



Charte du Bénévolat
à
L'Office Des Arts et de
la Culture

MISSION DE L'ODAC

Créé en 1992, l'ODAC coordonne les acteurs associatifs culturels de la commune afin qu'ils construisent ensemble la saison culturelle.

L'ODAC a pour objet d'être :

- Un lieu de développement du spectacle vivant et de la création artistique, de promotion de la vie culturelle.
- Un lieu de fédération, de coordination et de mutualisation des structures adhérentes de la commune ayant une activité dans le domaine culturel sur le territoire de la commune de Saint-Just Saint-Rambert.
- Un lieu ressource : échanges et partages d'expériences autour des enjeux techniques relevant de la réglementation, de la législation et de la gestion d'un événement culturel.
- Un lieu de réflexion et de concertation : réflexion collégiale sur la mise œuvre de projets mutualisés, de partenariats et d'actions culturelles menés en direction des différents publics concernés, notamment les spectacles scolaires.

MERCI ET BIENVENUE à L'ODAC

L'ENGAGEMENT DE L'ODAC ENVERS LE BENEVOLE :

L'ODAC s'engage à :

- Accueillir et considérer le bénévole comme un collaborateur à part entière.
- Donner au bénévole une information claire sur l'association, ses objectifs et son fonctionnement.
- Définir les missions, responsabilités et activités de chacun.
- Assurer sa formation et son accompagnement par un responsable compétent.
- Lui confier une activité qui lui convienne, en fonction de ses goûts et des tâches disponibles.
- Lui confier des activités en lien avec ses compétences, ses motivations et/ ou ses disponibilités.

L'ENGAGEMENT DU BENEVOLE ENVERS L'ODAC

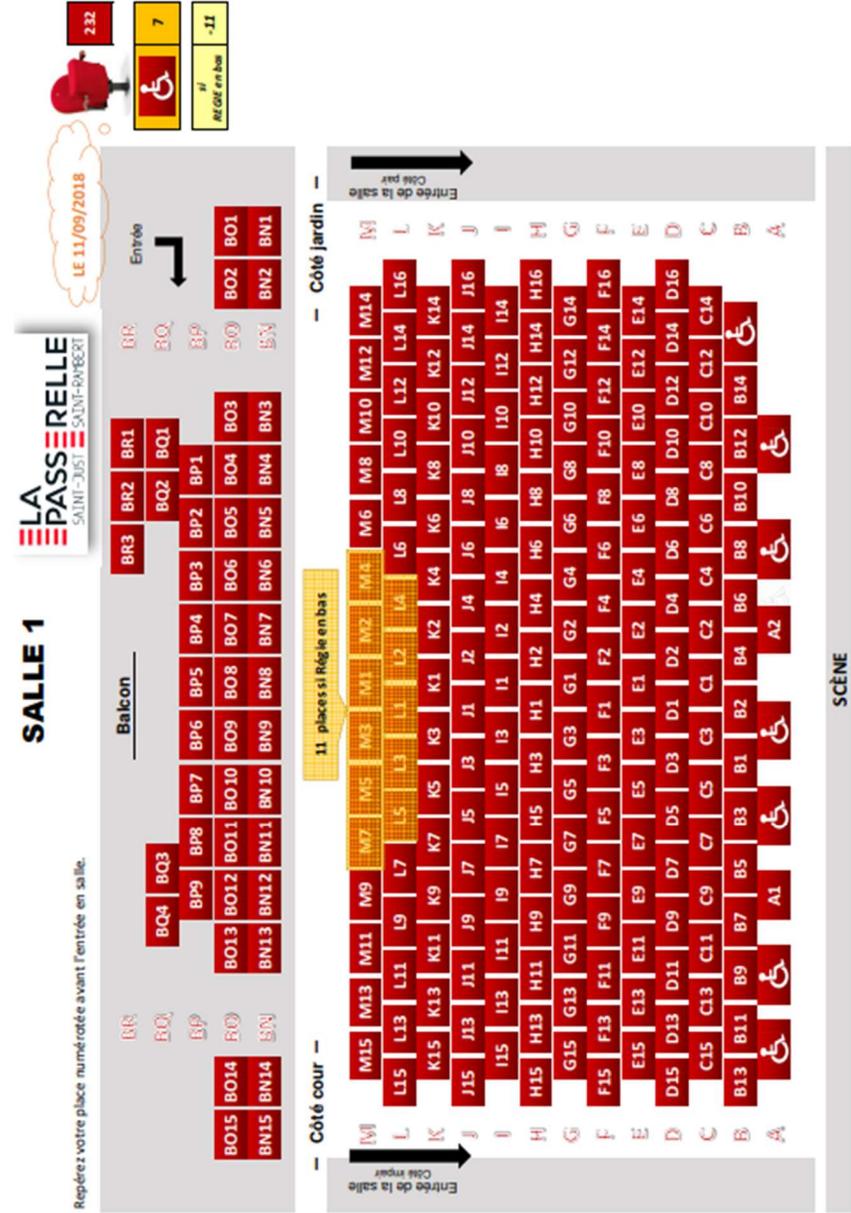
Le bénévole s'engage à :

- Accepter et adhérer en toute conscience aux principes de l'association, à ses valeurs, à ses missions et se conformer à ses objectifs.
- Se sentir responsable et solidaire de la promotion et du développement de l'association en accord avec la stratégie mise au point par le CA.
- Assurer avec sérieux l'activité choisie et être convivial.
- Accepter l'encadrement du CA, le travail d'équipe et la collaboration avec l'ensemble des membres de l'ODAC.

