est une mesure de dernier recours lorsque le consensus n’est pas atteint. |

# Les activités

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GRILLE HORAIRE DE BASEIntroduction Le milieu propose une grille horaire permettant de couvrir un ensemble d’activités pour répondre à sa mission et actualiser ses valeurs. Par ailleurs, dans le souci de consolider les fonds requis à la réalisation de sa mission, la coop de solidarité offre également des services de traiteur, des ateliers de groupe à l’interne et à l’externe, et propose le lieu en location selon des plages horaires prédéfinies.  **RENCONTRES**  Un café – un café de quartier pour offrir à coût abordable des cafés et thés biologiques et équitables et de la nourriture végétarienne et végétalienne, maison, de saison et préparée à partir d’ingrédients locaux et biologiques. Un lieu d’échange et de socialisation, ouvert à toutes et tous.  **RÉALISATIONS**  Des ateliers libres – Un atelier d’art communautaire ouvert à toutes et tous. Des montagnes de matériaux d’art de seconde main, disponibles sur contribution volontaire pour réaliser des projets de votre choix, sur place, assisté.e par des bénévoles, ou encore pour emporter.  **PARTAGES**  Des ateliers de partage de savoir-faire – offerts par des membres de la communauté qui partage avec les participants, leurs connaissances et leurs techniques.  **Légende** :   |  |  | | --- | --- | | Café atelier libre |  | | Partage de savoir faire |  | | Location (sur réservation) |  |  Les plages horaires de base  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Heures | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim | | 11 – 18 |  |  |  |  |  |  |  | | 18-20 |  |  |  |  |  |  |  | |
| ATELIER LIBREObjectifs A la base de la mission de l’organisme les ateliers libres permettent à la communauté de pratiquer l’art, de partager et de s’épanouir autour de cette activité. Produits offerts  * Un espace sécuritaire et aménagé * Des matériaux (issus de la récupération), * Des outils qui permettent de pratiquer plusieurs techniques artistiques et artisanales (couture, perles, peinture, etc…)  Fonctionnement et tarification  * Le milieu est ouvert pour les ateliers libres du mardi au samedi de 11h à 18h. * Une équipe de bénévoles assure une permanence et offre du support dans la réalisation des projets. * Les visiteurs se présentent et peuvent réaliser leurs activités  Tarifs  * L’usage du lieu est gratuit * Les matériaux et les outils sont mis à la disposition des usagers pour usage sur place moyennant une contribution volontaire. * Les matériaux peuvent être achetés et emportés moyennant une contribution volontaire.  Responsabilités  * Accueillir les nouveaux clients : expliquer la mission de l’organisme, le rôle du lieu et la programmation du mois; * Faire de l’art et partager vos connaissances; * Répondre aux questions en liens avec les matériaux, et diriger les clients s’ils veulent utiliser ou acheter des matériaux; * Offrir de l’assistance aux usagers dans la réalisation de leur projet; * Prendre connaissances des matériaux et outils disponibles; * Réaliser les projets artistiques que vous désirez. * Collaborer à l’ouverture et à la fermeture et aux tâches.   Prendre soin de l’espace   * Ranger, nettoyer au besoin * Assurer la sécurité en tout temps * Effectuer le tri et le stockage des matériaux reçus en donation.   **Tâches** : Voir la checklist pour le détail des tâches. |
| ATELIERS DE PARTAGE DE SAVOIR-FAIREObjectifs Le milieu se veut un lieu de partage de connaissances, il est donc à la disposition de la communauté et offre à ceux qui le désirent un espace où organiser des ateliers de partage de savoir-faire. Fonctionnement et tarification **Dans le contexte des ateliers libres :**   * Pour organiser un atelier de partage de savoir-faire informel et gratuit durant les heures d’atelier libre : demander à réserver une plage horaire pendant les heures d’ouverture en atelier libre, par courriel à [info@lemilieu.ca](mailto:info@lemilieu.ca). * Tarification : contributions volontaires pour soutenir la Coop. * **Location de l’espace en dehors des plages d’atelier libre :** * Le tarif demandé aux participants est déterminé par l’organisateur.trice; * 50% de la contribution des participants (ou un minimum de 30$ par atelier) revient à la coopérative – une feuille est prévue à cet effet pour comptabiliser les contributions; * L’organisateur.trice est en charge de la mise en marché de son atelier et du recrutement des participants; * La coop inscrit l’atelier à son calendrier mensuel, un/une bénévole assure une présence pour offrir repas et café; * La coop peut fournir certains de ses matériaux, à discuter.   **Pour proposer un atelier :**  Date de tombée = au **moins 2 semaines** avant le début du mois  Transmettre à [info@lemilieu.ca](mailto:info@lemilieu.ca) :   * Nom complet * Numéro de téléphone * Courriel * Titre de l’atelier * Description de l’atelier proposé * Photos illustrant l’atelier * Disponibilités : mois, jours, heures  ResponsabilitésLa coop  * Bien clarifier avec l’animateur lors de l’acceptation du projet comment s’organise la question financière.  Animateur  * Sa pub * La gestion des inscriptions * Payer le minimum à la coop ou % de la recette * Organiser l’accueil des participants avec la/le bénévole.  Bénévoles :  * Accompagner au besoin l’animateur.trice pour la question financière (feuille à remplir, conditions de location, etc…) * Assurer les responsabilités / tâches habituelles au café * Collaborer avec l’animateur de l’atelier pour l’accueil des participants, présenter Le Milieu aux participants (s’entendre avec l’animateur sur qui fera cette intro) :   « *Bienvenue à Coop Le Milieu. Est-ce que quelqu’un ici en est à sa 1ere visite? Est-ce qu`il y a des gens qui ne parle pas français (ou anglais? (selon qui fait l’introduction). Coop Le Milieu est un atelier communautaire utilisant des matériaux issus de la récupération). Tout le monde est bienvenu.e à utiliser les matériaux, laisser une contribution volontaire selon les matériaux utilisés et selon ses moyens, et laisser aller sa créativité! Il y a divers ateliers, presque tous les soirs de la semaine, tels que celui-ci. Vous pouvez trouver l’horaire sur notre site, notre Page facebook, et en version papier ici. La Coop est gérée par des bénévoles, je suis la/le bénévole pour ce soir. Si vous voulez, nous servons thés, cafés, soupes, etc. Il y a un peu à dons ici pour laisser une contribution pour l’atelier, la contribution suggérée ce soir est $$. Pour les boissons et la nourriture, je vous invite à venir me voir et à payer au comptoir. XX est votre animateur.trice pour ce soir. Merci et amusez-vous! »*  *.* |
| CAFÉObjectifs Le café contribue à la mission du Milieu en ce sens qu’il en permet le financement et favorise la convivialité, tout en servant des aliments et boissons répondant aux valeurs de la Coop (équitables, bio, végétariennes, locales). Produits offerts : café, thé, soupe, salades, desserts, etc…Fonctionnement et tarification  * café pour emporter – consigne sur le pot Mason de 0,50$ ou bien apportez votre tasse. * les tarifs sont indiqués au tableau et pré enregistré dans le logiciel de caisse. * 15% de rabais pour les membres  Responsabilités  * Préparer les boissons, réchauffer et servir la nourriture commandée * Servir les clients au comptoir * Assurer un accueil courtois et efficace * Enregistrer les ventes * Répondre aux questions des clients à propos du menu * Rediriger les clients vers le/la bénévole à l’atelier pour les questions sur l’atelier libre. * Collaborer à l’ouverture et à la fermeture et aux tâches.   Tâches : Voir la checklist pour le détail des tâches. |
| CUISINE COLLECTIVEObjectifs Permettre d’alimenter le café en nourriture saine, végétarienne et végétalienne et de préparer les commandes de traiteur, tout en travaillant en équipe dans la convivialité. Produits offerts  * Cuisine végétalienne saisonnière et créative * Préparée maison, ingrédients frais, locaux et/ou biologique * Beaucoup d’amour.  Fonctionnement et tarification  * La nourriture produite sera servie au café de la coop (bénévole) ou lors d’une commande de traiteur (rémunéré). * Les tarifs sont affichés au menu  Description de tâches et responsabilités (Quoi faire, les choses à surveiller, etc…)  * Surveiller les appels à tout.es * Généralement organisé le lundi de 13h à 16h * Participer à la réalisation des plats * Ranger la cuisine… |
| TRAITEURObjectifs Contribuer au financement de la coopérative Produits offerts Lunch zéro déchet – 10 $ par personne   * sandwich, dessert, fruit de saison * pour groupe de 10 et + * sur commande   Repas et cocktails- groupes de 10 personnes et +   * sur commande * plateaux de hors d’œuvres salés et sucrés * sandwich et wraps * repas chauds complets à plusieurs services * pause café/dessert  Responsabilités  * Surveiller les appels à tous * Participer à la réalisation des plats * Ranger la cuisine… |

