Bénévoles en action

Sous-comité de théâtre
Description des tâches

Les bénévoles du sous-comité de théâtre de l'Académie des retraités de l'Outaouais (ARO) ont pour principale fonction de gérer le fonctionnement du Théâtre AROBAS, la troupe communautaire de l'ARO.

Le Théâtre AROBAS organise annuellement deux activités :

- une production annuelle présentée dans une véritable salle de spectacle;
- de minis spectacles donnés dans des résidences pour personnes âgées, dans des centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) et ailleurs ou à d'autres occasions.

Afin de s'acquitter de ces deux activités, l'ARO a besoin de bénévoles pour voir à la coordination générale et aux relations publiques, les deux composantes administratives du théâtre AROBAS.

La Coordination générale comprend les sous-activités suivantes :

- Superviser, de façon générale, le travail des divers secteurs de la troupe.
- Voir à la rédaction et à la mise à jour de la description des tâches à accomplir dans les divers secteurs de la troupe, en fonction des besoins des productions théâtrales.
- Organiser les réunions et y participer; convoquer les membres; rédiger l'ordre du jour; préparer la documentation requise pour les réunions; assurer les suivis.
- Solliciter des candidatures pour former divers comités ou groupes, notamment le Groupe de lecture chargé de trouver des textes.
- Fournir aux divers comités ou groupes son appui dans la réalisation de certains travaux.
- Décider de la programmation des spectacles.
- Recevoir les demandes de prestation et choisir la nature du suivi à donner à ces requêtes.
- Tenir à jour le répertoire de textes de la troupe.
- Compléter les formalités requises pour emprunter des textes en fonction des besoins du Groupe de lecture y compris s'il y a lieu sur la recommandation du Groupe de lecture, choisir les textes qui feront l'objet des prestations de la troupe.
- Obtenir des auteurs ou de leurs agents les modalités relatives aux droits d'auteur.
- Régler les droits d'auteur.
- Remercier par lettre les dramaturges qui ont exonéré la troupe des droits d'auteur.
- Choisir la personne qui assumera la mise en scène pour chacune des productions de la troupe.

<u>Budget</u> :

- Gérer le budget des dépenses.
- Voir à ce que les comptes soient réglés.
- Rédiger un rapport financier pour la réunion d'évaluation annuelle.

Collaborations spéciales :

- Obtenir d'individus ou d'organismes qu'ils fournissent gracieusement à la troupe un bien ou un service d'importance (exemples : praticables pour aménager une scène, transport de matériel, prêt de locaux, espaces de stationnement, etc.).
- Remercier par lettre les individus et les organismes qui ont fourni gracieusement à la troupe un bien ou un service d'importance.
- De concert avec le metteur en scène, élaborer le calendrier de production et voir à sa réalisation.
- Trouver les locaux appropriés pour la tenue des diverses activités de la troupe (ex. : répétitions, représentations, réunions, etc.).

Sous-comité de théâtre (suite)

Réunion d'évaluation :

- Rédiger et expédier aux membres de la troupe la lettre d'invitation à la réunion d'évaluation annuelle.
- Rédiger l'ordre du jour.
- S'occuper de la logistique : choix et aménagement des lieux de la rencontre.
- Préparer la documentation requise pour la réunion;
- Animer la rencontre.
- Assurer les suivis.

Relations publiques

Relations avec la presse :

- Établir les relations avec la presse : communiqués et reportages; liste des contacts des médias locaux et régionaux.

Relations avec les groupes :

- Se charger des relations avec les groupes sociaux et communautaires.
- Tenir à jour une liste d'envoi des groupes avec lesquels la troupe veut maintenir le contact.
- Veiller à ce que la troupe soit représentée au sein des groupes qui ont prévu des postes à cet effet.

Publicité :

- Élaborer le programme de placement-média.
- Concevoir et faire imprimer l'affiche, le papillon, le programme et le billet.
- Fixer les modalités en vue de la diffusion de l'affiche et du papillon.

Photographie :

- Organiser, de concert avec le metteur en scène, des séances de photographie des membres des projets en action.
- Organiser le classement et la conservation des photos de la troupe.

Commanditaires :

- Établir une carte de tarifs pour l'affiche, le papillon, le programme et le billet.
- Rechercher des commanditaires à l'aide de la carte de tarifs.

Billetterie :

- Convenir du mode de fonctionnement de la billetterie : réservations, vente des billets, laissez-passer.