

Carnaval de Gentilly

CAHIER POUR PRÉPARER VOTRE ACTIVITÉ

Ce cahier sert à préparer votre activité. Il vous permettra de passer en revue les détails pertinents à l'ensemble des activités carnavalesques.

Remplissez les cases correspondant à votre activité. Cela vous aidera à faire un suivi de vos préparatifs, à communiquer vos besoins aux responsables de la technique ou autre.

CONCERNANT LES PERSONNES RESPONSABLES, BIEN VOULOIR CONSULTER LA LISTE DES MEMBRES DU PRÉSENT CARNAVAL.

Des informations spécifiques sont incluses afin de faciliter vos démarches.

En annexe vous trouverez:

- Un plan de la salle Yvon-Guimond
- Une liste du matériel disponible à la salle et au Grenier
- Une liste du matériel technique disponible
- Des contrats pour orchestre, disco et traiteur
- Des copies des pages à remettre à certains responsables (Son, éclairage, matériel)
- La liste de la réservation de salle
- Le rapport après activité

DÉTAILS SUR LE RÔLE DE L'EXÉCUTIF

- **La présidence:** Gestion, cueillette des commanditaires officiels, réservations de la salle Yvon-Guimond (salle et scène), autorisations particulières, permission d'un commanditaire spécifique à votre activité.
- **La Vice-présidence :** Soutien à la présidence, voit au bon fonctionnement des préparatifs des activités.
- **La trésorerie:** Caisse d'entrée, billets d'entrée, estampe, billets du bar, coupons de tirage, paiement des factures, comptabilité, etc.
- **La secrétaire:** Rédaction des procès-verbaux. Invitations spéciales à envoyer par la poste. Remerciements aux commanditaires. Correspondance générale.
- **La responsable des permis:** S'occupe de tous les permis de boisson et de loterie. Si un concours est ajouté à l'activité, en informer la présidence pour s'assurer qu'aucun permis n'est nécessaire.

ACTIVITÉ

Thème:

RESPONSABLES (Avec no. de téléphone):

DATE: **Heure:** Début:..... Fin:.....

ENTRÉE: Adultes: \$ Enfants 12 ans et moins: \$

Vous souvenir que tout le monde paie son entrée incluant la présidence, les responsables de l'activité, les médias, etc. Il n'y a que les Duchesses (Reine) et les Intendants et, bien entendu le Bonhomme, qui ne paient pas leur entrée. SAUF lors d'une activité où il y a un repas fourni par un traiteur, et que ce repas est facultatif à l'activité, ces derniers paient leur souper. S'il y a un tirage dans le cadre d'une activité, s'ils désirent participer au tirage, ils doivent alors payer leur entrée.

Les gens qui travaillent au bar paient leur entrée (protocole d'entente avec Soccer Gentilly).

Exclusion spéciale: Les bénévoles au vestiaire ne paient pas puisqu'ils travaillent à l'extérieur de la salle où se déroule l'activité.

Pour ce qui est d'un orchestre, d'une disco ou d'autres personnes engagées pour une activité du Carnaval, le principe demeure le même, cependant prévoir au contrat qu'ils seront tenus de défrayer la somme représentant le nombre d'entrées.

Des laissez-passer pour entrées payées d'avance (à même le cachet) seront alors la formule à adopter. Ce principe est inhabituel, mais il est rendu nécessaire pour être équitable envers les pourvoyeurs de ces services qui eux oeuvrent bénévolement et paient leur entrée.

C'est aux responsables de l'activité à voir à ce que ce principe d'équité soit respecté. Dans des cas litigieux, où l'harmonie est menacée, un commanditaire peut payer l'entrée d'une autre personne.

Pas d'exception, c'est le secret de longévité du Carnaval.

LIEU (Si autre que la salle Yvon-Guimond)

RÉSERVATION DU LIEU: Faite par:

Coût de location (avec ménage):

Date des préparatifs: **Heure:** Début:.....Fin:

Date de pratique: **Heure:** Début:..... Fin:

Pour la salle Yvon-Guimond, il est très important de vérifier dès maintenant auprès de la présidence si la salle a été réservée pour vos besoins spécifiques (salle et scène).

