

NOTE D'INFORMATION DES BENEVOLES

Dans un premier temps nous tenions à vous remercier de votre investissement et engagement pour le bon déroulement de cette édition du Japan Vannes Matsuri.

FICHES DE POSTE

° BENEVOLE 1 (B1)

Poste : Gestion de l'entrée et de la sortie

Position : A l'extérieur sur l'esplanade entre l'entrée et la sortie (Plan B1)

Missions :

- Superviser l'extérieur du site : voir s'il y a des problèmes à l'accueil, diriger les visiteurs
- Accueillir des personnes importantes qui se présenteront dès le portillon : artistes, presse, élus... Et prévenir Margaux immédiatement
- Vérifier que l'espace extérieur est propre (pas de flaques d'eau, papiers volants, déchets...), s'il y a des saletés, prévenir Margaux ou Antoine qui feront intervenir l'équipe de nettoyage.
- Prévenir Margaux en cas de problème, ne prendre aucune décision sans son accord, moindre problème ou interrogation, joindre Margaux.

° BENEVOLE 2 (B2)

Poste : Gestion du hall B

Position : Dans le hall B (Plan B2)

Missions :

- Superviser le bon fonctionnement du hall B : voir s'il y a des problèmes à l'accueil, sur le stand photos, dans l'espace restauration
- Diriger les visiteurs
- Accueillir des personnes importantes qui se présenteront : artistes, presse, élus... Et prévenir Margaux immédiatement, elle viendra à leur rencontre.
- Vérifier que l'espace est propre (papiers volants, déchets...), regarder si les poubelles ont été vidées, s'il y a des saletés, prévenir Margaux ou Antoine qui feront intervenir l'équipe de nettoyage.
- Prévenir Margaux en cas de problème, ne prendre aucune décision sans son accord, moindre problème ou interrogation, joindre Margaux.

° BENEVOLE 3 (B3)

Poste : Gestion du hall d'accueil vitré

Position : Dans le hall d'accueil vitré (Plan B3)

Missions :

- Superviser le bon fonctionnement du hall d'accueil : voir s'il y a des problèmes, que tout soit bien rangé, sur le stand vente de photos.
- Diriger les visiteurs vers la sortie
- Vérifier que l'espace est propre ainsi que les toilettes (papiers volants, déchets...), regarder si les poubelles ont été vidées, s'il reste du papier hygiénique, s'il y a des saletés, prévenir Margaux ou Antoine qui feront intervenir l'équipe de nettoyage.
- Faire les enquêtes visiteurs à la sortie
- Prévenir Margaux en cas de problème, ne prendre aucune décision sans son accord, moindre problème ou interrogation, joindre Margaux.

° BENEVOLE 4 (B4)

Poste : Point Informations

Position : Point info (Plan B4)

Missions :

- Accueillir et renseigner les visiteurs/artistes/intervenants sur tous les aspects de l'événement
- Prendre les inscriptions du public aux animations, puis transmettre la fiche des participants à l'animateur de l'animation qui viendra à votre rencontre
- Orientation des personnes dans la convention
- Aide aux autres bénévoles si besoin
- Ne jamais laisser le point information
- Prévenir Margaux en cas de problème, ne prendre aucune décision sans son accord, moindre problème ou interrogation, joindre Margaux.

° BENEVOLE 5 (B5)

Poste : Gestion des espaces ASOBI/JOZU et scène DENTSU

Position : Espaces ASOBI/JOZU et scène DENTSU (Plan B5)

Missions :

- Accueillir les artistes/intervenants sur le lieu de leur prestation
- S'assurer que les artistes ont tout ce qu'ils souhaitent à leur disposition
- Gérer les changements de scènes et les roulements entre les animations, ce afin de ne pas perdre de temps
- Veiller au respect des temps de prestations
- Vérifier qu'il ne manque rien dans les loges (eau...)
- S'assurer que le prochain artiste est bien arrivé, et est prêt pour sa prestation. Sinon le contacter.
- Vérifier que l'espace est propre (papiers volants, déchets...), regarder si les poubelles ont été vidées, s'il y a des saletés, prévenir Margaux ou Antoine qui feront intervenir l'équipe de nettoyage.
- Prévenir Margaux en cas de problème, ne prendre aucune décision sans son accord, moindre problème ou interrogation, joindre Margaux.

