



# *Organisation Concours*

## *La Réception*



# Liste des besoins minimums en bénévoles

Il est intéressant d'attribuer au moins une ou deux personnes supplémentaires par groupes, cela permet de faire tourner les personnes en poste tout au long du week-end et offre la possibilité à chacun de souffler.

Pour rappel : Ne pas compter sur le fait que certains pourraient tout faire et tout gérer, et ce tout au long du week-end ! Quand un club organise un évènement, c'est l'ensemble du club qui se doit de participer à l'organisation (dans la limite des possibilités de chacun bien entendus) et à sa réussite. Les responsabilités et tâches doivent être dispatchées pour permettre une meilleure efficacité de chacun.

## Durant la préparation de la salle

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
<b>Direction</b>	1	- (Responsable Direction)
<b>Greffe</b>	1	- (Responsable Greffe)
<b>Salle</b>	1 ou 2  +7 (Installation complète de la salle) <i>Par étapes, par ordre de mise en place :</i> 3 aux tapis de protection 5 aux filets 6 aux trépieds et paillons 2 aux marquages sol 2 aux projecteurs et élec. 4 aux tables et chaises 2 aux blasons 1 à la sonorisation	- (Responsable Salle)  - (Responsable Salle)  - - - - - - - - -
<b>Réception</b>	1  +2 (Préparation et installation de la partie réception)	- (Responsable Réception)  - -

*Se fait en même temps*

## Durant les tirs

<b>Groupes</b>	<b>Liste des besoins</b>	<b>Inscriptions des volontaires</b>
<b>Direction</b>	1  +1 (si besoin, aide fiche de marques pour les jeunes)	-  -
<b>Greffe</b>	2  + 1 (aide aux feuilles de marques : préparation et placement pendant les pauses entre les séries de tir)	-  -  -
<b>Salle</b>	3 (agrafeuses et blasons)    1 (télécommande projecteurs)	-  -  -  -
<b>Réception</b>	2 (buvette)    +3 (préparation des repas)        +1 (aide à la buvette durant les pauses)	-  -  -  -  -  -

### Si phases finales

Groupes	Liste des besoins	Inscriptions des volontaires
Direction	1	-
Greffe	2  2 (placement et récupération des feuilles de marques)  +1 (si besoin, tableau des finales et liaison avec les arbitres)	-  -  -  -  -
Salle	3 (agrafeuses et blasons)    1 (télécommande projecteurs)	-  -  -  -
Réception	2 (buvette)    +1 (aide à la préparation du pot offert)	-  -  -

# **La Réception**

**La réception est en charge :**

❖ **Avant le concours :**

- De l'évaluation du matériel nécessaire pour la buvette (en lien avec le responsable Direction)
- De la préparation des caisses

❖ **Durant l'installation de la salle :**

- De l'installation de l'espace buvette
- Du fléchage d'accès au terrain (en lien avec le responsable Salle)
- Des courses
- De la préparation des repas (organisateur, arbitres, archers)

❖ **A l'accueil des compétiteurs :**

- De l'accueil des tireurs

❖ **Durant les séances de tir :**

- De l'espace buvette
- De la préparation des repas
- Du pot de l'amitié

❖ **A la fin du concours :**

- De la remise des récompenses
- De la récupération des caisses
- Du démontage et du rangement de l'espace buvette
- Du pot de l'amitié et de remerciements pour les bénévoles

## ❖ Avant le concours :

- L'évaluation du matériel nécessaire pour la buvette (en lien avec le responsable Direction)

Si besoin d'achats particuliers, l'annoncer rapidement au responsable Direction.

Estimer précisément les besoins et quantités à se faire prêter, transmettre rapidement au responsable Direction. (Ex : nombre de tables et bancs, percolateur, etc.)

La Réception se charge de la location de la tireuse à bière.

- Préparation des caisses

Préparer les caisses pour la buvette et pour le greffe, bien noter les fonds de caisse.

