**CHANTE ECOLE 2017**

CONSIGNES CAISSES CONCERTS

**1. Pour les professeurs chefs de chœurs**

Avant le concert

* Organiser la vente anticipée (souscription) des places dès l’obtention de la billetterie
* Demander aux élèves le paiement en chèques plutôt qu’en liquide
* Veiller à faire libeller chaque chèque au nom de ***Chante Ecole***
* Regrouper les chèques par valeur (3€, 6€, 8€, 9€, etc…) avec des trombones par exemple, puis calculer leur montant total.
* Remplir très soigneusement la fiche en veillant à indiquer le nombre de places vendues ainsi que la valeur correspondante (plein tarif, tarif réduit)
* Déposer dans une enveloppe portant le n° et la date du concert, le nom du professeur et son établissement :
  + La fiche récapitulative correctement remplie
  + Les souches des carnets de billets totalement vendus
  + Les souches des carnets de billets partiellement vendus
  + Les souches des carnets invendus
  + Les chèques regroupés.
* Donner cette enveloppe au coordonnateur à la répétition générale ou au plus tard au moment du concert.

**2. Pour les professeurs coordonnateurs**

Au moment du concert

* Demander à chaque professeur chef de chœur son enveloppe de vente anticipée
* Demander au responsable de la vente des billets à l’entrée l’enveloppe contenant
  + La fiche récapitulative correctement remplie
  + Les souches des carnets de billets totalement vendus
  + Les souches des carnets de billets partiellement vendus
  + Les souches des carnets invendus
  + Les chèques regroupés, les espèces (caisse du soir + vente de programmes)

Après le concert

* Vérifier les renseignements portés sur chaque fiche récapitulative (concordance entre le nombre de places vendues et la somme totale des chèques)
* Additionner le nombre total de places vendues (tarif plein d’une part, tarif réduit d’autre part) et leur valeur.
* Vérifier les résultats des ventes de programmes. Inscrire ces sommes sur le tableau récapitulatif du concert.

**3. Pour les professeurs responsables de la permanence**

Demander à chaque coordonnateur de concert

* Une fiche récapitulative du concert (nombre total de places vendues, à tarif plein et à tarif réduit, produit des ventes de programmes et de la buvette)
* L’ensemble des enveloppes renseignées par chaque professeur
* Les chèques résultant de la souscription et de la vente à l’entrée
* La somme résultant de la vente des programmes
* Regrouper les chèques par lots d’une centaine, calculer leur montant et les endosser en utilisant le tampon de Chante école.
* Etablir un bordereau bancaire par lot en précisant le nombre de chèques et leur valeur totale.
* Déposer les lots de chèques à la banque et conserver le justificatif.