

ENTREE

Nombre de personnes requises : 2 ou 3 personnes à l'accueil assises, 1 ou 2 personnes dans le passage afin de filtrer au mieux les personnes.

A FAIRE AVANT :

1. Acheter des tickets
2. Penser à la caisse et aux tampons
3. Rassembler le matériel
4. Faire la mise en place en pensant à barricader sous la table afin qu'aucun chien ne puisse passer.
5. Faire un sens de circulation entrée, sortie (fête de la musique).

Matériel :

Table
Chaise ou banc
Barrières
Tissus , agrafeuse, ...
Déco (dragon , lumière.....)

A FAIRE PENDANT :

Briffer les équipes qui tournent.
Voir régulièrement si tout va bien (au niveau sécurité par exemple)
Accueil : sourire, bonsoir, explication entrée libre,
Ticket (permet de compter)
Tampon
Interdiction aux bouteilles sur le site
Interdiction aux chiens
Penser à rentrer la caisse à la clôture
Gérer la sortie

Matériel :

Prévoir un petit fond de caisse (gérer avec le trésorier)
Une caisse pour mettre les participations (pouvant être ouverte pour que le trésorier récupère l'argent de temps en temps.)
Fond de caisse
Panneau d'explication du principe prix libre (à créer)
Panneau d'explication des règles sur le site (à créer)

PROGRAMMATION

Rôle Global :

Trouver des groupes avec le comité de programmation pour

Avril : interlude + 3 groupes sur scène

Fête de la musique :

Vendredi : EDMA (école de musique) + 3 groupes sur scène

Samedi : spectacle début de soirée + 2 interludes + 4 groupes sur scène

A faire avant l'événement :

1. Annoncer un budget pour les groupes.
2. Trouver des groupes par le biais des contacts de tout le monde, leur réclamer des maquettes ou des sites internet (you tube, ...).
3. Contacter les maisons de production, labels qui nous contactent régulièrement (Jaspir Asso ou)
4. Prévoir régulièrement (1 fois par mois ou plus) des réunions dès septembre avec le comité afin d'écouter les groupes et de voter ensemble.
5. Dès qu' 1 groupe ou les groupes sont choisis, les contacter leur demander s'ils sont dispos, s'ils sont prêts à être peu payés (négociation en fonction de leur exigence).
6. Une fois choisis, réclamer aux groupes leur fiche technique en priorité, s'ils ont besoin d'être hébergés, leur régime alimentaire particulier s'il y en a un.
7. Donner le contact de Jo ainsi que du responsable Accueil Groupe.

ACCUEIL GROUPES

Rôle global :

Accueillir et gérer les groupes lors des événements de manière chaleureuse et investie et organisée !

A faire avant l'événement :

1. Gérer le lieu pour faire dormir les groupes (2 mois à l'avance):

Savoir rapidement combien de personnes dorment.

Possibilité de logement :

Avec la mairie :

Dortoir au dessus de la cantine (manque matelas et draps)

Appartement des écoles (entre école maternelle et école élémentaire) (manque draps) 9 places avec sommier plus avec matelas simple.

Appartement du maître nageur (dans la cours de l'école élémentaire) (manque draps)

Demander matelas disponibles (environ 10) et draps jetables à la mairie.

Avec le foot :

Dortoir au stade de foot (manque matelas et draps)

Avec le camping :

2 bungalows (manque draps) 6 par bungalow (à vérifier)

2. Gérer la SACEM :

Les appeler pour faire la déclaration anticipée SACEM (3 mois avant pour avoir à payer 10 % moins cher). Leur demander d'envoyer les déclarations.

demander au groupe si ils ont des coupons pré-remplis pour la Sacem de leur programme de la soirée. (Si oui il faut qu'ils pensent à les amener le jour du concert)

Le jour même : Faire remplir les papiers SACEM sur place ou récupérer les coupons SACEM.

3. Contrat de cession (2 mois avant car cela prend du temps)

Demander au groupe d'en produire un ou leur en faire un (voir annexe). Le contrat doit être signer par un co-président et par le groupe. Chacun doit avoir un exemplaire.

4. Prévoir les horaires des balances et de passages. Vérifier que les artistes peuvent être là à ces horaires (attention leur dire une heure plus tôt que la fiche pour les accueillir et éviter que les retards décalent tous les passages). Envoyer balances et heure de passages à l'équipe technique voir avec eux si cela convient.

5. Gérer les catering des groupes : négocier leur exigence dans la mesure du possible (exemple : petit budget bouffe). Envoyer la partie technique au responsables techniques. Faire les courses pour les artistes. Voir avec l'équipe bouf ce qu'ils peuvent avoir, si des personnes peuvent faire des gâteaux. Ensuite faire les courses ou demander à l'équipe bouf de rajouter les demandes des groupes à leur liste.

Informez la section bouf du nombre de repas pour chaque repas en précisant le régime alimentaire (vendredi midi, soir, samedi midi, soir) petit déj géré par l'accueil des groupes.

6. Demander à la personne qui s'occupe de faire **les passes** de faire x passes artistes pour le vendredi et y passes pour le samedi.
7. Attention vérifier si la course l'ardéchoise à lieu et **vérifier les ouvertures de routes** car cela risque de bloquer les artistes donc leur demander de venir la veille.
8. Prévoir **matériel nécessaire pour les spectacles vivants** (si il y a) et pour personnes qui regardent le concert assis avant les groupes (tapis, bancs, scène.....) voir avec personne qui s'occupe de commander du matériel à la mairie.