° BENEVOLE 6 (B6)

Poste : Gestion de l'espace VIP

Position : Espace VIP (Plan B6)

Missions :

- S'assurer que les VIP/Invités aient tout ce qu'ils désirent
- S'assurer qu'il y a toujours du monde dans cet espace
- S'assurer que le service des boissons est bien fait par notre traiteur
- Vérifier qu'il ne manque rien dans l'espace (boisson, gourmandises...)
- Vérifier que l'espace est propre (papiers volants, déchets...), regarder si les poubelles ont été vidées, s'il y a des saletés, prévenir Margaux ou Antoine qui feront intervenir l'équipe de nettoyage.
- Prévenir Margaux en cas de problème, ne prendre aucune décision sans son accord, moindre problème ou interrogation, joindre Margaux.

° BENEVOLE 7 (B7)

Poste : Gestion de l'espace restauration Hall A

Position : Dans le hall A à la porte de sortie vers l'espace restauration (Plan B6)

Missions :

- Assurer l'ouverture et la fermeture de la porte après le passage des visiteurs pour éviter courants d'air et perte de chaleur dans le hall.
- Gestion du monde dans l'espace restauration extérieure, si trop de monde, trop d'attente, demander aux gens de patienter à l'intérieur du hall pour des raisons de « sécurité », ou leur indiquer le Hall B où un autre espace restauration est à leur disposition.
- Vérifier que l'espace est propre (papiers volants, déchets...), regarder si les poubelles ont été vidées, s'il y a des saletés, prévenir Margaux ou Antoine qui feront intervenir l'équipe de nettoyage.
- Prévenir Margaux en cas de problème, ne prendre aucune décision sans son accord, moindre problème ou interrogation, joindre Margaux.

° BENEVOLE 8 (B8)

Poste : Gestion de l'espace Kawaii

Position : Espace Kawaii (Plan B8)

Missions :

- Accueillir les artistes/intervenants sur le lieu de leur prestation
- S'assurer que les artistes ont tout ce qu'ils souhaitent à leur disposition
- Gérer les changements de scènes et les roulements entre les animations, ce afin de ne pas perdre de temps
- Veiller au respect des temps de prestations
- Vérifier qu'il ne manque rien dans les loges (eau...)
- S'assurer que le prochain artiste est bien arrivé, et est prêt pour sa prestation. Sinon le contacter.
- Vérifier que l'espace est propre (papiers volants, déchets...), regarder si les poubelles ont été vidées, s'il y a des saletés, prévenir Margaux ou Antoine qui feront intervenir l'équipe de nettoyage.
- Prévenir Margaux en cas de problème, ne prendre aucune décision sans son accord, moindre problème ou interrogation, joindre Margaux.

Chaque bénévole pourra compter sur nous, et nous contacter à n'importe quel moment soit du point informations via Talkie-walkie ou sur nos téléphones :

- **Margaux : 06.30.96.22.52**
- **Antoine : 06.61.40.05.16**

Pour ce qui est des pauses, vous vous arrangerez en fonction des temps forts et moins forts de votre mission, nous vous faisons confiance. Egalement, les changements de poste s'opéreront entre vous. Vous vous repérez avec les tee-shirts.

Pour ceux qui seront dehors ou frileux, vous mettrez votre tee-shirt au-dessus de votre veste/manteau.

La remise de vos badges, tee-shirt, etc, se fera le **mercredi 8 janvier à 18h à la **maison des associations de Vannes** dans la salle de l'association Hermine et Sakura.**

Pour ceux qui prennent un poste le matin être à votre poste à 9h45, prévenir Margaux de votre arrivée sur le site par texto.

Pour ceux qui prennent un poste à 13h15, effectuer le changement de poste avec le bénévole d'avant. Envoyer un texto à Margaux pour dire que vous êtes sur site.

Un vestiaire en face du bureau organisateur sera à votre disposition dans le couloir entre les deux halls.

Nous espérons que vous allez prendre du plaisir sur cet événement !