

Activités

A – Administratif, opérationnel & technique

- 1 - Bénévoles – charte / cotisation / comm générale / mise à jour logiciel association
- 2 - Quotidien en ligne – groupe WhatsApp / site internet / page Facebook / Instagram / e-mail
- 3 - Récurrent en ligne – Framadate permanences / rdv AG / rdv bureau / rdv autres (pots, braderie...)
- 4 - Communication pubs – tracts / flyers
- 5 - Petits achats – autocollants / feutres / réparations / matériaux / étagères / boîtes / outils...
- 6 - Comptabilité – remise en banque / logiciel / bilan
- 7 - Secrétariat – PV réunions / communication générale / convocations / modification documents internes (règlement intérieur, livre de bord)
- 8 - Relationnel & contractuel interne – retour bénévoles, point de situation opérations spéciales (braderie)
- 9 - Relationnel & contractuel externe (assurance, mairie, banque, partenariat Ethikdo, « La fibre textile », les autres recycleries)
- 10 - Recrutement, charges sociales, service civil, apprentis...
- 11 - documentation légale / préfecture...
- 12 - SNU

B – Sur place uniquement

- 1 - Bénévoles - accueil & visite des locaux / formation / binôme / suivi / accompagnement
- 2 - Opérations spéciales (journée à thème, prix spéciaux, braderie, autres...)
- 3 - Atelier (tests, réparations, aménagement...)
- 4 - Réception des dons, pesage, stockage, tri, prix
- 5 - Déchetterie
- 6 - Mise en boutique, tournus des articles, gestion des réservations
- 7 - Caisse, bons cadeau
- 8 – Nettoyage des locaux

C - Liste des zones d'activité

les vêtements	les jeux et jouets	l'électroménager	les bijoux
les vêtements spéciaux	la puériculture	le sport	les objets vintage
le linge de maison	les livres	les CDs et DVDs	le petit bricolage
les chaussures	les luminaires	les meubles	la table éphémère
la décoration	la papeterie		
la vaisselle	les bagages		

- la zone cuisine / pause
- la zone de réception des dons
- l'atelier
- la cour (vente et gratuités)
- les sanitaires