

Mode d'emploi du parfait utilisateur du local APMEP

1. Précautions avant l'arrivée

Avant d'arriver au local, s'assurer qu'au moins une personne du groupe a une clé côté rue.

L'utilisation de l'entrée par le hall de l'immeuble doit rester exceptionnelle et, en tout état de cause dans ce cas, penser à avoir le code d'entrée de l'immeuble et le code de la petite boîte à clé de notre porte de couloir.

2. À l'arrivée

Les volets roulants peuvent s'ouvrir par une télécommande générale située tout de suite à droite à l'entrée du local. Il existe aussi une télécommande pour les volets de chaque pièce.

Puis, côté rue, il y a aussi les volets de bois. Évidemment, après la réunion, il faut faire la procédure inverse en veillant à ce que tous les volets descendent car il y a parfois des bogues !

À la pause du midi, si personne ne reste dans le local, on peut se contenter de baisser les volets roulants côté rue. Ceux de la cuisine et du secrétariat peuvent rester ouverts puisqu'il y a des grilles aux fenêtres.

Les radiateurs sont tous électriques.

3. Le matériel à disposition

Du matériel est à disposition des groupes de travail et autres commissions.

- Photocopieur : utilisation possible par une clé USB ou, par commande depuis un ordinateur par le réseau « Local_apmep » (mot de passe affiché partout dans le local). Nom de l'imprimante : KONIKAMINOLTA-bizhub...

- Vidéoprojecteur et pieuvre dans deux casiers en bas de la **colonne à clapets** de la salle Walusinski.

Ces matériels sont utilisables uniquement au local, sauf par le Bureau National qui peut les emporter ailleurs. L'utilisation de l'écran nécessite la fermeture **à clé** de la porte entre la salle Walu et le palier du haut de l'escalier (voir le plan du local dans ce classeur)!

- Une pharmacie de secours est disponible dans le casier en haut de la **même colonne**.

4. Les feuilles de frais et autres

Remarque : toutes les feuilles de frais évoquées sont accessibles sur le site de l'APMEP, **Kit militant** dans le bandeau d'accueil (<https://www.apmep.fr/Kit-militant#Formulaires-utiles>).

Elles sont au format papier dans le petit meuble en haut de l'escalier. En effet, c'est là le lieu de passage de tout le monde lorsque le local est occupé et que la porte entre la salle Walusinski et le palier du haut de l'escalier est condamnée.

- À chaque réunion, la ou le responsable de groupe remplit une « **Feuille de frais Réunions** » et y agrafe au dos une vieille enveloppe (elles sont en réserve dans ce même petit meuble) pour ceux qui veulent y mettre les justificatifs de frais (voir ci-dessous).

Ces documents remplis doivent être déposés à la fin de la réunion sur le bureau de la secrétaire qui les envoie dès que possible à Marie-José Baliviera qui gère les remboursements.

- Des « **Feuille de frais et justificatifs** » (1/2 page A4) sont à disposition de tous les participants à une réunion pour y agraffer et insérer dans l'enveloppe citée ci-dessus les justificatifs des dépenses (factures d'hôtel et de voyage, etc.). Il doit y avoir adéquation entre ce qui est écrit sur la feuille du groupe et chaque feuille de justificatif.

En cas de facture groupée de repas, écrire les noms de tous les participants au verso de la note fournie par le restaurant. Si les noms sont écrits dans le même ordre que sur la feuille du groupe, cela simplifie le travail de Marie-Jo.

Attention ! La première fois qu'un adhérent vient à une réunion au local et demande des remboursements de frais, il doit aussi fournir un RIB.

Et, bien entendu, pour être remboursé, un adhérent doit être à jour de sa cotisation à l'APMEP !

5. Acheter des brochures au local

Des brochures dites « de démonstration » sont consultables sur les étagères dans l'entrée (salle Bareil) auprès de la fenêtre. Cela évite de feuilleter les brochures destinées à la vente et qui seraient détériorées au fil du temps, notamment les brochures Jeux.

C'est également là qu'il y a des documents, livrets, etc. **à disposition gratuite des militants.**

- La solution idéale consiste à faire la commande et payer en ligne. Tout à la fin de la procédure, on accède à une case permettant de cocher « Commande prise au local » qui permet de ne pas avoir la facturation des frais de port, et d'emporter directement la ou les brochures.

- Il est aussi possible de prendre des brochures en les payant directement en chèque ou en espèces, et en identifiant bien ce qui a été emporté, au verso du chèque ou sur l'enveloppe contenant les espèces.

Ne pas laisser un chèque ou une enveloppe contenant des espèces sans identifier à quoi cela correspond. En effet, le lendemain, la secrétaire doit savoir quoi faire dans le logiciel de gestion de la « Librairie ».

6. Emporter des brochures pour sa Régionale

Toujours dans le même meuble en haut de l'escalier, prendre une feuille intitulée « Commande de brochures Régionale », la remplir, bien préciser que les brochures sont emportées, indiquer si possible le nom de la ou du trésorier.e de la Régionale pour faciliter le travail de la secrétaire. Déposer cette feuille sur le bureau de la secrétaire et... ne pas oublier les brochures !

7. Emporter des PLOT ou des AFDM à distribuer pour faire la promotion de l'APMEP

Ces deux revues sont dans la salle Évariste (salle voûtée du sous-sol en bas de l'escalier), dans les armoires ouvertes face à soi quand on y arrive.

- Pour les PLOT, se servir tout simplement.
- Pour les AFDM, rappelons qu'on ne peut les distribuer gratuitement au format papier que lorsqu'ils ont plus de 2 ans. Remplir alors une feuille (en haut de l'escalier) intitulée « **Retrait de numéros d'Au Fil Des Maths** », cela afin que nous tenions à jour le stock restant.

En principe, ceux de moins de deux ans ne sont pas dans ces armoires (si une Régionale en veut, elle peut remplir une feuille « Commande de brochures Régionale » et les AFDM lui seront alors facturés à 50 % de leur prix dans notre librairie, soit 7,50 € en 2023).

7. La cuisine

Tout est à disposition des militants de l'APMEP !

En ce qui concerne le « consommable », chacun peut être amené à acheter un produit en rupture.

Scanner alors le ticket de caisse et l'envoyer à Pascale Pombourcq (pascale.pombourcq@gmail.com) qui vous remboursera **par chèque ou par virement si votre IBAN** est enregistré dans son logiciel des remboursements. Laisser le ticket sur le bureau de la secrétaire en précisant au verso à quoi il correspond et en précisant que vous l'avez envoyé à Pascale.

Ne rien laisser dans le réfrigérateur. Toute victuaille, sauf exception, irait systématiquement à la poubelle !

8. Avant de partir

À la fin de la réunion, penser à éteindre les radiateurs, ou les mettre en position hors-gel.

Bien sûr, chacun.e aura à cœur d'utiliser le local comme son « *chez soi* » et, en particulier, fera la vaisselle et la rangera, de même que les chaises seront empilées comme elles l'étaient avant la réunion, cela afin de faciliter le travail de la femme de ménage et pour que notre secrétaire trouve, en arrivant après les réunions, des locaux clairs et propres ! Le ménage est effectué plusieurs fois par semaine le matin avant l'arrivée de la secrétaire depuis le 1^{er} janvier 2023.