

LOU VALAT

VACANCES EN CÉVENNES

LES ENGAGEMENTS DE L'INTENDANT

« L'association LOU VALAT a pour but, d'une part, la restauration de maisons cévenoles et l'animation au village de Vernet situé en Lozère, dans le parc des Cévennes, sur la commune de SAINT-GERMAIN de CALBERTE ; d'autre part, le développement d'activités notamment culturelles, de découverte de la région, et d'accueil, essentiellement en organisant stages et chantiers." (statuts, art. 3)

L'intendant est partie prenante du projet de l'association. C'est pourquoi, comme tout membre du bureau et tout encadrant, il participe à la vie de l'association en tant qu'**adhérent bénévole**. A ce titre, il doit être à jour de sa cotisation.

Qu'attend-on de l'intendant ?

- 1- qu'il accueille les participants et coordonne les différents groupes ; qu'il fasse équipe avec les animateurs des stages ;
- 2- qu'il organise la vie matérielle avec tous ceux qui sont présents ;
- 3- qu'il assure la gestion, l'économat, le secrétariat de l'association durant sa période d'engagement ;
- 4- qu'il ait une bonne connaissance de l'association pour répondre aux questions des participants et aux demandes de renseignements venant de l'extérieur.
- 5- qu'en cas de force majeure, s'il devait annuler son engagement auprès de LOU VALAT, il en informe aussitôt le Bureau.

Les engagements de LOU VALAT vis-à-vis de l'intendant

1- L'association lui rembourse ses frais de déplacement depuis son domicile (somme plafond votée en Assemblée Générale) ainsi que les frais de petits déplacements (village) effectués pour l'association.

Tout autre remboursement de frais est exclu, sauf accord préalable avec un membre du conseil d'administration.

2- En cas d'annulation du séjour par faute de participants, l'association s'engage à prévenir l'intendant 15 jours à l'avance. L'association et l'intendant s'entendent alors sur la suite à donner à leur collaboration.

3- Participation aux réunions d'échanges et d'informations entre encadrants (elle a lieu le matin de l'assemblée générale en région parisienne)

3- L'association désigne un référent chaque semaine que l'intendant peut contacter en cas de besoin.

Nota : Les personnes qui accompagnent éventuellement l'encadrant ont le statut "séjour libre" ou "stagiaire", selon leur activité propre.

Les engagements de l'intendant

Arriver en temps utile pour assurer la transition avec l'équipe précédente et préparer l'accueil des nouveaux arrivants : arrivée au plus tard le vendredi soir et départ au plus tôt le samedi suivant vers 12 heures après transmission avec l'équipe suivante.

Assurer la transmission des dossiers et de l'information à l'équipe suivante dans les meilleures conditions possibles

L'intendant n'a pas de privilège particulier d'hébergement.

1. L'intendant avec l'équipe des encadrants est garant de l'esprit Lou Valat.

LOU VALAT se veut une association de loisirs et d'accueil, où les stagiaires doivent être reçus comme des amis (qu'ils deviendront certainement !). C'est dans cet esprit qu'on s'efforcera de créer

un groupe d'adultes co-responsables de la vie commune : sécurité (incendie), environnement, participation de tous aux tâches matérielles : cuisine, vaisselle, ménage. Les stagiaires s'y prêtent volontiers lorsque l'équipe des encadrants met facilement "la main à la pâte".

Il n'y a pas de différence entre l'intendant & l'animateur, sauf pour leurs fonctions spécifiques : responsabilité du fonctionnement pratique et de la gestion pour l'intendant, responsabilité pédagogique du stage pour l'animateur.

2. L'accueil et la fin de séjour

L'intendant est responsable de l'accueil de tous les hôtes, stagiaires et personnes en séjour libre, hôtes de passage, adultes et enfants (accompagnés).

Il lui faut donc connaître les locaux, avoir pris connaissance de la liste des personnes attendues et pouvoir proposer une répartition des lits en s'assurant que chacun en ait un et en tenant compte des liens (famille, amis). **Pas de réservation préalable mais du bon sens** (personnes ayant difficultés à monter des marches...) **L'association dispose de quelques tentes (en principe 3 tentes)** ; il vaut mieux venir avec sa tente.