|  |
| --- |
| MEMBERSHIP ET BÉNÉVOLAT  Une personne intéressée par l’organisme et porteur de sa mission peut devenir bénévole pour l’organisation.  Il n’est pas indispensable d’être membre de la coop pour devenir bénévole. |
| DEVENIR MEMBRE :  Il y a plusieurs types de membership :  **Membre auxiliaire** : le membre auxiliaire contribue en acquérant une part sociale de l’organisme pour 50 $  **Membre de soutien**: Le membre auxiliaire qui choisit de combiner son engagement financier avec du bénévolat peut devenir membre de soutien s’il a réalisé plus de 45 heures de bénévolat dans l’année. Si par la suite il interrompt son engagement bénévole, il demeure membre de soutien.  **Membre travailleur** : Le membre travailleur est un membre de soutien qui par ailleurs travaille à la coopérative.  **Droits et privilèges**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Bénévole | De soutien | Auxiliaire | | Assister aux rencontres de bénévoles | **X** |  |  | | Droit de vote aux Ass. Gén. |  | **X** |  | | Boissons | 1 gratuite durant le quart bénévole | 15% | 15 % | | Matériaux | Gratuité pendant le quart bénévole |  |  | | Accès au lieu |  | 1 fois par an sans $ sous réserve des disponibilités |  | | Vendre ses créations sur le Mur des Artisan.es à la Coop | **X** | **X** |  | |

## DEVENIR BÉNÉVOLE

## ENGAGEMENTS DES BÉNÉVOLES :

« IMAGINEZ QUE LA COOP LE MILIEU EST VOTRE MAISON ET QUE VOUS AVEZ INVITÉ DES AMI.ES À VOUS VISITER.

AVANT LEUR ARRIVÉE, VOUS RANGEZ ET VOUS VOUS ASSUREZ QUE CHAQUE CHOSE EST À SA PLACE. VOUS VÉRIFIEZ QUE VOTRE CUISINE ET VOTRE SALLE DE BAIN SONT BIEN PROPRE ET EN ORDRE, ET QUE LE COIN POUR S’ASSEOIR EST CONFORTABLEMENT DISPOSÉ.

VOUS VOUS PRÉPAREZ À SERVIR DES BOISSONS ET QUELQUE CHOSE À GRIGNOTER. VOUS METTEZ DE LA MUSIQUE POUR CRÉER UNE AMBIANCE AGRÉABLE.

VOS INVITÉ.ES ARRIVENT. VOUS LES ACCUEILLEZ CHALEUREUSEMENT ET VOUS ASSUREZ QU’ILS /ELLES PUISSENT S’INSTALLER CONFORTABLEMENT. DEMANDEZ-LEUR S’ILS/ELLES ONT BESOIN DE QUOI QUE CE SOIT. AIDEZ- LES À SE FAMILIARISER AVEC VOTRE ESPACE ET PARTAGEZ CE QUE VOUS POUVEZ.