*****VOIR EN ANNEXE POUR LES RÉSERVATIONS DÉJÀ FAITES*****

LES CLEFS DE LA SALLE YVON-GUIMOND

Un trousseau de clefs sera remis à un des responsables de l'activité. Ces clefs ouvrent la porte extérieure de la scène, des loges, du placard à chaises, de l'armoire de rangement du carnaval, du vestiaire (rangement des tables), les portes de la salle incluant celle de l'entrée menant au vestiaire. **ATTENTION: La porte extérieure menant au vestiaire doit être barrée avec la clef après la fin de l'activité.** Elle ne se barre pas par elle-même, tout comme elle doit être débarrée avec la clef. Toujours vérifier toutes les issues avant de quitter la salle ou la scène. Vérifier par l'extérieur la porte menant au vestiaire.

LES RESPONSABLES DE SOIRÉES OU ACTIVITÉS SONT LES DERNIERS À QUITTER LES LIEUX, CECI APRÈS LES RESPONSABLES DU VESTIAIRE.

Les clefs des placards de la scène et du local de rangement en haut sont disponibles auprès de la responsable du matériel.

SALLE DE MUSIQUE

Dans certains cas, cette salle est utile pour accueillir des gens avant l'activité. La réservation se fait auprès de la secrétaire de l'école.

Coût:\$

Des frais additionnels de 25 \$ sont chargés par le concierge (Pierre Baril) pour venir débarrer la porte et enlever le système d'alarme. C'est lui qui vous fournit la clef. Si deux activités ont lieu la même journée dans l'espace école, vous entendrez pour faire déplacer Pierre Baril qu'une seule fois. **Cette salle et le corridor sont strictement non-fumeur** car on est dans l'école. Aucun passe-droit.

Réservation faite par:

Heure: Début:..... Fin:.....

Responsable de l'accueil:

Breuvage d'accueil:

RASSEMBLEMENT DU COMITÉ À LA SALLE DE MUSIQUE,

Heure :

CAFÉTÉRIA

Des frais additionnels de 25 \$ sont chargés par le concierge pour venir débarrer la porte et enlever le système d'alarme. La réservation se fait auprès du cuisinier de l'école.

Cette salle et le corridor sont strictement non-fumeur car on est dans l'école. Aucun passe-droit.

Réservation: Date: Heure:

Coût:\$

Conditions spécifiques:

NOMBRE D'ENTRÉES PRÉVUES:

BILLETS POUR ENTRÉES (Facultatif selon l'activité)

Le contrôle des billets est très important, c'est de l'argent en circulation. Il est à conseiller de nommer un seul responsable de ce contrôle.

Ces billets doivent être numérotés et difficilement reproductibles. Le carton de couleur ainsi qu'une impression couleur sont souhaitables.

Les laissez-passer doivent être traités de la même façon que les billets d'entrée, un suivi est important.

Fabrication des billets par:

Quantité totale prévue:

Pré-vente à partir de quelle date:,

Où :

Laissez-passer: (Pour entrées payées d'avance (groupe de musique, disco, artistes de la soirée)

Quantité:

Fabrication par:

BUDGET SPÉCIFIQUE DEMANDÉ ET AUTORISÉ: \$

Les responsables présentent au comité les dépenses majeures qu'ils prévoient :

- Matériel pour décors spécifiques à la soirée,
- Cadeaux et prix de présence
- Orchestre, disco,
- Costumes,

Avant d'acheter du matériel, toujours vérifier avec les responsables du Grenier pour valider ce qui s'y trouve.

Ce budget doit être global et autorisé par le comité. Les responsables voient à respecter ce montant dans la mesure du possible. Pour des questions additionnelles, contacter la présidence.

Détails du budget demandé :

SON

Seul les responsables de la technique ont la clef du local technique (situé dans l'entrepôt des chaises).

Remplir les annexes «SON» et «MUSIQUE» avec les responsables de la technique, logistique et sécurité
Voir aussi en annexe la liste du matériel technique.

ORCHESTRE ET/OU DISCO

Les contrats doivent être discutés en comité. Le montant exigé sera alors autorisé. Les modalités de paiement doivent être bien spécifiées dans le contrat.

