

# Gestion administrative et financière

- 1. Pérennité administrative et financière du lieu**
- 2. Gestion administrative et financière des ateliers, événements et projets**
- 3. Gestion administrative et financière du matériel**

## 1. Pérennité administrative et financière du lieu

### Prix libre

Le lieu fonctionne par adhésions (voir feuille explicative sur le cadre légal). Chacun donne en fonction de ses moyens ou envies. Il revient aux responsables d'ateliers ou organisateurs/trices d'événements d'expliquer le coût de revient de l'activité.

Par exemple, lors de concerts un coût de revient est affiché et explicité. Puis à partir de 23h/minuit les boissons ne sont plus servies tant que les dépenses ne sont pas comblées.

Une urne fermant à clef est scellée quelque part dans le lieu. Elle sert à mettre les sous récoltées en liquide lors des ateliers ou bien les dons.

### Fond de roulement

Le lieu, pour assurer sa pérennité, se dote d'un fonds de roulement de 10 000 euros. Il correspond au paiement de quelques mois de loyer et avancement de matériel pour les ateliers, ainsi que les charges itinérantes au lieu. Il sera affiné avec le temps.

La commission budget et administrative se chargent d'assurer cette pérennité financière par la gestion quotidienne des rentrées d'argent, la demande de subventions... .

Un compte bancaire est créé à ces fins.

### Établissement des comptes

L'ordre de distribution de l'argent est le suivant :

1. Remettre le fonds de roulement à son niveau de base, soit 10 000 euros sur le compte bancaire
2. L'excédent (s'il y en a), est ensuite réparti de la manière suivante
3. rémunération des responsables d'ateliers dont les ateliers ont été bénéficiaires  
Rappel : il faut que le ou la responsable ait demandé à l'avance sa rémunération à l'Assemblée du lieu. Ce point sera systématiquement discuté au cas par cas, en Assemblée qui statuera sur les demandes.
4. Remboursement du matériel avancé par des responsables d'ateliers
5. Rémunération des responsables d'ateliers ayant animé des ateliers déficitaires.

## **2. Gestion administrative et financière des ateliers, événements et projets**

### **Événement organisé par et pour le lieu**

L'argent générée par des soirées ou événements est reversé pour le lieu notamment lors des soirées de soutien.

### **Gestion de l'argent pour le déroulement d'un atelier**

1. le/la responsable d'atelier récupère les sous correspondants au prix libre, versé par les participant-e-s à l'atelier, en début de séance
2. il ou elle fait les comptes
3. puis note la date, l'atelier, son nom (responsable d'atelier), ainsi que le nombre de participant-e-s à l'atelier et le montant récolté sur une enveloppe
4. il ou elle met les sous dans l'enveloppe
5. et enfin, met l'enveloppe dans l'urne.

En aucun cas, il ou elle ne part avec de l'argent.

### **Gestion financière des ateliers réguliers sur une période donnée** (exemple : atelier théâtre toutes les semaines durant un an)

La régularité de l'atelier amène les participant-e-s à cotiser une fois, au début de la période :

Dans ce cas, le ou la responsable d'atelier note sur l'enveloppe qu'il s'agit la période de cotisation. La commission budget s'assurera de la redistribution de ces cotisations, à la fin de son mandat (donc de son exercice financier).

Si de nouvelles cotisations seraient données par les participant-e-s à chaque atelier, en plus de leur cotisation de départ, alors le premier cas expliqué plus haut s'applique.

Un tableau ou fiche de trésorerie peut être donné à chaque responsable d'ateliers afin de simplifier les écritures comptables

## **3. Gestion administrative et financière du matériel**

### **Statuts**

3 statuts différents sont possibles concernant le matériel :

- est collectif à usage libre interne. Il aura été acheté par la commission budget, après validation de l'achat par l'Assemblée du lieu.
- est prêté au lieu par un ou une des bénévoles du lieu (exemple : Irvane pourrait peut être prêter ses enceintes). Cela doit être annoncé lors de l'Assemblée du lieu, et noté dans le compte rendu de celle-ci.
- matériel pour prêt à l'extérieur. Il aura été acheté par la commission budget, après validation de l'achat par l'Assemblée du lieu. Tout prêt doit être noté : quel matériel ? Dans quel état ? À qui ? À quelle date et pour combien de temps ?

Tout matériel fera l'objet d'une convention rédigée par la commission logistique. Celle

précise les conditions de prêt ou d'achat (durée, responsable...).

### **Achat de matériel**

L'achat de matériel est une décision collective décidée lors de l'Assemblée. Si un achat est effectué hors décision de la-dite Assemblée, il ne sera pas forcément remboursé.

**PENDANT LES DEUX ANNÉES FINANÇÉES PAR LA FONDATION DE FRANCE, LE LIEU A POUR MISSION D'ASSURER SON FONDS DE ROULEMENT. DANS LE CAS CONTRAIRE, IL DEVRA RENONCER A SON ACTIVITÉ.**