








Septembre Octobre Novembre Décembre Janvier **Février** Mars Avril Mai Juin

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Assemblée Générale	Bourse d'HIVER	Bourse JOUET, VELOS et MULTIMEDIA			Inscriptions Vide Grenier	Vide GRENIER	Bourse VETEMENTS et PUERICULTURE	FETE de l'OISEAU	
				Préparation inscriptions au Vide grenier	Inscription au Vide grenier				
Préparation AG		Réunion pour le calendrier des salles (mairie)		Envoie et gestion des cotisations	Plan et places du Vide grenier			Préparation du calendrier prévisionnel	Rangement du local
Présentation réunions de rentrée/écoles									Repas de fin d'année
Mise à jour blog rentrée, convocation AG.									
Demande pose des bornes (mairies)									
Contacteur les professionnels du ski									

Les dates sont soumises à modification en fonction des dates que la mairie nous accorde pour l'espace Perdtemps.

Cette organisation n'a rien d'obligatoire et peut être modifiée par les membres du bureau en place. Les tâches sont actuellement organisées ainsi mais il arrive souvent que les membres du bureau s'entraident sur une tâche.

Légende :

Tâches réparties entre Tous les membres du SOU (Présidente + Trésorière + Secrétaire + bénévoles) => Se référer à la liste des tâches pour la préparation d'une manifestation (quasi identique à chaque fois).
Tâche effectuée par la Présidente
Tâche effectuée par la Trésorière
Tâche effectuée par la Secrétaire
Tâche effectuée en commun par Le Bureau (Présidente + Trésorière + Secrétaire)

Tâches relative à chaque organisation d'une manifestation

	Déclaration à la mairie / Préfecture
J - 1 mois	Contrat pour la location de la halle Perdtemps (Mairie)
J - 1 mois	Demande et préparation du cahier pour les bourses (mairie/préfecture)
J - 21	Préparation fiche de dépôt et flyers
	Préparation des bornes de pub
	Information aux journaux locaux
	Publicité internet
	Création du doodle + appel aux bénévoles connus
	Gestion du planning
J - 15	Impression des flyers
	Distribution des flyers écoles/commerces
	Mise à jour du blog (mise à disposition des fiches de dépôt)
	Permanence des inscriptions pour le vide grenier
	Suivi des emails pour attribution des N° de fiches
	Préparation des fonds de caisse
J - 10	Pose des bornes à Gex et alentours
J - 5	Achat divers pour la bourse/Vide grenier
J - 1	Etat des lieux de la Halle Perdtemps
	Préparation de la bourse/ métrage vide grenier/ réception des dépôts
Jour J	Bourse (Vente/Caisse/Surveillance, etc...)
J + 2	Comptabilité + opérations bancaires
J + 15	Déclaration des exposants (cahier) à déposer en préfecture



Légende :

Tâches réparties entre Tous les membres du SOU (Présidente + Trésorière + Secrétaire + bénévoles) => Se référer à la liste des tâches pour la préparation d'une manifestation (quasi identique à chaque fois).
Tâche effectuée par la Présidente
Tâche effectuée par la Trésorière
Tâche effectuée par la Secrétaire
Tâche effectuée en commun par Le Bureau (Présidente + Trésorière + Secrétaire)