

# 1. PRÉSENTATION

Le Dôme Théâtre est porté par l'Association pour le Développement d'Albertville et de son territoire par la Culture (ADAC). Elle fonctionne sur le régime du droit privé, en employant une équipe de 13 salariés permanents (ou 14 salariés avec notre apprentie) et de techniciens intermittents. Son bureau et son Conseil d'Administration sont composés d'adhérents bénévoles, ainsi que de représentants des collectivités qui le financent au fonctionnement ou au projet (Région Aura, Drac, CD 73, Communauté d'agglomération d'Arlyère).

La volonté est que les bénévoles puissent accompagner le travail de l'équipe permanente et enrichissent les actions produites. Les bénévoles peuvent s'impliquer à différents niveaux, en tant que membre du Conseil d'Administration et/ou du bureau de l'ADAC (via une élection lors de l'AG ou du CA), ou bien lors de missions plus ponctuelles. Ces dernières visent à animer la vie du théâtre, favoriser les échanges avec le public et à prolonger les actions de l'équipe permanente.

# 2. VALEURS

Le bénévolat au Dôme Théâtre se traduit par un engagement libre et personnel auprès d'une structure de diffusion de spectacles prônant la diversité des propositions culturelles et le partage au cœur d'un territoire. Cet engagement peut être ponctuel ou régulier en fonction de la disponibilité de chacun.

Les bénévoles participent ainsi à la vie associative locale et contribuent par leur présence à faire du Dôme Théâtre un lieu d'échange, de convivialité et de rencontres.

# 3. CADRE ADMINISTRATIF

Être adhérent à l'ADAC est le seul prérequis afin d'exercer des missions de bénévolat. L'adhésion peut se faire tout au long de l'année et est valable une saison ; elle devra être renouvelée afin de poursuivre son engagement en tant que bénévole.

Dans sa politique tarifaire, l'ADAC propose des cartes d'adhésion qui permettent de bénéficier de tarifs préférentiels. Les adhérents sont également invités à être présents lors de l'Assemblée Générale annuelle.

Le formulaire d'adhésion invite chaque adhérent à préciser s'il souhaite devenir bénévole. Il sera demandé au bénévole de lire la charte ci-présente et de renseigner les informations le concernant afin de faciliter les échanges avec les salariés permanents.

L'ADAC disposera d'une Licence III lui autorisant la vente d'alcool léger (vin, bière...) dès septembre 2022. Les bénévoles sont amenés à servir de l'alcool au bar du théâtre avant et après la représentation. Dans ce contexte, les bénévoles sont tenus de respecter la réglementation en vigueur, dont ils peuvent prendre connaissance en annexe.

Une formation autour de la sécurité du bâtiment et de l'accueil du public au Dôme Théâtre pourra être dispensée ponctuellement par le Directeur Technique du théâtre.

Sur certaines soirées, au vu de l'affluence, l'équipe permanente et/ou le personnel d'accueil pourra/ont soutenir les bénévoles pour la tenue du bar.

# 4 RELATIONS AVEC LE DÔME, ORGANISATION ET RÉUNION

● En tant qu'adhérents, les bénévoles seront invités à l'AG annuelle de l'ADAC, qui se tient habituellement en juin. Les bénévoles sont conviés à des temps de réunions spécifiques, idéalement 3 fois par saison :

- une réunion de rentrée autour de septembre,
- une réunion de mi-saison autour de janvier ,
- une réunion de bilan autour de mai.

Ces réunions sont pensées comme des temps conviviaux permettant la rencontre ainsi que les échanges autour des perspectives et améliorations souhaitées.

Tout au long de l'année, les bénévoles sont conviés par le service des relations avec les publics à participer à des visites du théâtre ou des rencontres avec des artistes, afin de favoriser une meilleure connaissance des enjeux du Dôme Théâtre, de son histoire et du projet porté par la Direction.

Les bénévoles sont en relation avec toute l'équipe permanente du Dôme Théâtre, ainsi qu'avec les intermittents, les agents d'accueil ou les artistes. Patricia Cathenod-Montagnac, responsable de la communication, assure l'information des bénévoles, sollicite leur intervention pour le service du bar ou l'accueil du public, en lien avec la gestion des agents d'accueil qu'elle coordonne. Les bénévoles reçoivent par e-mail un lien vers un sondage où ils peuvent se positionner pour des missions bar le mois suivant. L'inscription sur le Doodle n'est pas une inscription définitive. Les équipes du Dôme Théâtre envoient un e-mail de confirmation aux bénévoles retenus pour les missions bar et un e-mail de rappel la semaine du spectacle pour lequel les bénévoles se sont positionnés pour la tenue du bar. Ce fonctionnement permet d'homogénéiser les présences.

Marine Granat, attachée à la billetterie et aux relations publiques, se charge de l'inscription des bénévoles ainsi que de la coordination du bénévolat.

En cas d'empêchement, pensez à nous prévenir : Marine au 04 79 10 44 80 [billetterie@dometheatre.com](mailto:billetterie@dometheatre.com) ou Patricia au 04 79 10 44 85 [communication@dometheatre.com](mailto:communication@dometheatre.com)

# 5 MISSIONS

● Les missions proposées s'inscrivent dans le cadre de la programmation du Dôme Théâtre. La programmation fonctionne par saison qui s'étend du mois de septembre au mois de juillet.

Les bénévoles sont appelés à remplir plusieurs missions :

- Animation et service au bar,
- Mise sous pli de documents, notamment lors des « jeudi mise sous plis »,
- Décoration du hall (Noël et temps fort en lien avec la programmation) ,
- Accueil du public lors d'évènements (Assemblée Générale, Grand Bivouac, etc...)

