
Organisation des tâches bénévoles

Tâches du bureau

- **Gestion administrative et comptable** (en liaison avec le CAC-Sud)
- **Demandes de subventions** (en liaison avec le CAC-Sud) : identifier les pourvoyeurs, réunir les pièces nécessaires et suivre les dossiers.
- **Communication avec les collectivités** et administrations de tutelle
- **Relations avec les associations partenaires** : établissements de conventions, représentation dans les CA des partenaires (CAC-Sud22, UBAPAR, Institut du Galo, BCD, Radios, ...)

Tâches des commissions

Gestion du bénévolat

- **Recruter et organiser les bénévoles « *permanents* »**
- **Faciliter la communication entre les bénévoles** (site privé)
- **Organisation du bénévolat du festival** : définition des besoins et fiches de postes
- **Gérer la campagne de recrutement des bénévoles « *festival* »**
- **Suivre et coordonner le travail des bénévoles** durant le festival
- **Organiser la fête des bénévoles** à l'automne

Gestion des outils informatiques

- **Maintenir et faire évoluer l'infrastructure informatique et internet** de l'association : hébergement, sites web, cloud, applications
- **Suivre le matériel informatique** de l'association
- **Point web durant le festival** : installation et suivi technique sur la durée du festival.

Programmation

Avec deux sous-groupes :

Programmation des stages

- **Choisir les stages** (nombre, nature) et les enseignants
- **Suivre les contrats** des enseignants en liaison avec le CAC-Sud 22
- **Suivre les inscriptions en stages** en liaison avec le CAC-Sud 22
- **Distribuer et préparer les salles** de stages ... et contrôle en fin de festival

Programmation des spectacles

- **Etablir un règlement intérieur** (précisant notamment les délais de réponse aux différentes phases)
- **Choisir et contacter des groupes**
- **Etablir les contrats et fiches techniques** correspondant à nos possibilités techniques et financières
- **Suivre des retours de contrats** en liaison avec le CAC-Sud 22
- **Accueillir et payer les groupes** durant le festival
- Gérer les relations avec les **associations partenaires** qui proposent des activités durant le festival

La communication

- **Préparer les supports de communication** : communiqués de presse bilingues, affiches, dépliants en liaison avec Original Com
- **Mettre à jour le site internet** et communiquer sur les **réseaux sociaux**
- **Communiquer avec les médias** : presse écrite, radios, voire télévision
- **Diffuser les informations** au plus près du local : associations, écoles de musique
- **Etre présents sur les festivals amis** : organisation des tenues de stands et des Beûs Promenou

L'hébergement

des bénévoles, des enseignants, des groupes et des festivaliers

- **Trouver des lieux d'hébergements** chez l'habitant, pour 60 personnes sur Concoret et les communes alentours
- **Négocier des accords** avec les structures d'hébergement alentour
- **Suivre les hébergements durant le festival** : accompagner les personnes chez leur hébergeur, régler les problèmes qui peuvent se poser

Camp-galo et CVL

Cette activité se fait en partenariat avec l'UBAPAR

- **Gérer les déclarations administratives** en liaison avec le CAC-Sud 22 et l'UBAPAR
- **Recruter le personnel** nécessaire aux camps
- **Etablir et suivre les contrats de travail** en liaison avec le CAC-Sud 22 décider des salaires (augmentation à prévoir surtout pour le camp gallo)
- **Réunir les équipes** avant le festival
- **Prévoir les besoins matériels** de l'équipe et fournir le nécessaire.

Restauration et buvettes

Section très vague car très dépendante des choix d'organisation qui seront pris.

- Faire les **choix d'organisation** de la restauration et des buvettes (sous-traitance, partenariats, ...)
- Prévoir les **locations éventuelles de matériel** de cuisine ou vaisselle
- **Commandes éventuelles de boissons et nourriture** pour le festival

Logistique du festival

- **Inventorier et maintenir le matériel** propre de l'association : tentes, matériel scénique, décoration, matériel de cuisine, ...
- Prévoir les installations nécessaires à faire en amont pour les **spectacles**
- Prévoir les installations nécessaires pour améliorer l'accueil dans les **salles de stage**
- **Gérer les locations de matériel** nécessaires
- Prévoir et mettre en place la **décoration festive**