

## **Commission de gestion de la cabane Saleinaz**

*En vue de la création d'une **Commission de gestion de 2 à 3 personnes**, voici la description des tâches principales à réaliser.*

*Pour faciliter la compréhension, elles sont divisées en 4 groupes d'activités, mais peuvent être combinées différemment.*

*Le préposé actuel, Roger Burri, se met à disposition pour accompagner les nouvelles personnes comme formateur durant la première année.*

### **1. Intendance de la cabane**

- 1.1.** Gérer l'entretien et l'évolution de la cabane (entretien, réparation, nouveaux investissements)
- 1.2.** Gérer les projets et suivre les travaux
- 1.3.** Organiser et gérer les travaux d'ouverture et de fermeture d'été
- 1.4.** Assurer la liaison avec les autorités locales, régionales, touristiques et CAS.
- 1.5.** Organiser la coordination des transports de ravitaillement et autre, ainsi que du personnel pour les ouvertures et fermetures.
- 1.6.** Assurer la gestion de tous les frais courants de gestion, d'entretien et d'investissements (bois de chauffage, téléphone, assurances, impôts, taxes, etc.
- 1.7.** Veiller à la coordination avec la commune de l'entretien du chemin.

### **2. Gestion des Gardiennages et Réservations**

- 2.1.** S'assurer de l'adhésion et de la formation d'un nombre suffisant de gardiens volontaires
- 2.2.** Gérer et motiver le groupe des volontaires pour le gardiennage en les convoquant aux séances d'informations d'avant et d'après saison et en leur démontrant le soutien du club
- 2.3.** Planifier et organiser le programme des présences hebdomadaire pour les saisons d'hiver et d'été
- 2.4.** Apporter le soutien par règlements, guides de travail, dossiers d'exemples, et par téléphones aux gardiens étant à la cabane
- 2.5.** Recevoir les mails et téléphones de réservation, gérer un fichier de réservation avant et pendant la saison et le transmettre aux gardiens à la cabane durant la saison.
- 2.6.** Contact avec les tours opérateurs (UCPA – Compagnie des guides de Chamonix etc.)

### **3. Gestion des Plans de repas et Approvisionnements**

- 3.1.** Organiser un système de plans de repas pour les gardiens permettant de cuisiner de manière flexible, en fonction des réservations et visites pour peu ou beaucoup de personnes, et avec une variété permettant des repas différents sur au moins quelques jours
- 3.2.** Calculer les besoins en nourriture (selon les réservations) et boissons et assurer l'Approvisionnement au meilleur prix

### **3.3. La subsistance comprend :**

- La demi-pension,
- Les repas à la carte à midi (clients de passages)
- Les piques-niques
- Articles de kiosques (chocolat-biscuits)
- Boissons : vin , minérales, spiritueux, etc.

## **4. Gestion comptable**

**4.1.** Recevoir, contrôler et chapitrer les factures

**4.2.** Payer les factures

**4.3.** Organiser le système de gestion des comptes hebdomadaires des gardiens

**4.4.** Encaisser, contrôler les comptes hebdomadaires des gardiens à leur retour

**4.5.** Assurer la transmission avec le caissier du club

### **Activités à répartir dans le cadre de la Commission de gestion :**

Présidence de la Commission

Gestion du budget des frais courants d'entretiens et gestion, frais d'exploitations et des investissements

Participation à la Commission des Cabanes

Présence aux ouvertures et fermetures

Présence à la séance de la Commission des cabanes du Valais (une fois par année)