

Compte rendu de la réunion du 05/01/2017

Préambule : bilan financier des dernières actions.

	Dépenses	Recettes	Bénéfice
Chocolats	3968.06	5250.75	1282.69
Sapins	1068.98	1378	309.02
Goûter de Noël	196.57	491.5+114	408.93

Les résultats sont en hausse par rapport aux années précédentes, sauf pour le goûter de Noël mais cela est dû à des achats qui serviront pour d'autres actions (boissons...).

S'il est choisi de refaire participer les élèves pour la fabrication d'objets à vendre au goûter l'an prochain, il sera important de définir les modèles dès début septembre.

1- Braderie puériculture

A ce jour, toutes les tables sont réservées (en attente de confirmation pour certaines), Virginie ouvre une liste d'attente.

Actions	Qui	Quand	Commentaires
se renseigner auprès de Jérémy pour la disponibilité de la salle Olympie le samedi en fin d'après-midi	Virginie	04/01/2017	04/01/17 : en attente d'un retour de Jérémy (les plannings ne sont pas encore connus)
préparer et fixer des banderoles faites main	Clémentine et Julianne	week-end du 7/8 janvier	
fixer les 2 banderoles achetées: - dans le champ près du Mac Do - au niveau des panneaux à côté du cabinet médical	Benjamin Anne-Claire Virginie	samedi 7 janvier	- 06/01/17 : en attente de validation du devis de la commande d'une 3ème banderole : Ok le 09.01 - 06/01/17 : en attente d'un retour de la mairie pour savoir si on peut afficher notre banderole sur celle annonçant le marché : OK le 10.01 - achat de piquets pour fixer la banderole dans le champ à côté du Mac Do

distribuer flyers et affiches dans Servon et les communes aux alentours : commerces, crèches, centres de loisirs, piscine, bibliothèques, MJC, salles de sports, écoles, activités enfants, ...	Acigné:Solenne Brécé:Virginie Châteaubourg: Juliane Chateaugiron:Yann Cesson:Magali La Bouexière : Elodie Noyal-sur-Vilaine : Yann Servon:Clémentine Thorigné-Fouillard : Cécile Vitré : Juliane	à partir de la mi-janvier	
distribuer flyers et affiche à l'école + centre de loisirs	Virginie	2 semaines avant la braderie (23/01/2017)	répartir les flyers par classe
envoyer mail de rappel aux participants	Virginie	2 semaines avant la braderie (WE du 21/01/2017)	
envoyer mail aux parents pour rappeler la prochaine action APE qui est la braderie (les solliciter pour faire de la pub dans leur entourage + aide à installer/ranger la salle + aide pour gâteaux)	Solenne	???	en même temps que les vœux 2017 ?
mise à jour site internet de l'APE pour mettre en avant la braderie	Virginie	dès maintenant	mettre la photo faite jeudi soir --> en attente d'accord de toutes les personnes présentes sur la photo
faire les courses (boissons, bonbons, café, thé, sucre, quatre-quarts)	Anne-Gaëlle Solenne	?	quelles quantités faut-il prévoir ? A voir en fonction de ce qu'il reste au local
préparer sacs bonbons	Anne-Gaëlle	?	prévoir 100 sachets
prévoir 3 fonds de caisse (1 pour la buvette, 1 pour le paiement Salle Olympie, 1 pour le paiement salle G. Brassens)	Anne-Gaëlle		buvette:250€ salle1 : 50€ (en pièces de 1€) salle 2 : 50€ (en pièces de 1€)
récupérer clé/badge des salles auprès de la mairie + faire état des lieux	Clémentine	vendredi juste avant la braderie mais une fois les tables et les chaises livrées	- valider avec la mairie l'heure de l'état des lieux - valider avec la mairie l'heure d'ouverture des portes une fois l'heure de dispo de la salle connue

vérifier le nombre de tables et chaises apportées	Clémentine	vendredi juste avant la braderie	250 chaises 60 tables de 1m20 87 tables de 2m20 (dont 48 sur tréteaux) 29 tables de 3m20 9 tables de 3m
recupérer matériel local APE + courses	Solenne	veille de la braderie	
imprimer documents (plan salles / listing exposants / numéros de table avec nom exposants / affiche et tarifs buvette / parking / fléchage salles / bon café)	Virginie	veille de la braderie	
flécher la braderie + parkings (visiteurs et exposants)	Laetitia Cécile	veille de la braderie	
recupérer micro et enceinte	Yann	jour de la braderie	
prévoir musique (CD ou PC)	???	jour de la braderie	
apporter des gâteaux	tous	jour de la braderie	
apporter une bouilloire	Cécile	jour de la braderie	
apporter gilets jaunes	tous	jour de la braderie	
personnes présentes pour l'installation des salles	Marion Gaëlle Clémentine Cécile Laëtitia Juliane Elodie Benjamin Solenne Anne-Claire Yann Virginie	veille de la braderie	l'horaire de début sera précisé dès que l'information concernant la disponibilité des salles nous sera confirmée. Emmener des mètres.
recenser les personnes présentes pour aider à l'accueil des exposants, la sécurité (2), la buvette (2) et à l'encaissement (4)	- Encaissement : Cécile, Clémentine, Marion et Virginie - Buvette et sécurité : Anne-Claire, Solenne, Juliane, Gaëlle, Anne-	jour de la braderie (dès 7h30-8h00)	