## ❖ Durant l'installation de la salle :

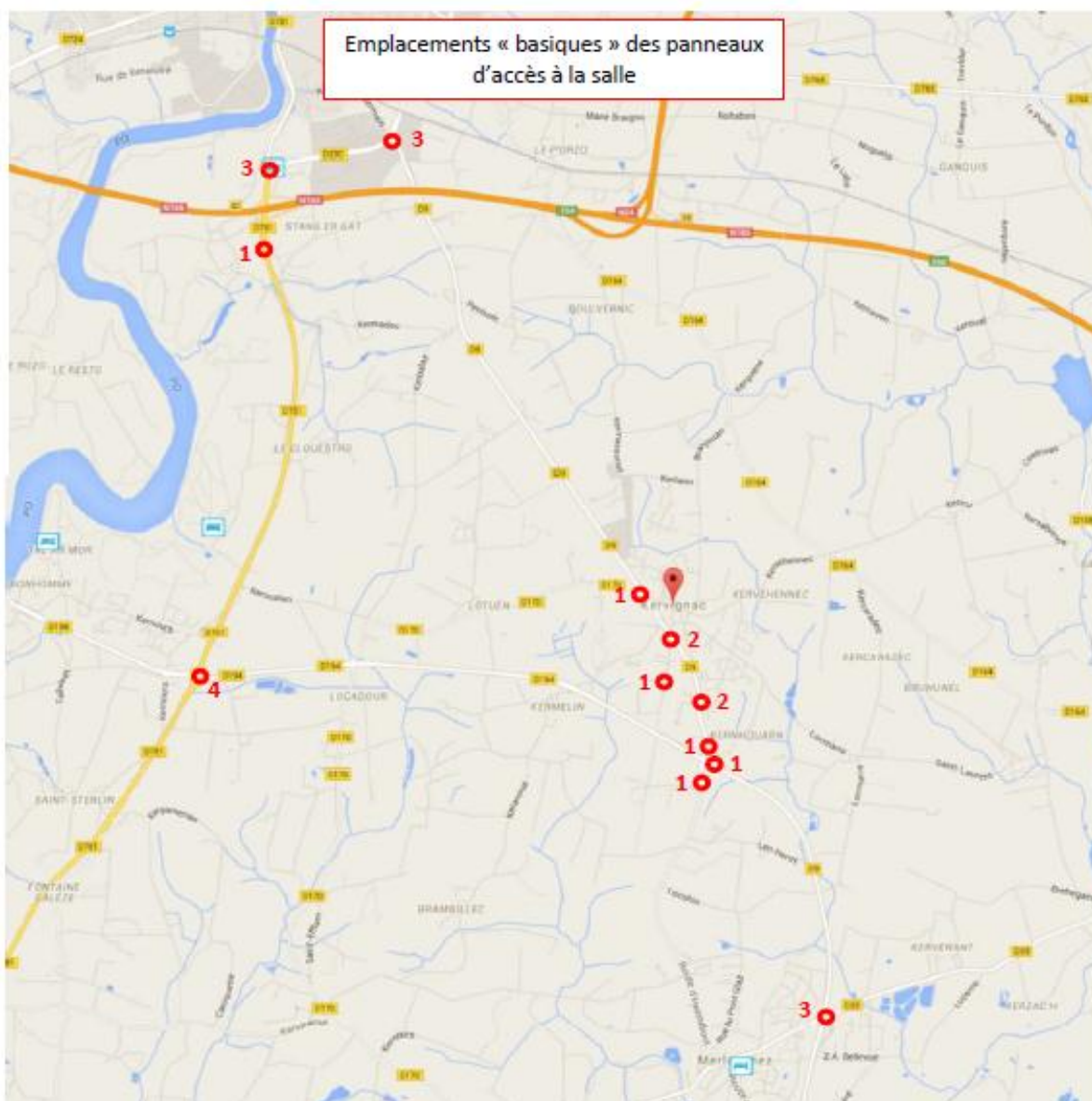
### ○ L'installation de l'espace buvette

Installer l'ensemble de l'espace buvette, faire en sorte qu'il y soit facile d'y circuler et pratique pour le service.

Les affichages relatifs à la réception : les affiches sont à demander au Greffe et sont imprimées à la demande.

### ○ Fléchage d'accès au terrain (en lien avec le responsable Salle)

Les responsables Réception et Salle vérifient la présence et le nombre nécessaire de panneaux de fléchage d'accès. Les responsables s'accordent sur les personnes qui iront installer, et récupérer le fléchage.



○ **La préparation des repas (organiseurs, arbitres, archers)**

Estimations des quantités à prendre pour les repas prévus tout au long du concours.

Prévoir de quoi offrir un pot de l'amitié aux compétiteurs une fois la compétition terminée.

Prévoir un pot d'amitié et de remerciement, ainsi qu'un repas, pour les bénévoles du club à la fin du rangement de la salle.

○ **Les courses**

Deux personnes iront faire les courses, il s'agit d'acheter le nécessaire pour :

- Les repas
- La buvette
- Les cadeaux aux arbitres
- Les achats divers

Avant de partir faire les courses, faire le tour des responsables de groupe pour demander s'il y a des achats de dernière minute à faire.



## ❖ A l'accueil des compétiteurs :

- L'accueil des tireurs

Bien récupérer les « bon pour un café » et les remettre au greffe une fois que les tirs ont repris.

## ❖ Durant les séances de tir :

- L'espace buvette

Toujours avoir sur place deux personnes s'occupant de l'espace buvette, une troisième personne doit être présente à la buvette lors des pauses durant les tirs pour aider au service.

- La préparation des repas

Durant les départs du matin, se charger de faire les courses nécessaires pour les repas du midi.

Charger quatre bénévoles (les personnes en poste à la buvette sont comprises dans les quatre) de la mise en place et de la confection des repas (les repas commandés ainsi que ceux des bénévoles).

- Pot de l'amitié

A la fin de la dernière série de tir de la journée ou du concours (cela se décide en amont avec le responsable Direction), préparer un pot de l'amitié pour les archers ayant participé au concours.

## ❖ A la fin du concours :

### ○ La remise des récompenses

Se fait avec le responsable Direction, il s'agit d'aider à remettre les médailles sur le podium.

### ○ Récupération des caisses

Récupérer les caisses du greffe et de la buvette, faire les comptes (montants caisses – fonds de caisses). Transmettre au trésorier du club qui se chargera de l'encaissement en banque.

Demander au greffe :

- L'impression de bilan financier du greffe via le logiciel Résult'Arc
- La liste des inscriptions non réglées (modifiée par le Greffe à la main suite aux paiements des archers à leurs arrivés)

Ces deux documents, une fois les comptes faits, sont à archiver avec les fiches de marques dans « le placard concours ».

### ○ Démontage et rangement de l'espace buvette

Une fois le pot de l'amitié aux archers servis, ranger entièrement l'espace buvette. Ne pas hésiter à demander de l'aide si besoin. Le but est de tout ranger le soir même et d'éviter de faire revenir des personnes du club le lendemain (ne pas oublier que peu de mondes reviendraient aider).

### ○ Pot de l'amitié et de remerciements pour les bénévoles

Une fois la salle rangée, servir gracieusement un pot d'amitié et de remerciements aux bénévoles (si des personnes partent avant la fin du rangement, leur proposer un verre avant qu'ils ne partent).