

Vademecum

Intendance



Pure Kôsan

Intendance

VADEMECUM de l'ORGANISATION pour les camps et les sesshins

Ce document a surtout une valeur indicative.

*La transmission orale de personne à personne reste essentielle.
Soyez respectueux envers les personnes avec qui vous travaillez et
envers les produits que vous utilisez.*

Les informations mentionnées concernent les sesshins.

Pour les camps d'été, les données spécifiques sont notées quand nécessaires.

- pour les sesshins 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.
- Être en contact avec les groupes qui se fournissent à l'Intendance: TENZO, SERVICE, BAR, CAFÉ, SAMU général.

PRÉPARATION AVANT SESSHIN

Début: 45 jours 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 que les personnes qui réceptionnent les livraisons placent les produits suivant les consignes définies dans le document des opérations.

Il est souhaitable que chaque membre de l'équipe intendance fasse le tour de la localisation des différents produits

- Il est souhaitable qu'au moins un membre de l'équipe intendance soit présent lors des livraisons et lors de la mise en place pour la partie intendance

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 et demander les menus (détails des ingrédients/10 personnes)

3- PRENDRE CONTACT avec CERTAINS SAMU

Contacter les responsables de certains samu et leur demander s'il y a des achats particuliers à faire: BAR -SERVICE:

PRÉPARATION DES ACHATS:

4- Commencer à lister les achats:

- lister les articles pour le Tenzo.
- voir les notes des consommations de base (pour TENZO, CAFÉ, 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

22 jours avant:

Bloquer les commandes chez SOLUCIOUS (new 201911: NB inscrit actuel + 10%)

15 jours avant

livraison Biofresh

Contacteur Biofresh par téléphone pour confirmer la livraison, le mail de confirmation reçu à la commande ne suffit pas. Sans cette confirmation, pas de livraison.

1- Passer la commande chez BIOFRESH

attention pour les dates de livraison

Sesshin : 1ère livraison le mercredi fin de matinée]

Camps : 1ère livraison vendredi matin {dd-mm-yyyy}

et 2ème livraison mercredi après-midi à la fin de la préparation
{dd-mm-yyyy}

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.

DÉROULEMENT PENDANT LA SESSHIN

Mise en place [dd-mm-yyyy]

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 Colruyt 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- Être présent pour les livraisons, ranger la marchandise, lister rapidement les manques et faire les achats pour compléter dans l'après-midi (au Colruyt), 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.

Éviter que le TENZO et l'équipe cuisine puisent dans les stocks sans prévenir l'Intendance, certains ingrédients sont utilisés dans plusieurs plats.

•Prévoir une réunion avec l'équipe (responsable Intendance, assistants, petites courses) tous les matins directement après la guen-maï 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): Colruyt 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 LA 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 CAFÉ, 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 (les restes à gauche dans le frigo), les restes des repas (mis par la CUISINE dans des ravier et stockée 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 €,...)

[*** Exemple de liste de prix des sesshins précédentes]

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.

BILAN APRÈS SESSHIN

1- COMPTABILITÉ

Préparer tous les documents à remettre au comptable rapidement:

- bons de livraison
- 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...