Voir le contrat d'orchestre/disco en annexe.

Il est essentiel que le responsable du son qui s'occupera de votre activité soit aussi au courant de vos choix en matière de musique. La distribution du son dépend de vos choix.

MUSIQUE PENDANT INTERMISSION OU FIN D'ACTIVITÉ:

Responsable :

Musique préparée à l'avance : Cassettes/cd/md :

Chanson thème du Carnaval : (voir la présidence)

AUTRES ÉQUIPEMENTS LOUÉS OU EMPRUNTÉS OU CONTRATS :

Divers:

ÉCLAIRAGE

Pour tous les besoins en ce domaine que ce soit avec l'équipement de la Ville et du carnaval ou en matière de location, contactez les responsables de l'éclairage.

Avertir le responsable s'il y aura projection vidéo lors de votre activité.
Remplir l'annexe «ÉCLAIRAGE» avec les responsables de l'éclairage.

Projecteur de poursuite doit être louer à la Ville de Bécancour, le réserver à l'avance et il faut aller le chercher (Donald Roy au 294-6500).

Opéré par qui:

Lieu où il se placera:

PROJECTIONS VIDÉO

Projecteur vidéo: Quantité:

(Le Carnaval en possède un.)

Un projecteur peut être emprunté à Hydro-Québec (à vérifier)

MONTAGE VIDÉOS OU DVD :

Montés par:

Opérateur:

Emprunt:

Le magnétoscope ou lecteur DVD doivent être fourni par le responsable de l'activité.

Utilisation de l'écran géant de la salle: OUI:..... Position:

Utilisation de la télécommande: OUI:
(La demander à un responsable technique)

MIXER VIDÉO

Dans certains cas un mixer vidéo serait requis pour permettre au projecteur de rester allumé entre les projections (ex: au Bien-Cuit) et ne pas projeter du bleu ou pour sortir en fondu. On peut emprunter un mixer de l'Hydro.

Emprunté à:

Opéré par:

ENTENTE AVEC LA TRÉSORIE

Coupons de tirage:

Petite caisse pour tirage:

Estampe/tampon encreur pour l'entrée:

Liquidité ou chèque pour contrat d'orchestre/disco:

ENTENTE AVEC LES RESPONSABLES DE LA BILLETTERIE DU BAR

Ils ont la responsabilité de trouver des personnes qui s'occuperont de la billetterie du bar. Ils fournissent les coupons de boisson pour la soirée. Les avertir de l'heure du début de l'activité. Un site surélevé doit être aménagé pour leur faciliter le travail.

ENTENTE AVEC LES RESPONSABLES DU BAR

Ils supervisent le personnel sur place. Le personnel est fourni par le responsable du Soccer. Leur mentionner l'heure à laquelle ils doivent se présenter

Un deuxième bar peut être installé par les responsables du bar.
Leur demander à l'avance.

BAR DANS LES LOGES: La vice-présidence approvisionnera les loges pour le montage et démontage des salles. L'aviser de vos besoins en bière, vin blanc, liqueurs, chips, chocolat. Les responsables d'activités doivent aviser chacun qu'il doit payer pour ce qu'il boit ou mange. L'argent déposé dans le verre à cet effet sera remis à la vice-présidence pour balancer ses comptes. Récupérer l'argent régulièrement, ne pas laisser traîner de fortes sommes, juste un peu de monnaie.

Prix de la bière dans les loges : \$2
Prix liqueurs, vin, chips, chocolat : \$1

DÉCOR/THÈME DE L'ACTIVITÉ

Tenir compte de la récupération disponible dans le Grenier. Contactez les responsables du matériel pour prendre rendez-vous.

Détails du décor :

Montage des décors :

Date: Heure:

Bénévoles :

Vérifier les heures prévues sur la feuille "RÉSERVATION DE SALLE" en annexe.
Faire une inspection de la salle avant de commencer et remplir le
"CONSTAT DE L'ÉTAT DES LIEUX" en annexe. Le signer.

Pour la salle Yvon-Guimond, s'informer auprès du concierge Pierre Baril de l'heure où la salle sera prête pour le montage.

Penser à afficher dans l'entrée le panneau des commanditaires du Carnaval. Le mur longeant le corridor des toilettes sert à apposer les affiches des activités du carnaval à venir.

