

Jardins communautaires de La Prairie

Description des responsabilités des bénévoles

Tous les membres bénévoles du comité :

- Assistent aux réunions du comité et participent aux discussions concernant le bon fonctionnement des jardins communautaires et l'amélioration de l'expérience des jardiniers;
- Assument un rôle particulier au sein du comité;
- Participent aux autres activités déterminées lors des réunions.

Rôles des bénévoles au sein du comité:

- Président
- Secrétaire
- Responsable des communications
- Responsable des opérations (3)

Président

- Planifie les activités requises au bon fonctionnement du jardin;
- Coordonne les activités des membres bénévoles;
- Effectue le suivi des dossiers;
- Prépare les ordres du jour et préside les réunions du Comité;
- Assure la communication avec le Coordonnateur du service des loisirs;
- Gère le budget et effectue les achats.

Secrétaire

- Rédige les procès-verbaux des réunions;
- Organise et consigne les documents relatifs aux réunions du comité.

Responsable des communications

- Assure la gestion du compte de messagerie du jardin communautaire incluant la création des groupes de jardiniers;
- Rédige et expédie par courriel les communications générales aux jardiniers;
- Affiche les communications générales dans le babillard au besoin;
- Communique avec les jardiniers sans adresse courriel au besoin;
- Rédige et expédie les avertissements aux jardiniers, selon le rapport hebdomadaire du responsable des opérations (en copiant les membres du comité);
- Consulte régulièrement la boîte de réception du jardin communautaire, répond aux demandes des jardiniers et effectue les suivis nécessaires.

Responsable des opérations

- S'assure que le matériel requis pour les jardiniers est fonctionnel et accessible lors de l'ouverture du jardin;
- Vérifie périodiquement le matériel et la qualité de l'entretien (gazon, ordure);
- Réfère toute demande de matériel/entretien au président;
- Effectue hebdomadairement une visite des jardinets pour assurer le respect des règlements du cahier de gestion;
- Fait rapport de ses visites au président et au responsable des communications.
- S'assure que le matériel est correctement remis lors de la fermeture du jardin;
- Informe le président au besoin.