

# ÉGLISE DE JÉSUS-CHRIST DES SAINTS DES DERNIERS JOURS – PIEU DE TOULOUSE

## ORGANISATION D'UNE ACTIVITÉ DE PIEU

### But des activités de l'Église

Les activités de paroisse, de pieu et multipieux réunissent les membres de l'Église en tant que « concitoyens des saints » (Ephésiens 2:19). En plus de détendre et de distraire, elles doivent édifier le témoignage, fortifier les familles et favoriser l'unité et la progression personnelle. [13.1]

Les activités doivent être planifiées suffisamment longtemps à l'avance. Elles doivent être inscrites au calendrier du pieu ou de la paroisse. Les dirigeants doivent tenir les parents informés des activités organisées pour les enfants et les jeunes. [13.2.7]

### Planification des activités

Avant de planifier une activité, les dirigeants réfléchissent aux besoins spirituels et temporels des membres. Ils recherchent l'inspiration de l'Esprit afin de savoir quel genre d'activité contribuerait à répondre à ces besoins. Une planification soigneuse est nécessaire pour s'assurer que les activités atteindront des buts centrés sur l'Évangile et répondront aux besoins des participants.

Sous la direction de la présidence, le conseil de pieu supervise la planification des activités du pieu. [13.2.1]

### Financement des activités

La plupart des activités doivent être simples, économiques et engendrer peu, voire même aucuns frais. Les dépenses doivent être approuvées par la présidence de pieu ou l'épiscopat avant qu'on ne les fasse.

Le budget de pieu ou de paroisse doit être utilisé pour payer toutes les activités, tous les programmes et toutes les fournitures. Les membres ne doivent pas payer d'inscription pour participer. Ils ne doivent pas non plus payer de matériel, de fournitures, de location, de droits d'entrée ou de longs déplacements. On peut organiser des activités pour lesquelles les membres apportent de la nourriture si cela ne constitue pas une trop lourde charge pour eux. [13.2.8]

**NOTE :** Si la présidence de pieu approuve l'exception qu'une **contribution financière** raisonnable soit demandée aux participants, elle devra être versée directement sur le compte du pieu (les instructions pratiques seront données aux organisateurs). Si des contributions sont versées en espèces, l'argent sera rapidement remis à un membre de la présidence de pieu avec le nom des donateurs.

### Supervision par les adultes

Les activités pour les enfants, les jeunes et les jeunes adultes seuls doivent être placées sous la supervision d'un nombre suffisant d'adultes responsables. Le nombre d'adultes nécessaire est fonction de la taille du groupe, du niveau de compétence du groupe (pour les activités qui requièrent certaines compétences), du cadre auquel il faut s'attendre et du degré général de difficulté de l'activité. [13.6.2]

### Autres informations

Avant d'organiser une activité, bien se familiariser avec la **section 13 du Manuel 2** (Administration de l'Église) pour toute question, en particulier en ce qui concerne les assurances, les consignes de sécurité, la réaction en cas d'accident et signalement d'accident ou autres.

- Organisation/Auxiliaire en charge de l'activité : \_\_\_\_\_
- Type d'activité : \_\_\_\_\_ Dates : du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h
- Lieu : \_\_\_\_\_
- Personnes responsables de l'organisation : \_\_\_\_\_
- Adulte(s) responsable(s) de la supervision : \_\_\_\_\_
- Si c'est une activité multipieux, elle a été approuvée par (autorité interrégionale) : \_\_\_\_\_
- Contribution financière demandée aux participants :  NON  OUI Si oui, montant : \_\_\_\_\_ €
- Nombre de participants attendus : \_\_\_\_\_

### PROGRAMME & BUDGET :

IMPORTANT - Saisir les montants sans les centimes et sans séparateur. Exemple: saisir 1000 et non 1.000 ou 1,000

<u>Activités planifiées</u>	<u>Coût prévu</u>	<u>Activités planifiées</u>	<u>Coût prévu</u>
→ 1.	_____ €	→ 4.	_____ €
→ 2.	_____ €	→ 5.	_____ €
→ 3.	_____ €	→ 6.	_____ €
→ <b>Nourriture :</b>	_____ €	→ <b>Hébergement :</b>	_____ €
→ <b>Autres</b> (lister ci-dessous) :	_____ €	<b>COÛT TOTAL DE L'ACTIVITE : _____ €</b>	

Dont montant pris en charge par le budget de pieu : \_\_\_\_\_ €

**Approbation par le président de pieu** de l'ensemble des activités prévues et de leur déroulement, des conditions d'hébergement et du budget prévisionnel.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_