

VADE MECUM INTENDANCE

Les informations mentionnées concernent les sesshins.

Pour les camps d'été, les données spécifiques sont notées quand nécessaire.
(Pour les sesshin en automne et en hiver, l'Intendance travaille avec l'AZB,
pour le camp d'été, l'Intendance travaille avec l'ABZE)

Pour les commandes, les adresses des fournisseurs et l'organisation les concernant sont listées dans le document « Fournisseurs ».

Certains achats sont relativement stables et/ou se calculent sur une base fixe. Ils sont répertoriés par groupes de samu. Voir « préparation des commandes »

Il existe une liste concernant les personnes à contacter qui connaissent le travail de l'Intendance et/ou peuvent aider en cas de difficulté.

Voir « Personnes de contact »

Il est souhaitable d'avoir 2 assistants Intendance et une personne pour les petites courses (2 éventuellement pour le camp) pour le déroulement du travail sur place.

IMPORTANT:

Tenir toujours les stocks à jour.

Faire attention aux dates de livraison des marchandises en fonction des particularités des fournisseurs et des week-ends et jours fériés.

Etre en contact avec les groupes qui se fournissent à l'Intendance: TENZO, SERVICE, BAR, CAFE, SAMU général.

I. PREPARATION AVANT SESSHIN

Début: un mois avant

1- PRENDRE CONTACT avec la COORDINATION pour savoir les noms des responsables des différents samu.

Prendre contact avec les 2 assistants Intendance et le préposé aux petites courses pour confirmer leur disponibilité.

Il est souhaitable qu'un assistant arrive assez tôt le jeudi pour préparer les premières caisses et le préposé aux courses aussi pour les achats urgents.

Il est souhaitable qu'un assistant reste à la fin pour ranger.

2- PRENDRE CONTACT avec le TENZO:

- envoyer la liste des stocks
- demander les menus (détails des ingrédients/10 personnes)

3- PRENDRE CONTACT avec les responsables de certains samu et leur demander s'il y a des achats particuliers à faire:

- BAR
- SERVICE: Pascal Bratheau, souvent responsable, fait parfois un fuse de gomasio

4- PREPARATION DES ACHATS:

Commencer à lister les achats:

- lister les articles pour le Tenzo.
- voir les notes des consommations de base (pour TENZO, CAFE, SERVICE, BAR) et les restes de la sesshin précédente (ex: serviettes en papier, sel,huile).
- voir les demandes de fin de sesshin précédente (SAMU général)
- adapter en fonction des retours d'e-mails.

5- PRENDRE CONTACT avec l'ACCUEIL et surveiller l'évolution des inscriptions

3 semaines avant:

Bloquer les commandes chez SOLUCIOUS (estimer les inscriptions en fonction des sesshin passées)

12 jours avant:

- 1- Passer commande chez BIOFRESH (attention pour les dates de livraison)
- 2- Contacter la boulangère (MANO HALIN) et vérifier si elle peut nous livrer.

Dernière semaine:

- 1- Passer commande pour le pain.
- 2- Passer commande éventuellement chez Collect&Go pour compléter les commandes de SOLUCIOUS et BIOFRESH, marchandise à aller chercher pendant le jour de mise en place (voir avec le comptable pour une avance si le montant est important)
- 3- Acheter soi-même tout ce qui n'a pas pu être commandé en ligne.

II. DEROULEMENT PENDANT LA SESSHIN

Mise en place

Arriver la veille, avec l'équipe mise en place. (laisser le GSM allumé pour les livreurs)
Prendre une photo de la salle Intendance avant de disposer les tables pour la sesshin, de façon à replacer tout correctement à la fin.

1- Sortir les stocks de la réserve le jeudi matin et installer dans le local Intendance (prendre aussi les bouteilles de vin consignées qui seront rapportées au Colryut lors des petites courses).

2- Préparer les bacs de livraison que les livreurs pourront reprendre.

3- Convenir avec le TENZO et la COORDINATION de laisser la clé du frigo/congélateur accessible.

4- Imprimer une liste de stocks et les menus au local Accueil, demander du liquide au comptable pour les petites courses.