DEMANDEZ-LEUR COMMENT ILS/ELLES DÉSIRENT PASSER LEUR TEMPS À LA COOP LE MILIEU, ET SOYEZ ACCOMODANT.E. TENTEZ D’ANTICIPER LEURS BESOINS : CERTAINES PERSONNES POURRAIENT ÊTRE GÊNÉES OU NERVEUSES, MAIS VOUS ÊTES UN.E HÔTE FANTASTIQUE ET VOUS PARVENEZ À METTRE TOUT LE MONDE À L’AISE. VOUS LEUR DÉMONTRER DE L’INTÉRÊT ET DE L’IMPLICATION, ET VOUS VOUS ASSUREZ QUE TOUT LE MONDE PASSE UN BON MOMENT.

AU MOMENT DE SE DIRE AU REVOIR, VOUS PRENEZ SOINS DE FAIRE SENTIR À VOS INVITÉ.ES QUE LEUR VISITE A ÉTÉ APPRÉCIÉE ET QUE VOUS AVEZ HÂTE DE LES REVOIR.

FINALEMENT, VOUS NETTOYEZ LE DÉSORDRE QUE VOUS AVEZ FAIT ENSEMBLE, PUIS VOUS RELAXEZ, AVEC UN GRAND SOURIRE AUX LÈVRES! »

**Autres conditions à respecter pour le bon fonctionnement de votre implication dans l’équipe de bénévoles de la Coop :**

• Présence à la coop à l’heure prévue pour votre quart.

• Si vous êtes en retard pour votre quart, avertissez votre co-équipièr.e ou le/la coordonnateur.trce le plus rapidement possible.

• Si vous ne pouvez pas venir pour votre quart, utiliser le groupe Facebook pour proposer un échange de quart ou un remplacement. Si vous ne trouvez personne, avisez votre co-équipiè.re **ET** le/la coordo le plus rapidement possible.

• Durant votre plage horaire: effectuer les tâches requises à votre rôle et décrites sur la checklist.

• Assurez-vous de la sécurité des gens, des choses, de l’argent et de l’espace en tout temps.

• S’il y a un problème, des circonstances imprévues ou si vous avez une question, contacter immédiatement une des personnes sur la liste de personnes ressources ci-bas :

## PERSONNES RESSOURCES

|  |  |
| --- | --- |
| gestion des horaires, programmation, communications | **Rachel**  **514 433-8499** |
| gestion de l’espace café /atelier et de l’approvisionnement en nourriture et autres fournitures | **Kay**  **514 430-6144** |
| gestion des finances et des systèmes informatiques | **Tinh**  **514 924-1283** |
| soutien avec les machines coudre, voisine immédiate qui peut venir surveiller la coop au besoin.  (la Coop a des matériaux et autres équipements entreposés dans son sous-sol, la contacter pour y accéder) | **Doris**  **514 596-3940** |

QUE FAIRE SI

**S’il manque quelque chose (lait, papier pour l’imprimante, etc.) :**

Commencez par vérifier qu’il n’y en a pas en réserve. Si ce n’est pas le cas, notifier la coordonnatrice du café-atelier, puis acheter l’item manquant vous-même si cela est vraiment nécessaire et urgent (écrire votre nom sur la facture et la mettre dans l’enveloppe à cet effet dans la caisse pour être remboursé.e).

**En cas de blessure**

Il y a un kit de premiers soins dans l’étagère sous la caisse, dans l’espace café.

**Si un fusible saute?**

Si le courant se coupe, c’est sûrement qu’un fusible a sauté.

Allez dans la pièce du frigo, vous trouverez la boîte à fusibles à la droite du réfrigérateur, dans le coin.

Si l’un des interrupteurs ne semble pas être comme les autres, appuyez dessus pour ouvrir ou fermer la lumière.

Si cela ne fonctionne pas, appuyez sur les interrupteurs au bas, du côté de la main droite, pour la boîte de fusibles (fermeture et ouverture).

**S’il n’y a plus d’eau, plus de chauffage ou plus d’électricité et que ce n’est pas un problème de fusible? Ou s’il y a un problème avec les verrous?**

Appeler Abderrahim au 514 498-9146

**Si le wifi ne fonctionne pas?**

Débrancher le routeur et le modem dans le coin à droite en entrant pendant au moins 10 secondes et rebrancher le.

