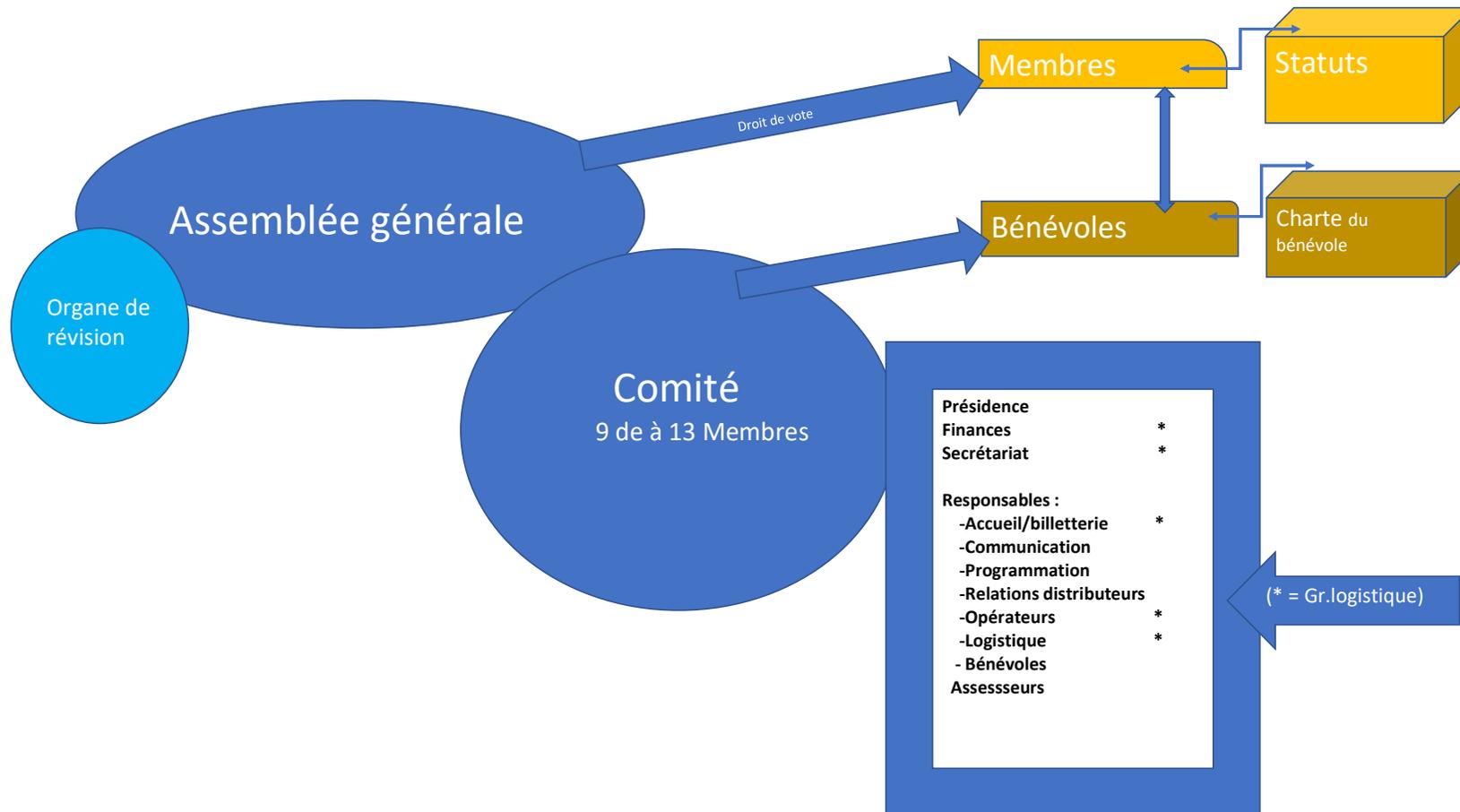


Association « Les Amis du Cinéma d'Ajoie »

Structures

Mis à jour :	
Logistique	25.01.2021
Comité	10.03.2021
Assemblée générale :	31.08.2021



Comité**Président****Pierre-Alain Fridez**

Conduire de l'Association
Présider l'assemblée
Présider le comité
Superviser le fonctionnement de l'Association/organisation générale

*Responsable des contacts médias en collaboration avec le secrétaire
Représentation de l'Association*

caissier**Jean-Denis Voisard**

Tenir la comptabilité de l'Association
Payer les factures
Gérer la trésorerie
Etablir le budget annuel et contrôle
Gérer les membres de l'Association
Emettre les cartes de membres de l'Association
Faire contrôler les comptes annuels
Gérer les contrats signés et les adhésions à des tiers
Facturation au tiers
Relever la case postale Poste 1 (2x p/semaine)

Responsable des relations financières avec des tiers (Serv contrib/Adm féd/etc)

secrétaire**Francois Laville**

Convoquer l'assemblée
Convoquer les réunions du comité
Etablir les PV de l'assemblée et du comité
Rediger le bulletins internes (vie de la l'Association)
Contrôler le contenu du site internet
Gérer le contenu du Google Drive relatif au poste
Traiter les mails reçus via le site internet et via l'adresse contact@cinemajoie.ch