	Gaëlle, Yann		
recenser les personnes présentes pour le rangement des salles + enlever affiches, pancartes et banderoles	Marion Magali Gaëlle Clémentine Cécile Juliane Elodie Solenne Anne-Claire Anne-Gaëlle Yann Virginie	jour de la braderie (à partir de 13H00)	
rendre clé/badge des salles auprès de la mairie + faire état des lieux	Cécile	lundi après la braderie	Prévenir la mairie que ce sera Cécile qui s'occupera de l'état des lieux de sortie (à la prise des clés)
Retourner le registre de la braderie avec attestations	Virginie	semaine suivant la braderie	
Envoyer mail de remerciements aux exposants	Virginie	semaine suivant la braderie	

2- Croissants : livraison le 12.03.2017

Commission : Solenne, Laetitia, Yann, Sandrine

Organisation :

- Sandrine centralise les bons et organise les livraisons par secteurs.
- Demander à Sandrine son fichier avec les ventes par secteur des années précédentes pour cibler les maisons à faire.
- Il faudra prévoir une soirée (le mardi 7.03 ?) pour préparer les sacs avec les bons de commande (Pas de salle disponible, à faire chez quelqu'un, 3 à 4 personnes).
- Préparation des sacs : 7h15 Salle Delphe (réservée) et distribution entre 8 et 9h.

Prix : Revoir le prix d'achat avec la boulangerie Gauthier et la quantité de sacs en papier (Yann).

Communication :

- Clémentine s'occupe de faire les bons de commande (bien faire figurer la nécessité de mettre un sac à la porte pour les acheteurs).
- Création d'affiches : Mentionner les récompenses pour les meilleurs vendeurs, Clémentine et Yann se chargent de solliciter Space laser, Woupïï, Royal Kids et Gaumont pour essayer d'obtenir des gratuités
- Mail aux parents pour recruter des livreurs (début mars)

Distribution des bons de commande : semaine avant les vacances scolaires

Date limite de retour : jeudi 2 mars

Vente sur le marché le 5 mars : Yann et Clémentine de 8h à 11h, Marion et Magali de 10h30 à 13h. Prendre les affiches qui avaient été utilisées au forum des associations pour illustrer le voyage au ski.

Aller chercher les viennoiseries dans les boulangeries : Anne-Claire et Gaëlle à la boulangerie Gauthier, Cécile et Elodie à Saveur Dorée. RDV à 6h45.

3- Goûter carnaval

Date du 7 Avril à valider avec Guillaume.

Goûter : Yann ok pour des barbes à papa et 2 structures gonflables (toboggan et écureuil). Soirée pour faire des sacs de bonbons : Salle de la Bretonnière réservée le 30/03/17 à 20h30

Vente de livres : organisation

- 2 cartons de 320 à 330 livres seront livrés par l'association « lire c'est partir » entre le 1^{er} et le 15.03.17. Se pose la question du **stockage** : demander à Guillaume si cela serait possible à l'école (accord de Guillaume le 06/01/17).
- **Comment présenter les livres ?** une présentation physique aux parents impliquerait que l'APE en achète un certain nombre. Une présentation par l'association « lire c'est partir » serait délicate étant donné que nous assurons la revente. Voir la possibilité de créer une sorte de prospectus en utilisant leurs visuels (Virginie a reçu des supports de vente le 06/01).
- **Vente** : prix de revente fixé à 1.50€, prévente en amont (créer un bon de commande avec la mention « dans la limite des stocks » +/-stocks réels en notre possession).

Le retrait des commandes se fera à l'occasion du goûter du carnaval avec des achats possibles le jour même.

- Les invendus seront repris la 1ere quinzaine de mai en même temps que le règlement.

4- Loto des enfants : 14.05.2017 ?

Solenne est en contact avec l'APE de Melesse qui a l'habitude d'en organiser. Nous attendons un retour de leur part pour pouvoir assister à une de leurs réunions de préparation.

Ils organisent un loto le 26 mars : personnes susceptibles de pouvoir y assister, à confirmer : Elodie, Marion, Virginie.

Coûts à prévoir : lots, cartes, boulier... Les cartes pour les petits (images) et le boulier coûtent assez cher. Il serait bien de pouvoir emprunter ce matériel à une autre structure la 1^{ère} année. Pour les lots regarder pendant les soldes et les sites de ventes privées.

Possible organisation : 2 sessions pour les grands puis 2 pour les petits. A chaque session il y a un gagnant d'un lot moyen à chaque ligne complète puis un gagnant d'un gros lot pour la grille complète. Ceci impliquerait 4 gros lots et 12 moyens. Entracte pour goûter entre les sessions des grands et des petits. Présence des parents obligatoire.

Possibles lots : gros pistolet à eau, livres, jeux de société...

5- Fête de l'école :

Choses à faire dès à présent :

- Bières : Solenne se charge de réserver la tireuse au même endroit que les années précédentes, pour l'instant on ne réserve pas de gobelets.
- Gobelets : Clémentine se charge de faire des devis pour des gobelets réutilisables (500 à 1000). A valider lors de la prochaine réunion.
- Jeux : Gaëlle et Solenne iront à Acigné réserver les jeux début février.
- Glaces : Cécile se charge de demander des gratuités auprès des délices du Valplessis.
- Lots : Elodie, Solenne et Cécile se chargent de faire les commandes en fonction de ce qu'il reste et des quantités des années précédentes (début mars à la sortie des nouvelles collections).

Prochaine réunion le 2 mars 2017, salle de la Bretonnière

(salle réservée)