Recommencer au besoin.

**Si l’imprimante ne fonctionne pas?**

Vérifier qu’elle est bien branchée au mur et à l’ordinateur (en USB avec le câble noir)

## OÙ TROUVER

**Les interrupteurs pour la lumière:**

* Pour l’espace atelier : en entrant à droite de la porte, le bouton rond
* Pour l’espace café : l’interrupteur est dans la pièce en arrière de l’espace café, à gauche en entrant, sur le mur du fond dans le coin de l’étagère, un bouton rond.

**La manette du ventilateur**: c’est une télécommande (comme celle d’une TV) qui se trouve sous le bar dans l’espace café.

**Le chauffage** : un à droite en rentrant (sur le mur à gauche de la fenêtre qui donne sur Robin) et l’autre est dans l’espace café, dans le coin à côté de la machine à café

**Le téléphone** : le cellulaire du Milieu est noir de marque Huawei. Il se trouve sous le bar, dans l’espace café.

Notez que lorsque le carré de square est dessus on ne peut pas appeler.

**La caisse** : dans le meuble en bois sur la gauche en entrant. L’emplacement de clé vous sera communiqué au besoin.

## PROCÉDURES POUR LA CAISSE ET LE LOGICIEL VEND

### LA CAISSE

À votre arrivée, le matin, prendre les clés de la caisse dans la pièce du frigo, dans le meuble sous l’évier, suspendues au milieu, en haut.

Déverrouiller la caisse qui se trouve dans la pièce du frigo dans le meuble en bois en entrant à gauche.

Compter l’encaisse.

Vous devriez avoir le même montant que sur le papier qui se trouve dans la caisse (attention, certaines fois les pièces glissent sous le plateau noir des pièces). Remplir le dit papier en fonction du montant que vous trouvez.

### SQUARE

Nous prenons les cartes de crédit mais pas les cartes de débit.

Ne pas oublier de charger 0.50$ en plus si le client paye avec Square.

### FAIRE UN DÉPÔT

### Seulement pour les personnes responsables.

Certaines personnes sont responsables de faire les dépôts. Le jour de votre quart, si cette personne n’est pas déjà présente, elle devrait arriver un peu avant l’heure de fermeture.

1. Rentrer les sous des dons dans VEND
2. Cliquer sur l’onglet « Sell », puis sur l’onglet « Close register »
3. Imprimer la page qui apparaît à l’écran en cliquant sur le bouton « Print » en bas de celle-ci
4. Lorsque la page est bien imprimer, cliquer sur le bouton « Close Register »
5. Compter la caisse et remplir le papier de décompte de la caisse. Le montant du dépôt est le montant total en billet qu’il y a dans la caisse (ne pas faire de dépôt avec des pièces)
6. Préparer le dépôt avec : a. la feuille imprimée de VEND

b. les billets contenus dans la caisse

c. le papier de décompte de la caisse

d. le papier du montant de la caisse le matin (celui du jour en cours)

1. Vérifier que la caisse balance avec VEND. Le montant noté sur le papier du matin + le montant des ventes de VEND sur le papier imprimé doit être égal au montant total compté dans la caisse.
2. Préparer le papier du matin pour le lendemain avec le montant qu’il reste dans la caisse après le dépôt.
3. Plier la feuille imprimé de vend en 3, y glisser les billets, le papier de décompte de la caisse et la papier du matin du jour et brocher les extrémités. Puis glisser le dépôt dans le coffre.
4. Ranger la caisse, la clé de la caisse et l’ordi

**S’il y a le moindre problème dans l’utilisation de la caisse ou du logiciel, ou s’il y a une divergence importante entre les ventes enregistrées et l’argent disponible, informez les gestionnaires avant le matin suivant, par courriel au** [**info@lemilieu.ca**](mailto:info@lemilieu.ca) **.**

