100mains

🎪 Je veux organiser une kermesse

Les repas réservés et payés d'avance, les bénévoles inscrits sur des créneaux, la buvette encaissée sur place et, le lendemain, le bilan de la fête comparé à son budget.

Ce que 100mains met à votre disposition

L'événement dans l'agenda
Dans le téléphone de chaque famille, et sur votre page publique.
Agenda → Agenda de la saison

Planning des bénévoles
Installation, buvette, stands, rangement : chacun s'inscrit d'un toucher.
Sur l'événement de l'agenda

Billetterie du repas
Tarifs adulte et enfant, nombre de places, billets avec QR code.
Argent → Billets, boutique et dons

Caisse sur place
Buvette, stands, repas pris sur place : vendus le jour même, au bilan.
Dans la vente

Contrôle à l'entrée
Un lien pour les bénévoles, la caméra du téléphone, même sans réseau.
Dans la vente

Faire connaître
Aux adhérents, à quelques personnes, ou par un lien à partager.
Dans la vente

Affiche et publications
Le chargé de communication les prépare avec les bons liens.
Barre « Je veux… »

Les comptes de la fête
Budget prévu, dépenses et recettes réelles, justificatifs photographiés.
Argent → Budget et bilan de chaque projet

Pas à pas

TROIS MOIS AVANT

Posez le cadre

Créez l'action « Kermesse » avec son budget dans Argent → Budget et bilan de chaque projet. Ajoutez la date à l'agenda, ouverte au public pour qu'elle paraisse sur votre page.

DEUX MOIS AVANT

Ouvrez les réservations

Créez la billetterie du repas : tarifs adulte et enfant, nombre de places, tarif adhérent si vous en avez un. Sur l'événement de l'agenda, créez les créneaux de bénévoles : installation, buvette, stands, rangement.

UN MOIS AVANT

Faites-le savoir

Envoyez la vente aux familles, partagez le lien. Demandez l'affiche et les publications au chargé de communication. Les créneaux encore vides ? Un appel aux membres en un geste.

LA VEILLE

Préparez la journée

Les bénévoles inscrits reçoivent un rappel. Donnez le lien de contrôle à ceux de l'entrée, et préparez la caisse pour la buvette et les stands.

LE JOUR J

Encaissez sans papier

Les billets se scannent à l'entrée, même sans réseau. La buvette et les stands passent par la caisse sur place : tout arrive au bilan.

APRÈS

Faites le bilan

Photographiez les tickets des courses ; les bénévoles qui ont avancé des frais font leur note de frais. Comparez les comptes de l'action à son budget, puis publiez « Retour sur la kermesse » avec photos sur votre page.

Bon à savoir

- Le contrôle des billets marche sans réseau ; la caisse, elle, en a besoin : vérifiez la couverture ou le wifi du lieu.
- La vente en ligne se ferme deux heures avant le début : la liste des billets est alors figée pour l'entrée.
- Les heures des bénévoles peuvent être valorisées en euros au pied du compte de résultat : utile pour une subvention.
- En cours : le paiement sans contact avec le téléphone d'un bénévole, sans terminal de paiement.

Demandez à vos assistants IA

Dans la barre « Je veux… », en bas de l'écran, dites-le avec vos mots. Par exemple :

- **« Crée les créneaux de bénévoles pour la kermesse du 14 juin »**
- **« Fais une affiche pour la kermesse »**
- **« Combien a rapporté la buvette ? »**

Rien ne part sans votre « oui ».