FIN DU BENEVOLAT :

- Le bénévole peut à tout moment cesser sa collaboration avec l'ODAC en prévenant au moins 15 jours avant un évènement pour ne pas nuire au fonctionnement de l'association.
- L'ODAC se réserve le droit d'interrompre le bénévolat à tout moment après avoir en avoir informé le bénévole au préalable.

- A se tenir au courant de l'actualité de l'ODAC et des nouvelles consignes.
- A respecter le travail d'autrui et collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles.
- A considérer que le bénéficiaire est au centre de toute l'activité de l'association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles.
- A tenir au courant l'association le plus rapidement possible lors d'une absence.
- A respecter le code vestimentaire demandé par l'ODAC lors de participation à un évènement.



CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ODAC :

- Membres du bureau

Présidente : Anne-Marie Loubier

Email : naniloub@free.fr

Tel : 06 31 38 25 07

04 77 52 07 12

Trésorier : Jean de Viviés

Email : monsecret42@gmail.com

Tel : 06 70 43 56 05

04 77 83 59 28

Vice-Présidente : Dominique Thomas

Email : lesthomasny@gmail.com

Tel : 07 83 58 09 77

Secrétaire : Agnès Valentin

Email : agnesduzeval@gmail.com

Tel : 06 26 45 91 18

Secrétaire Adj. : Nora Hamani

Email : nolahamani@gmail.com

Tel : 06 28 66 57 79

- Membres actifs

Responsable Spectacles Scolaires

Angelique Clavelloux

Email : clavelloux.a@gmail.com

Tel : 06 88 36 68 40

assistée de

Léa Bini

Email : b.lealice@gmail.com

Tel : 06 63 88 89 27

Responsable Billetterie

Agnès Valentin

Email : agnesduzeval@gmail.com

Tel : 06 26 45 91 18

assistée de

Nora Hamani

Email : nolahamani@gmail.com

Tel : 06 28 66 57 79

Responsable des Bénévoles

Dominique Thomas

Email : dominique.thomas@yahoo.fr

Tel : 07 83 58 09 77

- Représentant de la mairie : René Françon

MISSION DES BENEVOLES :

➤ Billetterie vente :

- Assurer la vente et l'encaissement et le bon fonctionnement de l'activité en billetterie.
- Les places sont réservées jusqu'à l'heure indiquée de début du spectacle et peuvent être revendues ensuite.
- Après le lever de rideau, l'accès à la salle peut être rendu impossible.

➤ Contrôle des billets :

- Contrôler les personnes qui entrent dans la salle. Le bénévole déchire le billet et garde le talon qui sera à remettre au responsable billetterie.
- Se placer de chaque côté pour bien gérer votre espace.
- Se préparer aux moments d'affluence forte pour ne pas vous laisser surprendre.
- Lors de placements libres : commencer par compléter l'orchestre puis ouverture du balcon.
- Lors des placements numérotés : veiller à bien diriger les spectateurs vers l'entrée correspondant à la place (voir plan de la salle en annexe)
- Ce poste nécessite de pouvoir rester debout pendant 1 heure 30.

➤ Placement du public :

- Veiller à faire resserrer le public afin de compléter la salle.
- Lors de placements libres : commencer par compléter l'orchestre puis avertir les contrôleurs de billet pour qu'ils procèdent à l'ouverture du balcon.

FIN DE SOIREE

Il est normalement attendu que toute l'équipe de bénévoles aide les bénévoles des vestiaires et participe au ménage et au rangement des loges et du Cercle (lieu de restauration des artistes) sauf exception.

Compétences recherchées :

De la disponibilité, de l'ouverture, être à l'aise et dynamique.

Savoir faire preuve également de discrétion.

Être accueillant, souriant, aimer le service.

Pouvoir rester debout pendant plusieurs heures.

- Lors des placements numérotés : veiller à bien diriger les spectateurs vers leur fauteuil (voir plan de la salle en annexe)
- Rester dans la salle afin de subvenir aux besoins du public.
- Ce poste nécessite de pouvoir rester debout pendant plusieurs heures.

➤ Restauration :

- Installer les repas amenés par le traiteur.
- Mettre la table, faire le café et le thé.
- Veiller à ce que les artistes ne manquent de rien, être à leur disposition.
- Ce poste nécessite de pouvoir rester debout pendant plusieurs heures.

➤ Vestiaires :

- Accueillir les spectateurs avec tact.
- Offrir aux spectateurs de déposer leurs manteaux.
- Effectuer la prise des manteaux, écharpes et bonnets, **pas les sacs.**
- Avoir un cintre prêt en main afin d'éviter toute attente.
- Veiller à donner un ticket sur les deux et bien replacer le cintre dans l'ordre.
- Au retour :
 - Prendre le ticket.
 - Chercher et donner le manteau.
 - Puis poser le ticket dans la boîte prévue à cet effet.
 - Replacer les tickets sur les cintres dès que possible.