5- Etre présent pour les livraisons, ranger la marchandise, lister rapidement les manques et faire les achats pour compléter dans l'après-midi (au Colryut), avant l'arrivée des pratiquants.

6- Réceptionner le pain vers 18h00/18h30

Travail pendant la sesshin

Travail avec un décalage dans le temps pour préparer les caisses pour l'équipe cuisine (au moins un jour d'avance) et anticiper les petites courses.

Eviter que le TENZO et l'équipe cuisine puissent dans les stocks sans prévenir l'Intendance.

Prévoir une réunion avec l'équipe (responsable Intendance, assistants, petites courses) tous les matins directement après la guenmai pour décider de l'organisation de la journée.

1- Préparer rapidement les caisses pour les 3 GUENMAI (sesshin), le repas du soir et

le repas du lendemain midi. (avant l'arrivée des pratiquants qui vont couper les légumes vers 16h00-17h00)

2- Préparer les caisses posées devant le frigo et étiquetées au fur et à mesure.

3- Effectuer des achats pour compléter si nécessaire.

ATTENTION aux week-ends et jours fériés pendant le camp d'été, s'il faut faire des achats)

matin (samu de 10h00): magasin proche (Spar)

après-midi (samu 14h30): Colryut de Wépion ou autres magasins sur Namur.

4- Conserver et regrouper tous les tickets pour la comptabilité (achats avant et pendant la sesshin, bons de livraison)

5- Contacter les responsables des différents groupes pour savoir s'ils ont besoin d'achats supplémentaires.

6- Veiller à regrouper régulièrement les bacs vides près du frigo.

7- Redonner les bouteilles de vin consignées du premier repas dès le début des petites courses.

Fin de sesshin

1- CONCERTATION:

Demander au SAMU général de dresser une liste d'achats nécessaires pour la prochaine fois. (Les responsables du SAMU changent d'une sesshin à l'autre et ne se concertent pas pour le suivi des stocks)

Bilan consommations: Voir avec les responsables CAFE, SERVICE et BAR s'il y a des restes, s'il faut ajuster les quantités/base pour la sesshin prochaine.

2- INVENTAIRE:

- Faire l'inventaire des produits secs dans la salle Intendance.

- Faire l'inventaire des épices en cuisine (Convenir avec le Tenzo d'un moment qui ne dérange pas le service)

3- RANGER dans la réserve les stocks secs le plus tôt possible, dès que le Tenzo n'en a plus besoin.

4- VENTE:

Préparer les produits frais (restes à gauche dans le frigo), les restes des repas (mis par la CUISINE dans des ravier et stockés au frigo à droite) et le surplus de pain pour une vente avant le repas du dimanche midi, à l'entrée du réfectoire.

Préparer un fonds de caisse, si possible.

Estimer éventuellement le prix des articles pour donner une indication des FUSE.
(pain: 3,50 €, ravier: 2,50 €,...)

5- RANGEMENT:

Après le repas, finir de vider la salle Intendance, laver les sols et remettre les tables/chaises en place.

Ranger la balance Intendance placée devant le frigo.

Récupérer le tire-bouchons. Regrouper les bouteilles consignées (vidées et lavées par le SERVICE). Monter tout à la réserve.

Veiller que l'équipe SERVICE, qui partage la salle, finisse son travail.

Veiller que les autres équipes (cuisine, vaisselle,...) ne déposent pas leur matériel dans la salle.

III. BILAN APRES SESSHIN

1- COMPTABILITE:

Préparer tous les documents à remettre au comptable rapidement:

- bons de livraisons
- factures des achats avant et pendant la sesshin
- restes du liquide des petites courses
- argent liquide de la vente fin de sesshin

2- INVENTAIRE:

Remettre au propre les inventaires et lister les achats déjà connus pour la prochaine sesshin

- inventaire stocks secs Intendance
- inventaire stocks épices
- liste donnée pour des achats souhaités par le SAMU général
- restes de produits mais non stockés par l'Intendance (ex: fin de paquets sel fin/gros en CUISINE ou au SERVICE)

3- DROPBOX

Enregistrer les infos nécessaires pour la prochaine sesshin, les statistiques,...