Tous les membres du comité sans exception sont invités à s'offrir pour aider. Si votre horaire est restreint, même une petite heure sera appréciée. C'est un travail d'équipe.

Démontage de la salle/scène :

Date: Heure:

Les responsables doivent prévoir une équipe de bénévoles et leur mentionner à quelle heure ils auront besoin d'eux (après l'activité ou le lendemain). Vérifier auprès des responsables de l'activité suivante si des éléments du décor doivent rester pour leur activité.

Bénévoles :

Fermer le mur de scène si c'est la dernière activité de la fin de semaine. La clef à cet effet est rangée dans le petit local en dessous de l'escalier sur la scène. Bien fermer à clefs tous les placards de la scène et la porte en haut de l'escalier. La responsable du matériel vous indiquera où ranger les choses appartenant au Carnaval.

Tous les membres du comité sans exception sont invités à s'offrir pour aider avec l'équipe attitrée au démontage de l'activité. Si votre horaire est restreint, même une petite heure sera appréciée. C'est un travail d'équipe.

ENTENTE AVEC LA RESPONSABLE DU MATÉRIEL

Les responsables du matériel achètent tout ce qui est ballons, rubans, accessoires pour confection des centres de tables, nappe blanche et de couleur, etc. Aide les responsables des activités à trouver ce qui est nécessaire. Puise dans la récupération du carnaval, prête les outils de bricolage du carnaval, etc.

Lorsque vous prenez du matériel, inscrire votre nom et le détail de l'objet emprunté sur le registre à cet effet au mur à droite de l'entrée du local de rangement (en haut des loges). On ne cherchera pas impunément. Inscrive par la suite la date de retour.

En dehors de la période carnavalesque, tout emprunt du matériel doit être autorisé par la présidence. L'inscription sur le registre est essentielle.

Ils font un travail incessant de tout replacer dans les coffres et dans le local après chacune des activités. S.V.P. voir à respecter le ménage autant que possible.

Remettre à la responsable la page «MATÉRIEL» que vous trouverez en annexe.

Nappes de tissus pour le devant des tables du bar et de la billetterie:

Ces nappes sont blanches munies de velcro. Les tables à utiliser sont donc celles munies également de velcro. On peut aussi utiliser de la nappe de plastique noir.

Nous avons aussi des tissus de la bonne dimension pour couvrir :
Technique, console, support à colonne de son, plate-forme élévatrice, tables noires...

Autre matériel requis:

Dans certains cas, si vous procédez vous-même à un achat de matériel, si possible allez chez un marchand commanditaire et conservez votre reçu pour remboursement par la trésorie. N'oubliez pas d'aviser la responsable du matériel avant de procéder à votre achat, peut-être se trouve-t-il déjà dans l'inventaire du Carnaval.

À la Papeterie du Sagittaire et chez Rona, un compte est ouvert par le Carnaval. Dire au vendeur à quelle activité imputer l'achat et signer la facture vis-à-vis votre projet d'achat.

ENTENTE AVEC LE RESPONSABLE DU VESTIAIRE

Responsable à contacter:

Début du vestiaire:Fin prévue:

FLEURS REMISES EN CADEAU

(Ex: Présentation, Couronnement, Bye Bye)

Allez voir un commanditaire du Carnaval.

Commerce:

Remises à :

Quantité de gerbes:

Coût: \$

Heure pour aller chercher les fleurs:

Quand seront-elles remises:

Par qui seront-elles remises:

CADEAUX REMIS

Allez voir un commanditaire du Carnaval.

Si les cadeaux ne sont pas commandités, leur valeur fait partie de votre budget d'activité. Il est préférable d'en discuter en comité avant de procéder à une remise de cadeaux.

Aviser la trésorière si vous avez besoin de coupons de tirage.

Quantité:Détails:

Remis à :

Tirage?:

Boîte pour le tirage:

Coût:

Quand seront-ils remis/tirés:

Par qui seront-ils remis/tirés:

PUBLICITÉ POUR ÉVÈNEMENT

À CARACTÈRE RÉGIONAL

Fournir l'information sur le carnaval à être transmise par les médias, le programme officiel et le feuillet paroissial. Ce sont eux qui effectuent les démarches en matière de publicité.

