

MODE OPERATOIRE POUR L'ORGANISATION DES SPECTACLES

PAR LA « COMMISSION CULTURE »

*Préalable : la Commission est composée pour 2024 de 4 personnes : Monique BLOUD - Marlène CHOUELLON (Référente) – Rosemarie LESSEIGNE – Alain JENCZEWSKI (Réf. Adjoint)
De ce fait, le choix des spectacles se fait en bonne harmonie au cours des réunions de la Commission et, si une offre se présente de manière ponctuelle, l'avis de l'ensemble des membres la Commission est demandé. Dans tous les cas, la Commission propose au CA qui confirme ou pas les choix et éventuellement la participation de PA.*

- Collecter en fin d'été les programmes des spectacles proposés par les différentes salles de spectacles (Centre Culturel E. Manet – Pin Galant – Le Palio – le Centre Aliénor d'Aquitaine de Mussidan - l'Arkena Arena....)
- Réunir la Commission fin septembre début octobre pour :
 - la mise en commun des programmes, choix des spectacles, en veillant bien à diversifier l'offre (théâtre – Danse – Concert – cirque....)
 - la répartition des spectacles entre les membres de la commission
 - l'estimation de la participation de PA en fonction des prix de spectacles
- Proposer les choix au CA pour une décision rapide (les premiers spectacles interviennent mi-octobre)
- Réunir la Commission dès que le CA s'est prononcé afin :
 - De valider les responsables par spectacles (il aura en charge la rédaction du ou des flyers, les encaissements des participants, l'encadrement du groupe, pour chaque spectacle dont il a la charge, le bouclage avec les salles et la Trésorière).
 - D'établir ensemble le calendrier de parution des flyers (respect de la chronologie)
- Pour chaque spectacle, en fonction du calendrier établi, il appartient à chaque responsable de gérer l'ensemble du ou des spectacle(s) qui lui est (sont) confié(s)
 - Réserver les places
 - Rédiger le flyer et le transmettre à la Présidente pour validation
 - Envoyer la version validée du flyer à la Secrétaire pour diffusion et à Hervé pour insertion sur le site internet
 - Récupérer les inscriptions et les règlements des participants
 - Boucler avec la Trésorière juste avant le spectacle (2/3 jours) : lui remettre les chèques et la liste des participants avec les montants – récupérer le Chèque pour le prestataire
 - Veiller au covoiturage et encadrer le groupe
 - Adresser la liste des participants à la Présidente et la Secrétaire après le spectacle
 - Rendre compte à la Présidente
- Prendre des photos si possible.

Si, en cours d'année, une opportunité de spectacle non planifiée arrive, le mode opératoire s'applique également.