La semaine avant l'événement (ou le jour avant)

9. Préparer les logements (matelas, draps, PQ, de quoi faire un petit déjeuner : tasse, cafetière, bouilloire, thé, café, brioche, confiture, ...)
10. Préparer les loges : rassembler déco canapé, coussins, tissus, tables, moquette, frigos, afficher les heures de balances et les heures de passage du soir
11. Prévoir un espace (table chaise)
12. Prévoir un lieu pour qu'ils mettent leurs instruments. Attention différents espaces par groupe.
13. Afficher un peu partout les heures de balances et de passages.
14. Remplir le frigo des artistes (ce n'est pas l'équipe bouffe qui s'en occupe.)
15. Gérer avec le trésorier le paiement des artistes.

A partir des balances et durant la soirée

Être présent dans la matinée pour accueillir les premiers groupes.

16. Accueillir les groupes à leur arrivée, leur présenter l'équipe technique son et lumière
17. Leur montrer le fonctionnement du lieu, loges, le frigo, leur proposer quelque chose à boire
18. Les aider à décharger leur matériel et leur montrer où les déposer (en backstage : derrière la scène).
19. Remplir la fiche SACEM ou récupérer coupon. Leur donner leur passe
20. Leur montrer le lieu où ils dorment
21. Se rassembler avant leur heure de passage dans les loges
22. Être en contact PERMANENT avec l'équipe son afin de gérer le passage des groupes sur scène (entrée et sortie de scène, changement de groupe).
23. Normalement après on est content
24. Être présent le lendemain matin pour préparer leur petit déjeuner ou avoir anticipé pour qu'ils aient ce qu'il faut.

A demander au groupe avant événement:

Téléphone, mail, heure d'arriver sur le site, signer contrat de cession, gérer Sacem, nombre de personne à loger, techniciens présents, présences aux repas, régimes alimentaire particuliers, facture pour défraiement si défraiement, fiche technique, (texte et photo pour la com), besoins particuliers,

Information à leur donner

Ils doivent prendre des duvets, coupon sacem, leur donner horaire des balances et de passages, info sur les modalités du logement.

PREPARATION REPAS AVRIL

A faire avant :

1. Connaître le nombre de personnes qui mangent et les régimes spéciaux.
2. Avoir un budget bouffe
3. Prévoir la nourriture (stock + restes des condiments au local zikendez').
4. Prévoir le matériel cuisine
5. Préparer salle (vaisselle + mise en place + déco ...)

Matériel :

Trépied gaz, grosses gamelles, saladier , Tupperware, essoreuse, torchons, économes, couteaux, sacs congels...

A faire pendant :

1. Anticiper au maximum (épluchage légumes, desserts la veille par exemple,...)
2. Servir les personnes à l'assiette
3. S'assurer que tout le monde est passé avant de servir le rab

BUVETTE

ROLE GLOBAL :

Gérer les commandes, le planning et le déroulement de la soirée.

A faire avant :

1. Réserver bières, vin et camionnette frigorifique pour la fête de la musique (Desbos, Agrivoise)
2. Réserver jus de fruits (Loupiac)
3. Réserver les barnums, bancs, tables hautes, tables (mairie)
4. Comptabiliser le stock de verres
5. Monter la buvette : Planches aux Eaux minérales, palettes,...
6. Préparer la bouffe à la vente

A faire pendant :

1. Faire le planning et vérifier que les gens sont bien à leur poste.
2. Changer les fûts de bière, ouvrir les cubis, préparer les mélanges pour les kirs,
3. Faire attention à ne pas ouvrir des cubis ou fûts trop tard dans la soirée, le mieux étant de finir les stocks.

PREPARATION REPAS FETE DE LA MUSIQUE

A faire avant :

1. Connaître le nombre de personnes qui mangent et les régimes spéciaux.
2. Avoir un budget bouffe
3. Prévoir la nourriture (stock + restes des condiments au local zikendez').
4. Prévoir le matériel cuisine (LAO,....)
5. Possibilité de cuisinière gaz (voir R CHAMPION)
6. Faire tous les menus à l'avance (du mardi au dimanche)
7. Prévoir vin et bière pour les repas des artistes

A faire pendant :

Gérer le passage des artistes avec l'équipe qui accueille les groupes

PARKING FETE DE LA MUSIQUE

A faire avant :

1. Trouver le matériel
2. Gérer le problème avec Fred DUVERT pour le champ
3. Installer les zones de parking avec la rue balise
4. Fixer les panneaux directionnels, d'interdiction de stationner, de respect de l'environnement.
5. Agrandir le parking

Matériel :

Rue balise
Fer à béton
Clous, vis, marteau, massette,

Talky walky

Gilet jaune de sécurité

A faire pendant :

1. Garer les véhicules en fonction de leur gabarit
2. Gérer la fin de soirée et notamment le feu et le son

SECURITE FETE DE LA MUSIQUE

A faire avant :

1. Créer des groupes sécu et faire un planning afin de faire tourner les équipes sur le site journée et soir (lieu à surveiller fréquemment : le site, derrière de scène, les différents parking, la plage, le village, et autres lieux où les gens se sont installés) But pas de débordement même dans le village.
2. Avoir des talky-walky
2. Demander à la sécurité civile d'être sur le site.
3. Prévoir un groupe de sécurité (professionnel dès 2015)

A faire pendant :

1. Interdiction des chiens sur le site et des bouteilles.
2. A la fin de la soirée, créer une « chaîne » avec tous les bénévoles afin de faire sortir tout le public.

TOILETTES FETE DE LA MUSIQUE

A faire avant :

1. Prévoir outils en tous genre
2. Prévoir papier toilette bio dégradable + sciure
3. Prévoir produits nettoyant et GANTS !!!
4. Revoir la caravane et les cloisons des toilettes extérieures

A faire pendant :

1. nettoyer les toilettes (et oui !!)
2. s'assurer que rien ne manque, que tout va bien