Information spécifique à donner aux responsables de la pub.:

À CARACTÈRE LOCAL

Comité de promotion: Assemble et pose les affiches sur les activités du Carnaval. Stimule à Gentilly la publicité entourant les activités. Contactez un des responsables si vous avez des informations additionnelles au programme à faire connaître ou une idée particulière comme moyen de publicité applicable à votre activité.

Site Web:

Leur remettre les informations particulières à transmettre autres que celles du programme du carnaval.

Affiches:

Vous pouvez créer vos propres affiches si vous le désirez. Elles devront cependant être collées sur une pancarte carnaval comme les autres. Sinon, contactez le responsable: Conception et réalisation des affiches selon vos informations et directives. Impression de l'original. Les photocopies sont faites grâce à une commandite de Hydro-Québec.

Les affiches seront montées et posées par l'équipe de promotion.

INVITATIONS SPÉCIFIQUES À FAIRE ENVOYER PAR L'ÉQUIPE DE LA PUBLICITÉ

(Autres que les commanditaires officiels du Carnaval, les élus, M. le Curé et les anciens présidents)

Nom et adresse:

ENTENTE AVEC LE RESPONSABLE DU BONHOMME

L'informer de l'heure de la présence requise du bonhomme et si un ajout au costume est prévu par votre équipe.

Heure d'arrivée: Heure de départ:

Lieu où se cachera le bonhomme lors de son arrivée:

Costume particulier:

Rôle du bonhomme:

Date et heure de pratique:

ENTENTE AVEC LA MAMOUNE (Responsables des D&I)

Rencontre les responsables pour les besoins spécifiques quant à la présence des D&I aux activités, du rôle de la Reine et de son Intendant, de la présence des conjoints des D&I. Soutien le groupe dans la vente des billets et tout le long des activités.

Pratique des D&I : Date: Heure:

REINE - DUCHESSES - INTENDANTS

Rôle particulier de la Reine:

Rôle des Duchesses et Intendants:

Rôle des conjoints des D&I :

MOBILIER

Voir l'annexe "MATÉRIEL " pour la quantité des tables et chaises à la salle.

PLACES RÉSERVÉES (selon le cas)

Des cartons à cet effet se trouvent dans les boîtes du matériel. Demandez aux responsables du matériel.

Présidence :	Quantité:
Duchesses et Intendants :	Quantité :
Conjointes des D&I :	Quantité :
Famille des D&I :	Quantité :
Membres du comité :	Quantité :
Commanditaires :	Quantité :
Anciens présidents :	Quantité :
Invités d'honneur :	Quantité :
Médias :	Quantité :
Famille de la présidence (Bien-Cuit):	Quantité :
Autres :	Quantité :

PHOTOS À PRENDRE

Photographe officiel désigné par le Carnaval.

Heure d'arrivée:

Sera présent à toutes les activités mais lui confirmer si sa présence est requise à une heure spécifique ou si un événement spécial est prévu dans l'activité.

VIDÉO DE L'ÉVÈNEMENT

Filmé par:

Heure d'arrivée:

Le responsable est disponible pour filmer avec la caméra du Carnaval. Lui demander à l'avance et lui confirmer heure et besoins spécifiques. La cassette souvenir sera remise à la présidence. Ceux qui désirent une copie additionnelle, doivent s'entendre avec le responsable le plus tôt possible après l'événement. Il vous prêtera l'original pour que vous puissiez faire votre copie.

L'informer de la durée approximative à être filmée (intermission?). La quantité de cassettes en dépend. Une cassette régulière a une durée de 2 heures.

Dans certains cas, la personne qui filmiera pourrait être invitée à venir à une générale afin de prévoir les bonnes prises de vue.

COMMANDITAIRES SPÉCIFIQUES À L'ACTIVITÉ

Ces commanditaires ne font pas partie des commanditaires officiels du carnaval (programme et panneau extérieur). Sauf dans le cas où le commanditaire s'associe habituellement à une activité spécifique (ex: Le Rallye familial).

Aucune sollicitation n'est permise auprès d'un commanditaire officiel du Carnaval.