En cas d'arrivées prématurées ou de prolongation de séjour, l'intendant pourra être amené à demander aux personnes concernées de prendre un hébergement sous tente.

L'intendant doit s'informer des éventuels problèmes de santé ou de régime des arrivants.

L'intendant a aussi le souci de l'intégration de Lou Valat dans le site et la vie du hameau de Vernet et des alentours (stationnement interdit dans le hameau, position des tentes, etc.).

En début de séjour, une réunion d'information est organisée le samedi soir par l'équipe des encadrants, occasion de présenter l'organisation pratique de la semaine et de situer ou rappeler les objectifs de l'association dans son contexte local. C'est aussi l'occasion de rappeler l'existence et l'importance des différents chantiers (ouverture, printemps, automne) et d'encourager les adhérents à y participer. Certains travaux de rénovation requièrent l'intervention de professionnels et coûtent très cher, l'association fait alors un appel à dons qui sont versés à la Fondation du Patrimoine et qui sont déductibles des impôts à hauteur de 66%. Cette fondation nous verse une subvention" (voir voûte au-dessus du passage menant à la cuisine et escalier extérieur menant au 2^o étage).

En fin de séjour, il peut y avoir une réunion d'évaluation à l'initiative des animateurs ; une fiche d'appréciation est toujours proposée aux adhérents.

Il est de tradition de proposer un repas léger à emporter pour les personnes quittant l'association le samedi matin en fin de séjour.

3. La coordination.

De par la nature de sa fonction, l'intendant favorise les échanges

- entre les différents groupes (stagiaires, "séjours libres", enfants ...)
- et avec l'extérieur (hameau, commerçants, postier, animateurs de St-Germain-de-Calberte ...)

Il assure la transition avec le stage précédent et avec le suivant en veillant notamment à ce que le nombre de personnes à héberger ne dépasse pas un effectif maximum de 35 personnes (tentes comprises), en apportant une attention particulière aux périodes de transition entre deux semaines.

Lorsque le centre est complet, il appartient à la personne qui souhaiterait modifier ses dates et en particulier arriver plus tôt de trouver un hébergement provisoire (bivouac, camping, hôtel...etc....)

Les personnes arrivant pour la nouvelle semaine sont prioritaires pour l'hébergement en dur ; en particulier les personnes déjà présentes et qui souhaitent prolonger leur séjour doivent accepter de laisser leur hébergement en dur à disposition des nouveaux arrivants.

4. La vie quotidienne : les menus, les achats

L'intendant organise la préparation des repas, la vaisselle et l'entretien des locaux (sollicitation et l'affichage des menus et des équipes de cuisine et de vaisselle).

L'intendant est directement chargé de l'approvisionnement au village, et doit par conséquent avoir son permis de conduire, et disposer d'une voiture (ou éventuellement l'un au moins des deux intendants).

Certains produits devant être commandés à l'avance, il est préférable que les menus soient prévus avec 2 ou 3 jours d'anticipation.

De manière générale il convient de privilégier les commandes à l'avance par téléphone en particulier auprès du charcutier ; il existe 2 épiciers et nous nous efforçons de répartir équitablement les achats entre les 2. S'ajoute la possibilité d'approvisionnement auprès de la famille Lamy.

L'intendant veille à la participation équitable de tous aux tâches communes (cuisine, vaisselle, ménage en fin de séjour)

Ce bon équilibre des participations a une incidence sur l'atmosphère de la semaine et le

déroulement des stages : la collaboration de l'intendant avec les animateurs est indispensable.

Il est habituel à Lou Valat de laisser un temps de repos et de silence après le repas de midi, où chacun vaquera à des occupations calmes. Les soirées sont libres la plupart du temps, sauf décision du groupe pour les organiser.