*Contact avec les médias
Représentation de l'Association auprès des instances tierces
Personne de référence des contact avec St Charles*

Responsable logistique**Philippe Jobé**

Conduire de l'équipe
Etablir et mettre à jour les cahier des charges
Gérer les dossiers / suspens
Etablir les statistiques internes
Gérer et contrôler les accès Google Drive
Etablir les rapports de l'activité du groupe au comité

Accueil et billetterie**Nouka de Haller**

Gérer l'espace Accueil/billetterie et le foyer
Proposer les prix des abonnements/billets
Gérer les produits dérivés à vendre et organisation y relative
Assurer l'organisation du groupe
Contrôler du planning mensuel du groupe
Gérer les bénévoles du groupe
Etablir les supports de travail Accueil-billetterie (yc Ticketack)
Assurer la formation des bénévoles
Décompter à Caritas "utilisation "carte culture"
Proposer les investissements nécessaires au fonctionnement groupe / aux locaux
Contrôler les dispositions et le respect de l'âge légal d'entrée
Gérer le contenu du Google Drive relatif au poste

Contact Net Oxygen / cas particuliers /grille tarifaire

Programmation**Roger Duc**

Proposer au comité la ligne générale de la programmation
Propose la grille hebdomadaire de base des séances de projection
Etablir la programmation des films de toutes catégories
Etablir la grille horaire
Gérer le contenu du Google Drive relatif au poste
Participer ou mandater quelqu'un aux événements des distributeurs (dans la mesure du possible)

Relation distributeurs**Rita Mariotto**

Commander les films et affiches / conditions
Insérer la programmation dans le fichier de gestion
Insérer la programmation dans Kronos
Synchroniser Kronos avec Ticketack (billetterie) et site internet
Participer aux événements des distributeurs

Opérateurs**Jean-Luc Eberlin**

Assurer l'organisation du groupe
Gérer les bénévoles du groupe
Etablir les support de travail (image, son, autres moyens techniques)
Assurer la formation des bénévoles
Aménagement du local de projection
Préparer les playlist
Gérer les affiches et l'affichage (y c affichage digital)
Contrôler du planning mensuel du groupe
Assurer les projections Lanterne magique
Nettoyer la salle pendant les vac scolaires
Gérer le contenu du Google Drive relatif au poste
Relever boîte postale A St Charles
Proposer les investissements nécessaires au fonctionnement groupe / aux locaux
Maintenance des installations

Relation technique avec Cinéservice et Werbeweischer

Moyens de communication**Selena Marchetti**

Proposer au comité la stratégie de publicité générale/image institutionnelle
Proposer au comité la stratégie de publicité générale / programmation
Gérer le budget annuel accordé sur la base de la stratégie
Gérer le site internet et réseaux sociaux (gestion/contenu/MAJ)
Gérer l'affichage hors périmètre St Charles
Gérer le contenu du Google Drive relatif au poste
Demandes de sponsoring adressées à Cinémajoie

Contrat général de publicité (2019 Werbrweischer)

Responsable des bénévoles**Monique Doyon**

Confirmer et attribuer les bénévoles aux différents groupe et aide à la recherche
Gérer le fichier des bénévoles (Nom, prénom, Adresse mail, tel, groupe)
Diffuser les infos sur l'association et le fonctionnement de Kronos (accès/plannings)
Demander de badges / indentifiants et mdp aux responsables concernés
Proposer les dédommagement aux bénévoles
Emettre les billets de dédommangements
Etablir la charte des bénévoles et assurer son respect
Gérer le contenu du Google Drive relatif au poste
Gérer les badges St Charles

Organisation informatique**Xavier Stouder**

Proposer ou valider au comité les moyens informatiques en général
Gérer les installations techniques (hard et software)
Gérer le Wifi "Cinémajoie"
Proposer les personnes ressources pour logiciels utilisés
Proposer les Personnes ressources en cas de panne
Gérer le contenu du Google Drive relatif au poste

Responsable du Domaine du site internet/adresses électroniques

Contact Net Oxygen pour problème technique

Réseaux sociaux	Selena Marchetti	Mettre en ligne de la programmation avec photos, résumé et autres points (adapté selon contexte)
Événementiels	François Laville	Assurer les contacts préalables avec les tiers pour programmation événementielles demandées par des tiers ou souhaitées par Cinémajoie Obtenir l'accord préalable avec le groupe programmation pour insertion dans grille men Etablir la liste des besoins "techniques" / signature accord Gérer le suivi du dossier selon document "Gestion prog événementielle" Gérer le contenu du Google Drive relatif au poste
Site internet	Maude Theurillat Jacques Déboeuf	Définir les niveaux et attributions des titres Mettre à jour du contenu des autres pages: actualités-info-vie association Proposer au Comité les améliorations de base
Reporting distributeurs	Jean-François Conus	Envoyer les décomptes aux distributeurs Envoyer hebdomadairement les statistiques des entrées à Procinéma