Ils participent déjà, trop de sollicitation est néfaste. On vous en remettra la liste lorsqu'elle sera finale (vers octobre). Le nom de ces commanditaires se retrouve sur le coroplaste qui est installé dans le corridor de la salle Y.-G. lors de toutes les activités.

Faire attention à ne pas aller chercher des compétiteurs directs à nos commanditaires officiels. Dans l'incertitude, vous adresser à la présidence.

Noms des commanditaires:

Cartons sur les tables: Quantité : Fabriquer par:

Détails sur le carton:

Présentation par les animateurs: Oui: Non:

ENTENTE SPÉCIALE AVEC LE CONCIERGE

Consultez l'horaire des réservations de salle/scène en annexe.

Pierre Baril, concierge de l'école (298-3528) possède la liste des réservations de la salle et de la scène. L'informer à l'avance des heures où vous avez besoin de la salle/scène autres que celles prévues pour votre activité.

Si vous avez besoin des services de Pierre Baril pour débarrer la porte côté école, ou pour un service additionnel, une somme de 25\$ sera chargée par la Ville en supplément à votre soirée.

LE MÉNAGE

Assurez-vous de l'heure où Pierre viendra faire son ménage. Il est nécessaire de laisser la scène propre et aussi libre de décors que possible entre les activités. La scène est réservée pour presque toute la durée de la période carnavalesque consultez la feuille en annexe pour les réservations avec la Ville. Quand l'activité est terminée, à moins d'avis contraire de la part du concierge, toujours ranger les chaises empilées dans le placard à cet effet, les tables empilées sur les chariots dans le vestiaire, passer le balai pour enlever le plus gros et retirer tout ce qui appartient au carnaval et qui ne sert pas pour l'activité qui suit le lendemain (s'informer auprès des responsables de l'activité suivante).

Les sacs à vidange sont rangés dans le petit local en dessous de l'escalier sur la scène. On doit vider les verres de liquide dans une chaudière que l'on versera dans les toilettes. Prévoir de laver les chaises ou les tables selon l'activité.

La clef pour le mur de scène et pour le rangement en dessous de la scène est rangée sur le chauffe-eau dans le local près de l'escalier.

Vous y trouverez aussi les clés nécessaires pour le papier à main et pour le papier de toilette.
TOUJOURS LA REMETTRE À SA PLACE IMMÉDIATEMENT APRÈS UTILISATION.

Ménage après l'activité:

Date: Heure de début:

SERVICE D'UN TRAITEUR

Soumissionnaires:

Noms:

Soumissionnaire retenu: Nom:

Adresse:.....

Téléphone:..... Télécopieur:.....

Coût du service: Adultes: Enfants:

Entente contractuelle: Quantité prévue:

Quantité de couverts à payer selon la quantité prévue:

Nourriture demandée:

Repas: Début: Fin:

Emplacement où il se placera le traiteur:

Tables nécessaires pour le traiteur:

Divers:

AUTRES PERSONNES RESSOURCES À DEMANDER POUR LA BONNE MARCHE DE L'ACTIVITÉ

Animateurs:

Présidence (participation spécifique):

Hôteses:

Membres du comité:

Sécurité:

Autres:

DIVERS À PENSER

Note: Si des questions sont restées sans réponse, **N'HÉSITEZ PAS** à les poser au tour de table lors des réunions. C'est à cela que sert le tour de table.

TOUTE QUESTION MÉRITE QU'ON S'Y ARRÊTE.

Les nouveaux n'ont pas à être gênés de le faire, ils ne sont sans doute pas seuls à se poser la même question.

Merci pour le temps consacré à la réalisation de ce cahier pré-activité.

Les détails fournis vous serviront pour remplir le «rapport d'activité» ci joint.

Les prochains responsables vous seront reconnaissants de les guider dans leur activité.

Plus il y a de détails mieux vous les aiderez dans leur tâche.

La pierre angulaire du Carnaval de Gentilly est son équipe de bénévoles.

Chacun, y travaille à la mesure de sa disponibilité et de son talent.

***La seule paie qui lui sera rendue sera le MERCI
que chacun ne manquera de lui dire à son tour.***

Bonne chance à tous!