Les animateurs peuvent souhaiter partir pour la journée et demander un pique-nique ; il faut qu'ils prévoient la chose le plus tôt possible (si possible 48 heures à l'avance) ; ils peuvent aussi demander des fruits secs pour une pause en cours de route.

Une sortie collective est en général proposée dans la semaine ; c'est un temps privilégié de coordination entre intendants, animateurs et stagiaires ; en général il y a des personnes qui ne souhaitent pas ou qu'il faut prendre en voiture...rien d'obligatoire dans cette proposition qui doit faire l'objet d'une information partagée.

5. Accidents ; soins médicaux, assurances

L'association est assurée à la MAIF (voir fiche liste des adresses) ; cette assurance couvre les risques liés aux activités organisées par l'association ; en cas d'accident il faut prévenir le bureau qui prendra contact avec l'assurance pour une déclaration.

Il est indispensable de faire appel à un médecin (**au Collet de Dèze ou à Saint Etienne**) que la personne en difficulté le veuille ou non et éviter, en dehors des gestes de base, tout soin par une personne bénévole n'ayant pas les qualifications requises.

6. La gestion (argent) : voir fiche détaillée dans le cahier d'intendance

- Dès l'arrivée des participants, l'intendant s'assure du paiement des arrhes car cette somme comprend le montant obligatoire de l'adhésion (25 euros) ; à défaut cette cotisation sera payée par chèque à l'arrivée. Il est très important de profiter du temps du règlement du séjour pour **vérifier les coordonnées** postales, téléphoniques et informatiques qui permettent de contacter ou d'informer. **Le paiement par chèque est la règle et les espèces l'exception. Faire un dépôt espèces à la poste si trop de liquidités.**

7. Le secrétariat et la gestion des inscriptions ; le déroulement des stages

Il a la responsabilité de la gestion des appels téléphoniques : rôle important dans la mesure où les inscriptions tardives sont de plus en plus importantes (voir dans le cahier d'intendance la note spécifique sur cette question) : il relève chaque jour les appels en mémoire ; il tient à jour un cahier de liaison dans lequel sont notés les appels et la réponse donnée, en particulier s'il s'agit de demande concernant les stages ; **prendre le temps de vérifier les disponibilités pour les stages à venir.**

il applique les contraintes d'inscription : **plafonnement à 25 personnes du nombre total de résidents et à 7 du nombre de tentes qui doit être respecté.**

les stages n'ont en principe pas lieu s'il y a moins de 4 inscriptions ; cependant dans certains cas, même avec un effectif inférieur, l'animateur peut choisir de faire son stage sans être indemnisé ; certains stages par contre définissent un nombre maximal d'inscription qui doit être respecté. Si les questions sont trop spécifiques sur un stage ultérieur, l'intendant peut faire appel à l'animateur concerné.

pour valider une inscription la personne doit envoyer un chèque d'arrhes immédiatement

Il est important de dialoguer avec l'animateur des stages de la semaine suivante si l'on se trouve sur des situations limites, et éventuellement renvoyer sur lui pour des réponses à des questions sur le contenu du stage ; se souvenir que de toute façon il n'y a pas de niveau prérequis pour s'inscrire

Note technique : Le dossier de fin de semaine

*En fin de semaine s'assurer d'avoir rempli les différents documents comptables ; les placer sous enveloppe et transmettre les informations à l'équipe suivante en précisant entre autres le solde des espèces en caisse; transmettre la liasse de chèques de la semaine à l'équipe d'intendant suivante
Ce dossier de la semaine qui sera placé dans une grande enveloppe et une boîte de rangement comprendra donc :*

Document 1 : liste des personnes ayant séjourné pendant la semaine

Documents 2 : les fiches de décompte de séjour

Document 3 : fiche de gestion des achats

Document 4 : fiche de stock et vente des produits artisanaux locaux

Document 5 : les fiches d'appréciation

Documents 6 : le double des bordereaux de remise des chèques de la semaine précédente

La liasse des bordereaux et chèques de la semaine est remise à l'équipe suivante

A noter que depuis 2016, l'association achète les produits artisanaux (miel, châtaignes.) ; il est préférable de ne pas payer immédiatement le fournisseur, mais de demander la facture qui sera réglée par chèque par le trésorier qui est connu par les artisans en question.