Cette liste est non exhaustive, elle évolue toute l'année en fonction des besoins du Dôme Théâtre, ainsi que des propositions des bénévoles.

# COUPON D'INSCRIPTION À RETOURNER À MARINE

- Nom.....
  - Prénom .....
- Date de naissance .....
- Saison .....
- Numéro de carte d'adhérent .....
- Tél.....
- E-mail .....
- Adresse postale .....

○ Disponibilité (jour de la semaine, vacances..., de préférence).....

○ Je souhaite diffuser dans mon entourage les documents de communication (à venir récupérer à la billetterie du Dôme Théâtre)

Oui

Non

>> Lieux fréquentés pour diffusion (Habitation, travail, loisirs, établissements scolaires) .....

○ Formation premiers secours ou SST  Oui  Non

○ Compétences à partager (vous parlez une langue étrangère, vous faites du krav-maga ou vous savez monter à cheval, tôt ou tard nous aurons besoin de vous !) .....

○ Vous pouvez joindre une photo afin de nous aider à créer un trombinoscope.

## Droit à l'image

J'accepte d'être photographié(e) et/ou filmé(e) dans le cadre de mes activités bénévoles à l'ADAC Dôme Théâtre. J'autorise l'utilisation et la diffusion de ces images par le Dôme Théâtre pour les usages incluant la publicité, la presse, l'édition, internet et éventuelles expositions.

Signature / date / lieu

# ANNEXE

## MÉMO BAR

### ORGANISATION pour le bar du Dôme

- L'inscription des bénévoles a lieu par lien DOODLE,
- le nombre de présents souhaités est précisé par spectacle (3 minimum),
- un e-mail pour rappel du spectacle, des bénévoles inscrits au bar et du menu est adressé la veille,
- le personnel du Dôme Théâtre présent en soirée est également précisé,
- attention : à partir de la saison 22-23, l'ADAC bénéficiera d'une licence lui permettant de vendre de l'alcool chaque soir de représentation (vin et bières).

Prévoir d'arriver 1 heure avant le spectacle.

- Se présenter à l'accueil de la billetterie,
- récupérer la clé du bar (au-dessus du boîtier électrique) et allumer l'enseigne du bar (même boîtier électrique),
- récupérer la caisse dans l'armoire à l'arrière de la billetterie,
- poser ses affaires personnelles au vestiaire,
- mettre son badge de bénévole (voir avec Patricia s'il est à créer).

### PRÉPARATION du service

- Prendre connaissance du menu sur l'affiche posée dans le local bar,
- rédiger le menu sur l'ardoise et la suspendre. Prendre connaissance de la composition des assiettes en raison des allergènes (lactose, arachides...) et du traiteur,
- vérifier le fond de caisse et remplir la fiche de vente\* avec le nom des bénévoles présents,
- selon menu, mettre en chauffe le four, la machine à hot dog, mettre en eau la bouilloire et la cafetière à dosettes ou préparer la cafetière à filtre,
- pour le service de glaces en dessert, les sortir du congélateur dès l'arrivée, sinon elles sont difficiles à servir,
- repérer où sont rangés les produits dans les frigos, sur les étagères. Voir avec l'interlocuteur du Dôme Théâtre les détails selon les spécificités de la soirée, dont les produits réservés aux artistes dans les frigos,
- dans le frigo de gauche : fromage, compote. Dans le frigo de droite, les boissons en vente pour les spectateurs, le frigo côté bar contient les préparations salées à la vente. Les boissons réservées aux artistes sont délivrées en échange du bon pour une boisson,
- mettre en présentoir les barres chocolatées, les boissons à la vente, les thés et tisanes,
- prévoir la vaisselle nécessaire au service : couverts, assiettes, coupelles, serviettes, verres,
- disposer les cartes tarifs\* sur la banque et les tables,
- vérifier la propreté de la banque et des tables, la mise en place générale de l'espace.

### SERVICE

Le service se fait sur la banque. Il débute à 19h15, lorsque les représentations ont lieu à 20h.

Chaque bénévole note sa vente sur la fiche de vente et encaisse à la commande.

- La soupe de poisson est servie avec croûtons et fromage râpé. Bien secouer la boîte avant ouverture. Chauffe 2mn30 au micro-onde, avec la cloche. Petite coupelle carrée pour croûtons et fromage râpé,
- l'assiette de fromage est composée de 3 ou 4 pièces avec autant de tranches de pain,
- la compote est servie en coupelle avec 2 biscuits + ou -3 cuillères à soupe bombées,
- des affichettes sont posées sur les portes de frigo pour identifier les produits disponibles.

5mn avant le début du spectacle :

- remettre au frais les produits,
- arrêter four, machine à hot dog,
- fermer le local et déposer la caisse dans son armoire.

## SPECTACLE

Présenter son billet gratuit à l'agent d'accueil et accéder à la salle par le haut. Quitter la salle dès la fin du spectacle pour rouvrir le bar.

A la fin de la soirée :

- faire la caisse, mettre la fiche de vente dans la caisse et les bons pour une boisson (artistes),
- signaler les produits manquants dans le carnet de liaison administration\* et/ou sur fiche de vente,
- noter la date d'ouverture des produits avec marqueur ou étiquette\*,
- vider les réservoirs des cafetière et bouilloire,
- mettre la vaisselle dans la machine et faire tourner le lave-vaisselle sur le programme intensif,
- nettoyer la machine à hot dog,
- nettoyer la banque et les tables,
- fermer le local,
- poser son badge et la caisse à sa place d'origine, éteindre l'enseigne bar.

\*Fiches de vente, cartes tarifs, carnet de liaison administration, marqueur, étiquette dans le tiroir sous micro-onde.