

ORGANISATION TYPE D'UN CONCERT

GENERALITES

Structure organisatrice :

A identifier notamment si plusieurs associations intervenantes.

Responsable pénal et financier de l'organisation

Le ou la Présidente de l'association organisatrice.

Coordinateur Général

Nom du responsable : Personne à désigner.

Le bureau

Toutes validations sans exception.

Prévoir un membre du bureau minimum par commission.

DEFINITION DES MISSIONS REPARTIES SUR LES COMMISSIONS SANS ORDRE

CHRONOLOGIQUE

Chaque responsable de commission devra rédiger un compte-rendu pour donner suite à la tenue des réunions. Ce compte-rendu sera diffusé au secrétariat de l'association et aux autres responsables de commission.

Commission Communication

Nom du responsable :

Propositions d'affiches, flyers ou de visuels et impressions.

Programmes : conception, élaboration.

Penser partenariat privée à mettre en place en amont.

Dossier presse (rédaction, mise en forme) éventuellement préparation conférence de presse.

Contact journalistes et sites Internet (établir liste à jour en amont) dont MUSICA.

Pour « Estuaire » et « Sn mag » prévoir plus de 2 mois avant le concert.

Affichage grand format « Sucette » demande par 1901.

Demande affichage aux feux tricolores (70 panneaux maxi) sur St Nazaire (voir plan).

Info locale (1 responsable à désigner).

Facebook (1 responsable des réseaux sociaux à désigner).

Invitations (établir liste invités) par Mails. Rédaction.

Commission chants, musiques :

Nom du responsable.

Choix des chants ou morceaux.

Orchestration, instrumentistes : Nom d'un responsable.

Choristes, solistes : Nom d'un responsable.

Logistique

Commission mise en scène, tenue des choristes, tenue des danseurs et des instrumentistes.

Nom du responsable.

Etablir un planning prévisionnel ou retroplanning du démarrage des 1ere actions jusqu'à l'après- concert inclus.

Thème à déterminer, fil conducteur, histoire à raconter...

Mise en scène.

Plans de scène.

Plan de la salle (jauge).

Penser aux éclairages en fonction des morceaux joués ou chantés.

Vidéo projecteur, écran..., plateaux Samia (praticables) si nécessaire...

Etablir ordre des chants.

Contact avec les techniciens et instructeur du dossier à la vie Associative pour St Nazaire. Demande par **le Portail des asso** (créer un compte).

Recrutement intermittents (son, lumière éventuellement) Réunion avec les techniciens.

Fabrication costumes.

Présentation au micro (qui, quoi, quand ?)

Tours de cou pour les bénévoles.

Mise en place Roll up ou banderole, affiches à l'entrée de la salle le jour J.

Enregistrement vidéo et audio à prévoir + photographe(s) à désigner.

Collecter les rushes.

Location véhicule si nécessaire.

Location piano.

Commission Chorégraphies danse

Nom du responsable.

Recherche des danseurs potentiels parmi les adhérents et dans leur entourage ou autre association.

Organisation des répétitions spécifiques. Réservation de salles.

Commission décor

Nom du responsable.

Proposition en liaison avec la commission Mise en scène.

Elaboration des plans des décors, achats, construction, transport, Installation sur site, stockage.

Secrétariat

Nom du responsable.

Demandes officielles mairie, salle, matériel, affichage, (dossier vie associative), 1901 pour Estuaire.

Autorisation débit de boisson demande à faire à la ville.

Déclaration SACEM 2 à 3 semaines avant le concert + retour listes chants après concert (compte SACEM à créer.)

Déclaration et paiement des techniciens et des musiciens (Guso)

Restauration et hébergement des artistes (budget)

Etablir un prévisionnel financier avec le trésorier de l'association.

Eventuellement demander une subvention exceptionnelle à la mairie.

Messages d'information vers les choristes, instrumentistes ou bénévoles.

Archives Informatiques et papiers des articles de presse.

Autorisation des paroisses pour les églises.

Organisation des réunions et convocations.

Rédaction des compte rendus des réunions de bureau (comité de pilotage), diffusion aux membres du bureau et archivage de tous les écrits.

Penser aux remerciements

Commission recherche bénévoles

Nom du responsable.

Contact en amont (liste à établir) en liaison avec chaque commission (prévoir un nombre minimum pour chaque mission).

S'inscrire sur « J'agis pour St Nazaire » pour St Nazaire (ouvrir un compte).

Définition des postes (billeterie et accueil, bar, gâteaux, installation et démontage...).

Attribution des postes.

Prévoir nombre de bénévoles qualifiés nécessaires en fonction du public prévu.

Convocation à l'heure convenue par Email par le responsable de la commission.

Commission Bar, gâteaux et pots d'amitiés éventuellement

Nom de 1 ou 2 responsables si vente de gâteaux.

Commande au prestataire (quantité nécessaire ?).

Installation (plan avec cotes en fonction de la salle) tenir compte du nombre de spectateurs attendus.

Liste matériel nécessaire à la mission (verres, écocup, couteaux, torchons, cruches, caisses x 2, liquide vaisselle, éponges, tirebouchon, sacs poubelle, etc...)

Penser hygiène (gants à usage unique pour les gâteaux).

Voir organisation caisse unique avec tickets pour les boissons et gâteaux.

Gestion des stocks.

Fixer les tarifs qui seront validés par le bureau- confectionner l'affichage des tarifs.

Fonds de caisses (voir trésorier).

Organiser une petite formation des bénévoles pour la répartition du travail en équipe.

(Se pencher sur la gratuité ou non pour les choristes, instrumentistes, ou bénévoles) ticket...

Prévoir tables nécessaires au pot de clôture.

Commission accueil + billetterie et sécurité

Nom du responsable.

Prévoir les bénévoles.

Accueil spécifique de tous les bénévoles hors choristes.

Organisation de la billetterie Hello Asso + autres sites de résa Fnac, Agora, Leclerc etc... en amont.

Activer la billetterie sur place (TPE, matériel, tickets, fond de caisses etc...).

Confectionner et ou imprimer des billets d'entrée.

Sécuriser les entrées annexes (une seule entrée nécessaire pour le public).

Distribution programmes ; tarif ou gratuité.

Prévoir corbeilles si participation libre.

Commission Tombola

Nom du responsable.

Recherche de partenaires privés.

Tombola (Achats ou collecte des lots, tickets...) Appel à bénévoles et rédaction de la mission de vente.

Organiser la vente, le tirage et la remise des lots.