

COORDINATION (PASCAL BOURQUIN, LUCAS SCHLÄPFER)

Avoir une vision globale du projet, mettre le doigt sur les bugs avant que ça ne soit des bugs

Tenir le crachoir aux séances, distribuer le temps de parole et tenter d'écourter les discussions, afin que tout le monde puisse rentrer chez soi dans un délai raisonnable ...

SECRETARIAT (CORALYA WÜHL)

Gère le mailing de l'association, s'occupe de transmettre les PV des séances et AG par mails aux participants ainsi que les infos relatives à l'association.

Une fois par année, s'occupe de faire parvenir une convocation pour l'assemblée générale par courrier postale aux participants et aux personnes concernées.

Gère le carnet d'adresse : participants de l'année en cours, congé, démissions.

Une seule personne est nécessaire pour cette tâche.

Le secrétariat est un poste rémunéré à hauteur de 500.- par année.

COMPTABILITÉ (SYLVIE JACCARD)

Tenir rigoureusement la comptabilité.

Gestion des mouvements sur le compte bancaire et dans la caisse. Paiement des postes rétribués, paiement des factures, des tickets de caisse...)

Etablissement du bilan en fin d'année.

Convocation des vérificateurs de compte.

FINANCES (SPONSORS, SUB., BUDGET) (PASCAL BOURQUIN)

Etablir le budget de l'année en cours en tenant compte des différents paramètres à financer.

Ce groupe consiste à envoyer des demandes de subventions à divers sponsors éventuels pour soutenir l'association. Donc trouver des sponsors privés ou publics (banque, commune, loterie romande, ...)

MÉMOIRE (GEORGES LIÈVRE)

Imprimer les PV reçus après chaque séance et les mettre dans un classeur.

Sauvegarder ces mêmes PV sur une clé USB.

Avant et après le week-end d'ouverture des ateliers, collecter les articles de presse qui parlent de l'évènement.

Garder une affiche et un flyer de chaque édition et les mettre dans le classeur.

INTERNET (YVONNE DICKOPF)

Gestion du site internet, mise à jour régulière des textes, dates, images ...

RELATION PRESSE

Garder le contact avec les différents médias (presse écrite, radio, télé) susceptibles de parler de la manifestation

Contacteur ces médias au moment voulu pour organiser la conférence de presse.

Envoi du communiqué de presse après la manifestation (rendre compte du nombre de visite, ...)

GRAPHISME (PASCAL BOURQUIN)

Graphisme des cartes postales (réception des sujets et des textes, logo qui apparaîtront sur les cartes postales)

Flyers : Liste des participants (jours d'ouverture, adresse,...) mis en page.

Affiche : Mise en page, logo des sponsors, ...

Bandeaux des cartes postales

Panneaux pour le petit train (Affiches plastifiées à afficher dans le petit train)

Gestion de l'impression de l'ensemble de ces supports papier (contact avec l'imprimeur, négociation des prix et des délais.)

PANNEAUX SGA

Les panneaux SGA sont là pour promouvoir la manifestation idéalement 2 semaines avant les portes ouvertes, posés à la rue du marché (à redéfinir), pour donner une visibilité urbaine et extérieure à la manifestation.

La personne responsable définit avec les participants de bon pied bon art, ceux qui souhaitent utiliser un ou plusieurs panneaux pour créer une œuvre éphémère et ainsi définir le nombre de panneaux à réserver.

Prendre contact avec la SGA pour réserver des panneaux.

Négocier le prix en fonction du nombre de panneaux (1200.- budgété pour 2015).

Prendre contact avec le responsable de la communication de la ville qui pourrait faire pression pour baisser le prix.

Définir et obtenir l'autorisation pour les emplacements au service du domaine public (les flics).

Organiser le transport et la manutention des panneaux avec la SGA.

Gérer la mise en place et le démontage en temps voulu.

BÂCHES

S'occuper de la mise à jour des bâches avec le groupe graphisme.

Demander les autorisations pour les emplacements (flics) -> Pascal a les contacts.

Poser les bâches aux emplacements autorisés 3 semaines avant la manifestation et les retirer le lendemain de la manifestation.

CARTES POSTALES (PASCAL BOURQUIN)

150 cartes imprimées par participants.

100 paquets pour la vente avec 1 carte de chaque participant.

Chaque participant à 50 exemplaires de sa propre carte.

Gestion du stock.

Etablissement d'un décompte des ventes à transmettre à la comptabilité. La compta s'occupe de réclamer les sous.

Récupérer les invendus.

