



SEPTEMBER 30 - OCTOBER 8, 2017 ▲ **du 30 SEPTEMBRE au 8 OCTOBRE 2017**

EASTERN TOWNSHIPS / CANTONS DE L'EST
QUÉBEC, CANADA

FORMULAIRE POUR DEVENIR BÉNÉVOLE

Si vous désirez aider le Festival et profiter d'une belle expérience en même temps, veuillez compléter ce formulaire le plus tôt possible et le retourner à April O'Donoghue à

april@harmoniesceltiques.ca.

Pour plus d'information, appelez-nous au (450) 292-3456, poste 228 (April), ou poste 230 (Judy)

INFORMATION PERSONNELLE

Prénom :

Nom :

Adresse :

Code Postal :

Téléphone à domicile :

Téléphone au travail :

Téléphone cellulaire :

Télécopie :

Courriel :

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Langue(s) parlée(s) : français anglais autre (spécifier) : _____

Âge: 17-25 26-35 36-45 46-65 plus de 65

Veillez identifier vos forces et vos faiblesses :

.....
.....
.....

Veillez nommer vos passe-temps ou l'expérience de bénévolat ou de travail que vous avez et qui pourraient nous aider à déterminer les responsabilités qui vous seront confiées? (par exemple : photographie, travail avec des enfants, expérience comme caissier (ère), marketing, travail avec le public, etc.)

.....

.....

.....

TÂCHES PRÉFÉRÉES

Veillez cocher les tâches que vous aimeriez faire. Nous regarderons vos préférences en tenant compte de votre disponibilité indiquée à la page suivante.

AVANT LE FESTIVAL

PROMOTION, DISTRIBUTION DE DÉPLIANTS ET D’AFFICHES

- Distribution de dépliants et d'affiches
- Recherche d'endroits sur l'Internet pour promouvoir le Festival, placement d'annonces dans des calendriers d'événements

RECRUTEMENT ET COORDINATION DES BÉNÉVOLES

- Trouver et confirmer une équipe de bénévoles extraordinaires

COMMUNICATIONS

- Rédaction, traduction de textes promotionnels et de communiqués, etc.
- Production et formattage des programme de concerts quotidiens (en Word)
- Relations avec les médias

LIAISONS AVEC LA COMMUNAUTÉ

- Liaison avec les écoles
- Liaison avec les détaillants (leur donner de l'info pour qu'ils puissent aider à la promotion)

AIDE DANS LE BUREAU

- Prendre les messages téléphoniques, retourner les appels, prendre des commandes de billets par téléphone

MAIN D'OEUVRE – DIVERS

- Il y a toujours des travaux divers à faire dans l'organisation d'un Festival de cette ampleur; installer des bannières et des enseignes directionnels, livraisons, etc.

PENDANT LE FESTIVAL

L'ÉQUIPE DE LA BILLETTERIE SUR PLACE

Ces tâches débutent 90 minutes avant chaque concert, ou 45 minutes avant chaque atelier.

- Collecteur des billets (à la porte)
- Table des billets pré-vendus (remise des billets prépayés)
- Table des ventes de billets sur place (s'il reste des billets à vendre pour l'activité)
- Placier / aider les gens à trouver leur siège dans la salle de spectacle et recevoir les coupons de participation au concours.

ACCUEIL DES ARTISTES

- Préparation de légers goûters à déposer dans les loges des artistes à chaque concert; (achats à l'épicerie et livraison à la salle de concert avant les tests de son (16h).
- Préparation (ou aide à la préparation) d'un souper pour tous les 25 artistes impliqués dans le Concert de clôture; Cela comprend la planification, l'achat des produits alimentaires et vaisselle (à être remboursé par le Festival), la préparation de la nourriture; la livraison à un endroit à côté de la Maison de la culture de Waterloo, le service et tout ramasser après le repas (qui aura lieu après les test de son et avant le concert).

GARDE D'ENFANTS

- S'occuper des jeunes enfants de certains musiciens lors de leur concert et atelier (sur le lieu du concert ou de l'atelier).

MAÎTRE DE CÉRÉMONIE – ATELIERS

- Souhaiter la bienvenue aux participants en utilisant un discours préparé bilingue, faire des annonces, remercier les commanditaires... Expérience requise.

PHOTOGRAPHE / VIDÉOGRAPHE

- aux ateliers, concerts, sessions de musique dans les restaurants locaux.

CHAUFFEUR

- Collecte d'un artiste à l'Aéroport Trudeau à Montréal le 6 octobre.
- Transport d'artistes et/ou cueillettes ou livraisons locales.

LOGISTIQUE

- Coordination – salles de concert** : S'assurer que la signalisation soit installée à temps pour le concert, que les tables soient montées et prêtes pour l'équipe de la billetterie, que les techniciens de son et d'éclairage soient arrivés et s'installent, que les artistes arrivent à temps et soient bien accueillis (que leur goûter soit arrivé dans les loges, qu'ils soient satisfaits du son, etc.).
- Coordination – ateliers** : S'assurer que la signalisation du Festival soit installée à temps pour les ateliers, que la salle soit montée de la façon prévue, que les artistes arrivent à temps et qu'ils aient ce qu'il leur faut, que l'activité débute et se termine à l'heure.
- Main-d'oeuvre** : installer bannières et enseignes directionnels, placer des chaises, etc.

DISPONIBILITÉ

Veillez indiquer les dates et heures où vous seriez disponible. Nous comparerons vos disponibilités à vos préférences, et communiquerons avec vous pour confirmer.

Cochez les dates où vous êtes disponibles	Dates disponibles pour du bénévolat	Les heures où vous seriez disponibles (soyez le plus précis possible)	Commentaires
<input type="checkbox"/>	Maintenant: notez les dates dans la colonne des commentaires		
<input type="checkbox"/>	29 septembre (visite d'école)		
<input type="checkbox"/>	30 septembre		
<input type="checkbox"/>	1 octobre		
<input type="checkbox"/>	2 octobre		
<input type="checkbox"/>	3 octobre		
<input type="checkbox"/>	4 octobre		
<input type="checkbox"/>	5 octobre		
<input type="checkbox"/>	6 octobre		
<input type="checkbox"/>	7 octobre		
<input type="checkbox"/>	8 octobre		