CHECK LIST OUVERTURE ET FERMETURE DE LA COOP

## 

## OUVERTURE

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\39U3GO1R\clé-150x150[1].png | Remettre immédiatement les clés dans la boite du cadenas. |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\FQ7AM5NU\lampe[1].jpg | Allumer les lumières au besoin. |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\0COXHIWH\panneau-ouvert[1].jpg | Tourner la planche de bois « ouvert / fermé » dans la fenêtre. |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OS57NGHP\fLXIlTfFFGM16UaFCzl8FLl6Rfs@200x200[1].gif | Durant l’hiver monter le chauffage à 21 degrés C  Durant l’été allumer le ventilateur. |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\J0QP1G4Q\thumb-coffee-maker-machine-0-15867[1].gif | Démarrer la machine à expresso – tenir le bouton de démarrage longtemps. Elle doit chauffer pendant 20 minutes avant d’être prête à être utilisée ! |
| Résultats de recherche d'images pour « panneaux hommesandwich » | Sortir le tableau pliant à l’extérieur contre le mur de la Coop (pas sur le trottoir). |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\39U3GO1R\wc%20schoonmaken%20t[1].png | Nettoyer la salle de bain (les toilettes, le lavabo et les planchers) |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\RGVDTASU\zeep%20recht%20t[1].png | Vérifier le papier de toilettes, les serviettes à mains et le savon. |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OJRHJ98W\11954323091039193984liftarn_Mop_and_bucket.svg.med[1].png | Passer le balai et la mop. |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\Z37RKG73\classchair[1].jpg | Remettre les chaises à leur place. |

## CHANGEMENT DE SHIFT

* N’oubliez pas de faire votre vaisselle, ne pas oublier la vaisselle que vous auriez mise dans la cuvette grise sous la machine à expresso. et laissez un espace de travail propre pour les suivants.
* Ranger ce qui traine sur les tables de l’espace ateliers.
* Sortir le recyclage (voir la grille hebdomadaire)
* Indiquer les instructions particulières sur le menu s’il y a lieu.
* Et ne pas oublier de donner la clé de la caisse à la personne qui suit.

## FERMETURE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\PX5R10WG\Agnesdu01132325062449_gros[1].jpg | Mettre les restants de nourriture dans un contenant en plastique scellé hermétiquement et étiqueté avec le contenu et la date | |
| Résultats de recherche d'images pour « essuyer » | Nettoyer les comptoirs de l’espace café, la machine expresso, la plaque chauffante du four et le petit four. | |
| https://encrypted-tbn1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTk_4vnlz61D9YWrYGEWrtCgs5U5TxQCvHOKsdc7OqkEehaBc5G-49BQhGU | Laver la vaisselle et le lavabo. Ne pas oublier la vaisselle que vous auriez mise dans la cuvette grise sous la machine à expresso  Laisser la cuisine propre. | |
| http://www.jardinature.net/images/Compost_geste_enfant.jpg https://encrypted-tbn1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRGfi1Wl1b8CdpOZRl4FwYKdDMAFxg819t8_1m3jb3Eo6hwaTVmofE2r4ci | | Vider le compost intérieur dans le compost extérieur.  Sortir les poubelles |
|  | Nettoyer les tables, retourner les chaises dessus. | |
| Résultats de recherche d'images pour « compter argent » | Compter l’argent d’après la procédure établie et préparer le dépôt. | |
| Résultats de recherche d'images pour « panneaux hommesandwich » | Rentrer le panneau | |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OS57NGHP\fLXIlTfFFGM16UaFCzl8FLl6Rfs@200x200[1].gif | Durant l’hiver, descendre le chauffage à 17 degrés C et fermer les fans pendant l’été. | |
|  | Tourner la pancarte « Ouvert/Fermé » dans la fenêtre | |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\FQ7AM5NU\lampe[1].jpg | Fermer les lumières. | |
| C:\Users\vemerand\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\39U3GO1R\clé-150x150[1].png | Assurez-vous de barrer la porte. | |

