

Petit mémento de la personne qui accueille RERS POISAT

1. L'accueillant/e fixe un RV

- soit dans une salle municipale si l'horaire choisi correspond aux créneaux qui nous sont attribués
- soit autour d'un café dans un bar
- soit au domicile de l'offreur ou du demandeur

2. Le jour de l'accueil, on commence par faire connaissance.

3. L'accueillant/e explique le réseau : les membres

- chacun/e est offreur **et** demandeur
- quand une offre et une demande correspondent, une mise en relation est organisée par un membre de l'équipe d'animation ; offreur et demandeur organisent leur futur échange : où, quand, comment, fréquence, durée
- on respecte tous certaines règles :
 - on prévient si empêchement ou retard
 - on avertit si on quitte l'échange ou si on interrompt l'échange
- les échanges ne sont ni comptabilisés ni hiérarchisés. Les savoirs peuvent être des "morceaux" de savoirs (ex : en informatique, utiliser un traitement de texte); des savoir-faire... dans des tas de domaines (art, artisanat, cuisine, culture, jeux, langue, informatique, musique, théâtre, nature, sciences, physique...)

4. L'accueillant/e explique le réseau : un mouvement

- dans le réseau rencontres amicales et festives : le réseau n'est pas qu'une banque d'échanges. Pour que le réseau existe, les échanges doivent être visibles. Interaction entre les membres.
- Inter-réseaux au niveau régional
- Foresco, le réseau des réseaux, tous réunis par une charte, fait le lien : site ; journal ; formations...

5. L'accueilli/e exprime son offre et sa demande. S'il/elle est en panne, on le/la fait parler de ses goûts, loisirs, profession... ; on joue avec lui/elle au jeu "je sais - je ne sais pas". On n'inscrit pas quelqu'un qui n'offre rien.

L'accueilli/e remplit la fiche d'inscription, règle sa cotisation (sur la fiche préciser : chèque ou liquide- encaissé par qui - et la date).

6. L'accueillant/e transmet la fiche à la personne qui gère le tableur et la cotisation à la personne responsable de la trésorerie.