

Association L'OUSTAL D'ESPÉDAILLAC

Compte-rendu de l'Assemblée Générale Extraordinaire – 12 juillet 2021

Présents : OUDAR Yves-président, MAGNÉ Gérard-maire
BALESTRINI Pierre, JAMMES Lucie, BELKADI Olivianne, BRUNIER Éric, CIPIERE
Laura, DELPECH Jacques, HIRONDELLE Anne-Marie, HURTER Christine, JAMMES
Francis, LANOT Michel, LAQUIEVRE Cathy, LARNAUDIE Claire, LARNAUDIE
Marguerite, LARNAUDIE Marie-Louis, LUBIN Valérie, LUCOTTE Laurence, MAZÉ
Françoise, REQUENA Paola, REQUENA Victor, SOREL Marc, TOULOUSE-REQUENA
Anne, VALENTIN Virginia, WIDENMANN Karine

Gérard BARBÉ, correspondant de la Dépêche du Midi

Ordre du jour :

- Approbation du règlement intérieur
- Approbation de la charte
- Questions diverses

1 – Désignation du président et du secrétaire de séance

- Yves OUDAR - président
- Michel LANOT - secrétaire

2 – Le mot du Président

Le président remercie toutes les personnes qui se sont investies et celles qui vont encore s'investir dans les travaux d'aménagement de l'oustal (peinture, ménage, construction du bar, raccordement eau et électricité des appareils du café, ...).

Il précise que le café ne peut fonctionner qu'avec l'engagement de tous les adhérents.

Les membres du bureau sont au service des adhérents pour le bon fonctionnement du café. Plus il aura de bénévoles disponibles plus les heures d'ouverture pourront être élargies, mais il vaut mieux un bon fonctionnement que beaucoup d'ouverture entraînant l'essoufflement des participants.

Le café n'est pas juste un débit de boisson, c'est un lieu d'accueil, d'animation et d'échanges pour les habitants du village et des alentours, ceci en accord avec la commune.

Il demande qu'en fin de séance tous les adhérents présents signent les documents qui auront été approuvés au cours de la réunion.

RAPPEL : seuls les adhérents à jour de cotisation peuvent voter en Assemblée Générale

3 – Approbation du règlement intérieur

La plupart des remarques faites précédemment ont été intégrées, il a été envoyé ou remis à tous les adhérents pour consultation.

Aucune autre remarque ou question ne sont posées sur le règlement intérieur, il est mis aux votes :

Contre = 0, Abstention = 0, Pour = 25

Le règlement intérieur est approuvé à l'unanimité des présents.

4 – Approbation de la charte

4.1 – Le ménage des toilettes publiques extérieures

Certain(e)s sont étonné(e)s que les adhérents soient préposé(e)s au nettoyage des toilettes publiques extérieures à l'oustal, et donc au café, utilisables par tout passant non client du café. De plus, il est craint que l'état ces lieux soient parfois « non nettoyables », ce qui a déjà été constaté auparavant.

Le président précise qu'il est préférable, au moins dans un premier temps, de faire utiliser ces toilettes publiques extérieures en priorité, celles de l'intérieur entraînant le passage des clients par la cuisine/stock avec les risques que cela comporte, tant que ce local sera le seul lieu de stockage.

Le maire ajoute que c'est, aussi, la commune qui est à l'origine de cette demande en raison de la difficulté à trouver du personnel de ménage durant la période d'été.

Ce personnel devant être disponible à partir de début septembre, une solution durable sera trouvée à cette date.

Le secrétaire propose que, lorsque ces locaux sont trouvés « non nettoyable », le référent en service au café prévienne un membre du bureau qui sera chargé de trouver une solution ponctuelle pour le nettoyage.

De plus, le planning (voir ci-dessous) prévoyant une présence au café presque chaque jour de la semaine, les toilettes étant nettoyées à ce rythme ne devraient pas atteindre l'état « non nettoyable ».

4.2 – Le bénévole « référent »

Le service utilisant une licence IV, qui permet la vente d'alcool, entraînant des obligations légales pour un débit de boisson.

Le président a suivi une formation sur ces règles.

Il formera un certain nombre **d'adhérents** sur ce point, ces adhérents devenant des bénévoles « référents ».

Le bénévole référent aura la responsabilité de la caisse et sera référent du fonctionnement du café de l'ouverture à la fermeture.

Un référent devra obligatoirement être présent pour chaque plage de service.