DESCRIPTION DE TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES

## BÉNÉVOLE DU CAFÉ

À VOTRE ARRIVÉE

* Remplir la cloche à gâteau en vitre avec la pâtisserie de la journée. Si nécessaire, cuire des biscuits ou des muffins dans un petit four (couvert de papier d’aluminium pour éviter de brûler le dessus !) avec une pâte provenant du réfrigérateur ou congélateur arrière (étiqueté).
* Assurez-vous d’avoir du café, de la kombucha, du lait de vache, du lait de soya et du lait d’amandes, disponibles dans le petit réfrigérateur.
* Faire le suivi auprès de la personne responsable si quelque chose est sur le point de manquer.
* Lorsque vous ouvrez une bouteille de lait, écrivez la date du jour dessus.
* Durant l’été, assurez-vous d’avoir du thé glacé et de la glace disponibles en tout temps.
* Vérifiez que le tableau du menu est à jour et que les aliments sont encore bons à servir.

TÄCHES

* Servir les clients au comptoir : préparez les boissons, réchauffer et servir la nourriture commandée d’une manière courtoise et efficace.
* Répondre aux questions des clients à propos du menu et rediriger les clients aux bénévoles de l’atelier pour des questions à propos de l’atelier et des matériaux nécessaires.
* Enregistrer exactement les ventes et les dons.
* Garder la caisse, l’ordinateur et le téléphone cellulaire dans l’ordre en tout temps.
* Maintenir l’ensemble de l’espace café ordonné, nettoyé et à l’ordre en tout temps (incluant les étagères).
* Laver la vaisselle et nettoyer le lavabo régulièrement.
* Recevoir des livraisons de nourriture, pour le café, les ranger au réfrigérateur au besoin, s’assurer que tout contenu du réfrigérateur soit identifié et daté.

## BÉNÉVOLE DE L’ATELIER

* Créer de l’art !
* Accueillir les nouveaux clients et expliquer le rôle de l’espace et de la programmation du mois.
* Répondre aux questions relatives aux matériaux et à l’artisanat en vente.
* Diriger les clients au comptoir au bon moment.
* Assister les clients au besoin pour l’usage du matériel d’art.
* Prendre soin de l’espace d’artisanat, ranger, nettoyer, et assurer la sécurité en tout temps.
* Effectuer le tri et le stockage des matériaux qui ont été reçus en donation.
* Organiser et nettoyer le coin des matériaux au besoin.

TABLEAU DES TÂCHES QUOTIDIENNES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Date: | Date: | Date: | Date: | Date: |
|  | **MARDI** | **MERCREDI** | **JEUDI** | **VENDREDI** | **SAMEDI** |
| **11h-14h** | * Procédure d’ouverture * Balayer et mopper * **Arroser les plantes** | * Procédure d’ouverture * Balayer et mopper | * Procédure d’ouverture * Balayer et mopper | * Procédure d’ouverture * Balayer et mopper * **Arroser les plantes** | * Procédure d’ouverture * Balayer et mopper |
| **14h-17h**  **(ou 18)** | * Vérifier le réfrigérateur et jeter les restes * Vider le recyclage * **Ranger la section couture** | * Vérifier le réfrigérateur et jeter les restes * Vider le recyclage * **Ranger la section tricot** | * Vérifier le réfrigérateur et jeter les restes * Vider le recyclage * **Ranger la section dessin et collage** | * Vérifier le réfrigérateur et jeter les restes * Vider le recyclage * **Ranger la section peinture** | * Vérifier le réfrigérateur et jeter les restes * Vider le recyclage * **Ranger la section bijoux** |
| **17h-20h** | * Procédure de Fermeture * Vider compost et poubelles * Laver les tables et comptoirs * Monter les chaises | * Procédure de Fermeture * Vider compost et poubelles * Laver les tables et comptoirs * Monter les chaises | * Procédure de Fermeture * Vider compost et poubelles * Laver les tables et comptoirs * Monter les chaises | * Procédure de Fermeture * Vider compost et poubelles * Laver les tables et comptoirs * Monter les chaises | * Procédure de Fermeture * Vider compost et poubelles * Laver les tables et comptoirs * Monter les chaises |