De manière générale éviter les compensations achats/ dépenses qui peuvent être sollicitées à diverses occasions par des adhérents ou des animateurs)

En conclusion :

L'intendant est adhérent de l'association, il en connaît donc les objectifs et il les fait vivre au travers de son activité. On n'insistera jamais assez sur l'importance de l'accueil quotidien et de la disponibilité des encadrants.

L'intendant est beaucoup plus que tous les rôles qu'il assume : il est LA personne "ambassadeur" de l'association auprès des adhérents, stagiaires ou non. C'est lui (ou elle) qui arrange tous les petits problèmes, rassure, arrondit les angles, et permet à chacun de passer de vraies vacances inoubliables. Sa disponibilité est la clé de la réussite de la semaine.

Annexe et compléments :

Règlement des stages et séjours libres :

- Tout stage commencé est dû en totalité (frais pédagogiques) ; il n'existe pas de formule de stage à mi-temps et moitié prix ; s'occuper du règlement des stages à partir du jeudi (ne pas attendre le dernier jour

- exception : la possibilité pour les séjours libres de participer à des randonnées avec les gens inscrits, en payant au coup par coup (nous avons décidé d'un tarif de 10 euros par rando, sachant que le coût à la semaine est de 100 euros divisés par 2, soit 50 euros)

Taxe de séjour : ne concerne que les séjours payants (donc pas les 7 jours de l'animateur ou de l'intendant)

Le vendredi n'est pas un jour ordinaire : conclusion de l'activité de stage ; remise des locaux en état accueillant pour la semaine suivante ; certains animateurs souhaitent faire un bilan de la semaine avec réunion du -ou des -groupe(s) ; une fiche de suggestion et satisfaction est proposée aux stagiaires ;

La plupart des stagiaires partent le samedi matin. Se mettre d'accord avec eux pour prévoir un-pique-nique ou le repas suivant(s) (la semaine de stage est comptée sur 7 jours complets, du dîner du samedi d'arrivée au déjeuner du samedi de départ).

Trajet Col de Jalcreste à Vernet : organisation et indemnisation ? sujet non résolu ; c'est à la bonne franquette ; essayer de trouver un ami qui fera le déplacement ; ce n'est pas à l'intendant de prendre en charge lui-même le déplacement. Attention aux horaires de car qui diffèrent en semaine et le samedi ; pas de car le dimanche. Il faut faire signe au car sinon il ne s'arrête pas...

L'accueil des adhérents.

Lorsqu'on arrive à Vernet, un après-midi d'été bien chaud, après un voyage plus ou moins long et éprouvant,

- on a soif ;
- on a envie de se poser et de déposer ses bagages ;
- on a hâte de découvrir les gens avec qui l'on va partager la semaine ;
- on est curieux de découvrir ce hameau "du bout du monde" et les locaux ...

En cela, l'intendant peut se faire seconder par les animateurs et les "anciens", s'il s'en trouve.

Il indiquera aux campeurs les places de camping acceptables par le Parc National des Cévennes (maximum fixé à 7 par le Parc). De ce fait, priorité est laissée à ceux qui ont réservé un emplacement de tente (mais non l'emplacement lui-même). De même, en général on ne réserve pas un lit particulier et les participants choisissent leur dortoir au fur et à mesure de leur arrivée.

Partie à transmettre à : c/o Sabine Wallace
43 rue Polonceau
75018 PARIS

NOM, Prénom:

J'ai pris connaissance du document "les engagements de l'intendant" et m'engage à exercer la tâche d'intendance, du au

Porter la mention "Lu et approuvé", date et signature.

Si l'intendant n'a pas acquitté son adhésion :

Adhésion à Lou Valat (remplir un bulletin par personne)

NOM

Prénom

Adresse

complète

Code Postal

Ville

Email

Date et signature