Il prend l'engagement de faire respecter par tous les modalités légales, y compris les jours où il n'y aurait pas de vente d'alcool, ainsi que toutes les autres règles de gestion définies pour le fonctionnement du café (caisse, horaires, ...) de l'ouverture à la fermeture.

Il rend compte à un membre du bureau de tout problème pouvant survenir.

4.3 – Le service (voir la charte)

Avant le service : il est nécessaire d'être présent ½ heure avant l'ouverture pour préparer le service : prise en compte et vérification de la caisse, mise en route des matériels, approvisionnement des boissons, installation des tables et chaises, contrôle de la propreté et ménage, ...

Durant le service : service des boissons, des glaces éventuellement, encaissement des paiements, ...

Il est peu probable, comme cela avait été proposé, qu'il y ait vente de crêpes, ce produit demandant des déclarations spécifiques en préfecture.

En fin de service : arrêt des matériels, rangement de la salle, des tables et chaises, contrôle de la caisse par le référent.

4.4 – La caisse

La caisse sera gérée avec un logiciel gratuit sur tablette tactile, le plus simple et intuitif possible d'utilisation.

Les produits et les prix auront été entrés, il ne faudra faire que le choix du produit et entrer la quantité.

Le contrôle de la justesse de la caisse est faite à chaque ouverture et à chaque fermeture de service.

Un ticket de clôture de caisse sera imprimé à chaque fin de service et rangé dans la caisse physique après contrôle de la justesse de la somme contenue.

Toute anomalie sera rapportée à un membre du bureau ET au bénévole référent du service suivant.

L'argent liquide et les chèques seront rangés dans une caisse en métal, fermant à clé, cette caisse sera rangée dans un placard de l'oustal, fermant lui-même à clé.

Elle contiendra systématiquement un fond de caisse fixe, environ 100 Euros, chaque fin de journée, le dépassement du fond de caisse sera remis au membre du bureau désigné dans le planning.

4.5 - Le planning

Le planning sera **partagé**, sur Internet et établi 15 jours à l'avance pour une période de 15 jours.

Les bénévoles ou bénévoles/adhérents qui ne seraient pas en possibilité technique d'utiliser l'option sur Internet feront part de leur disponibilités au secrétaire (06 78 81 28 58) ou au membre du bureau désigné lors de ses absences.

Le planning établi devra être affiché sur la porte de l'oustal afin d'être connu de tous les bénévoles et de tous les utilisateurs potentiels du café.

Le planning d'ouverture du café et de la gestion des bénévoles en accord avec les ouvertures prévisionnelles du 15 juillet au 1^{er} septembre est révisé.

L'ouverture le vendredi de 17h00 à 19h00 est jugée indispensable en accompagnement du marché de producteurs.

Chaque plage horaire doit obligatoirement être tenue par 2 personnes au minimum.

Horaires d'ouverture (sans temps de préparation et fermeture)

	Après-midi	Soirée
Lundi	15h-18h : Karine + 1	X
Mardi	14h30-17h30 : Récré'actives	X
Mercredi	14h30-17h30 : Gracianne + 1	X
Jeudi	14h30-17h30 : Récré'actives	17h30-19h30 : Francis, Lucie (?)
Vendredi		17h-19h : 1 + 1
Samedi	14h30-17h30 : 1 + 1	17h30-19h30 : 1 + 1
dimanche	14h30-17h30 : 1 + 1	

Les plages d'ouverture non pourvues nominativement sont liées à la disponibilité des bénévoles, indiquée obligatoirement sur le planning.

Toute indication de présence sur le planning doit absolument être respectée sauf cas de force majeure.

Si aucun bénévole ne s'inscrit pour une plage donnée, le café reste fermé.

Aucunes autres remarques ou questions n'étant posées, la charte est mise aux votes :
Contre = 0, Abstention = 0, Pour = 25

La charte est approuvée à l'unanimité des présents.

La séance est levée à 18h45.

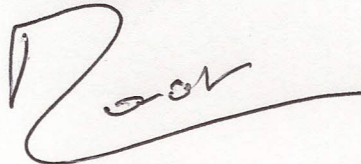
Il est dressé le présent procès-verbal de l'Assemblée Générale extraordinaire, signé par le président et le secrétaire de séance.

A Espédaillac, le 12 juillet 2021

Yves OUDAR
Président

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'Y' followed by 'OUDAR'.

Michel LANOT
Secrétaire

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by 'LANOT'.