PETIT TRAIN / GUIDES (ESTELLE PICARD)

Estelle Picard est chef de groupe.

Élaborer un parcours d'après les adresses des participants. Éventuellement faire un repérage du parcours à pied pour voir la faisabilité et définir les arrêts.

Le plus vite possible contacter l'Office du tourisme pour réserver le train et leur fournir le plan du trajet. C'est l'Office du tourisme qui s'occupe de faire valider le parcours.

Faire les corrections du parcours si elles sont demandées

Élaborer les panneaux des arrêts du train avec les horaires de départs et le parcours

Le matin de la manifestation, poser les panneaux aux arrêts

Rester disponible auprès du chauffeur, car c'est lui qui prend la décision, le matin même de la manifestation, de faire partir le train (ou pas) suivant la météo.

Enlever les panneaux dès la fin de la manifestation

SOUPE

Le plus important c'est d'être là et de ne pas oublier qu'on s'est inscrit à ce groupe ;-)

Les personnes du groupe doivent prendre en compte le fait qu'il y aura une trentaine de personnes à nourrir. Penser à s'organiser entre les personnes du groupe pour qu'il y ait assez à manger pour tout le monde, en pensant également aux végétariens.

(Il ne suffit pas d'amener un pot de soupe, il faut aussi penser à mettre les tables et à organiser un minimum le déroulement du repas...)

Madeleine a pu avoir des grandes casseroles de la coquille(voir avec Lucas si c'est toujours possible)

On peut récupérer le pain du samedi du croissant show (**il faut s'annoncer**)

Madeleine Jaccard est responsable du groupe « soupe »

REMERCIEMENT (MAYULI)

Suivant les indications reçues au cours des réunions de Bonpiedbonart, le groupe se charge de formuler les remerciements, les écrire, les imprimer, de les faire parvenir aux personnes concernées, que ce soit par courrier postal, par mail, ou personnellement. Il se charge aussi, le cas échéant de trouver quelque chose à donner en remerciement. Il fait le nécessaire afin de trouver les noms et adresses des personnes à qui faire parvenir des remerciements, pour ce faire il prend contact avec d'autres membres faisant partie d'autres groupes de travail : comptabilité, secrétariat, etc.

Ce n'est pas une grosse charge de travail, avec deux personnes pour le groupe c'est suffisant.

SCANDALE

S'occuper de l'imprévisible et s'il y a pas d'imprévu, alors s'occuper à le créer.

Groupe dynamique

AFFICHAGE

C'est bien d'être beaucoup pour ce groupe.

Prendre contact avec les personnes du groupe, **définir les zones géographiques** à tapisser et.... tapisser, tapisser, TAPISSER PARTOUUUTT ! hahaha !!

AFFICHAGE-> VITRINE(3-4)

La mise en place d'une vitrine dans les tourniquets du centre métropole. Contacter Emeline: 079 388 84 41

STAND DU MARCHÉ

Promouvoir la manifestation le samedi matin du week-end avant les portes ouvertes (faut se lever tôt !!).

Prendre contact pour réserver l'emplacement sur la place du marché.

Prendre contact avec les éventuels intervenants et volontaires (tambourineurs, vendeurs de cartes postales et distributeurs de flyers.

Mise en place du stand, installation et rangement du matériel promotionnel.

Plus on est, plus on peut se relayer. Au minimum 4 personnes.

Sur le site www.chaux-de-fonds.ch, inscrire « banc marché » dans la petite case de recherche, puis cliquer sur Ville la Chaux-de-Fonds-Marché. Là il y a un formulaire à remplir en ligne. Lire le règlement et appeler M.Bernard Lehmann au 079 701 24 77 pour finaliser avec lui.

AIDE PONCTUELLE

Toute personne qui s'inscrit dans ce groupe est susceptible de donner un coup de main à tout autre groupe qui en sentirait le besoin.

Il n'y a pas forcément de place dans tous les groupes pour accueillir tous les participants, ce groupe est donc là pour les personnes qui n'ont pas trouvé de place dans les autres groupes. Elles sont prêtes à dépanner.

Groupe roue de secours.

Annuaire

Collaborer avec l'office du tourisme. Créer et tenir à jour une page internet sur le site avec une liste des participants intéressés à ouvrir leur atelier tout au long de l'année. Mettre en place des visites guidées et des demies-journées artisanales avec l'office du tourisme qui renseigne et organise diverses visites, matinées ou demies-journées artisanales sur inscription préalable dans divers domaines d'activité, avec à la clé, la création d'une petite œuvre (par exemple: dessin, peinture, bijou ...)