

Étaient présents : Jean-Yves DEUX, Fabien MICHEL, Jocelyn GUICHON, Catherine SEULLIET, Asceline GRAND, Baptiste BRAT, Simon CARUSO, Jérôme SUBTIL, Etienne PATIN, Amélie TOURNAIRE

Ordre du jour :

- **Répartition et définition précise des postes de chacun**
- Communication au sein du bureau
- Mise en place d'un système de check-list
- Double des clés de la salle
- Matériel son
- Rythme des réunions
- Projets futurs
- Parrainage

❖ **Répartition et définition précise des postes :**

- Jean-Yves : président
- ➔ Gestion de l'association, du bureau. Relations externes avec les différentes organisations (mairie, FNACA, SIEMAR, etc.)
- Fabien : vice-président
- ➔ Epauler Jean-Yves. Mise en place de "fiches concert" (listing, etc.) pour pouvoir cadrer et anticiper les événements et les concerts, afin de prévoir à l'avance toutes les situations.
Minimum deux semaines avant.
- Catherine & Asceline : trésorière et trésorière adjointe
- ➔ Gestion de la trésorerie : finances, subventions, etc.
- Justine & Baptiste : secrétaire & secrétaire adjoint
- ➔ Rédaction des comptes rendus de réunion, gestion des cotisations, communication interne : mailing, etc.
- Simon & Jérôme : Responsable communication & assistant communication
- ➔ Communication externe : visuel, imprimeur, presse, etc. + gestion du site, de la page Facebook, etc. Jérôme s'occupe de la gestion de la distribution des affiches, flyers, etc.
- Etienne & Romain : coordinateur logistique & assistant logistique
- ➔ Organiser à l'avance la gestion du matériel pour chaque prestation : réunir l'effectif nécessaire (nombre de personnes + nombre de voitures). Utilisation de check-list (mises à jour pour chaque événement) afin de faciliter l'organisation.
- Amélie : coordinatrice événementiel
- ➔ Coordination des événements et organisation à l'avance des différents projets

❖ **Communication au sein du bureau :**

- On se met d'accord concernant les **mails** :
- **Toujours donner une réponse**, même brève, pour confirmer la lecture.
- Toujours **mettre « HDC » dans l'objet**, pour faciliter l'archivage
- **Se créer un groupe de contacts « Bureau HDC »** pour faciliter la communication
- **Faire « Répondre à tous »** si la réponse concerne tout le bureau dans un mail commun

❖ **Mise en place de « check-list » :**

- Il serait souhaitable que chaque responsable ou coordinateur utilise une check-list type en fonction de ses missions, qu'il met à jour avant chaque évènement. **Les check-list ont pour but de faciliter l'organisation à l'avance.**

❖ **Double des clés :**

- Il faudrait refaire des doubles des clés de la salle pour faciliter l'organisation. Actuellement, les membres du bureau ayant une clé sont : Jean-Yves, Catherine, Jérôme. Il serait souhaitable que Simon, Asceline, Amélie et Etienne aient une clé. Jérôme n'en a plus besoin. Il faut donc refaire 3 clés. → **Etienne s'en occupe.**

❖ **Communication externe (Simon & Jérôme) :**

- Simon et Jérôme **organisent des équipes de distribution** pour les affiches et les flyers
- **Utilisation de la page Facebook** pour faire de la communication externe
- **Nouveauté : faire du mailing** pour diffuser nos évènements

❖ **Matériel :**

- Il faudra **prévoir une répétition "Bureau" spéciale « montage SON »**. L'objectif est de former le bureau à la mise en place du matériel son et donc de gagner en efficacité et en temps pour les concerts, afin de décharger Jocelyn de ce travail. → **Quand ? A réfléchir**
- **Acheter le reste de matériel nécessaire** pour pouvoir disposer de tout ce qu'il faut (câblages, jack, etc.) → **Jocelyn et Jérôme s'en occupent**

❖ **Site internet :**

- **Simon va renvoyer un mail à chaque membre** de l'Harmonie avec les **identifiants** personnels permettant de se connecter au site, car beaucoup de personnes les ont oubliés.
- **Organisation d'une séance photo** à prévoir un vendredi afin de mettre à jour le trombinoscope → **Qui s'en occupe ? (fixer la date, horaire, tenue, mailing musicien)**

❖ **Rythme de réunions :**

- Il serait souhaitable de **fixer des réunions plus régulièrement** afin de ne pas travailler dans l'urgence. Environ toutes les 5 semaines ?

❖ **Parrainage :**

- Justine parraine Anouk.
 - Anouk parraine Elias.
 - Asceline parraine Elise.
- ➔ **A la prochaine répétition, Asceline et Justine expliquent aux personnes concernées le rôle et fonctionnement du parrainage.**

❖ **Divers :**

- Jocelyn et Jean-Yves s'occupent des nouveaux formulaires de la Mairie pour les réservations de salle au Coteau
- Fabien s'occupe des trames pour les textes de présentation des concerts, présentation de l'Harmonie, etc.
- Jocelyn fera un « petit rappel de courtoisie » à la prochaine répétition concernant le comportement de certains musiciens
- Galette des rois après la répétition du **09 Janvier 2015** ➔ **Asceline s'occupe de l'achat**
- **Concours du Crédit Agricole** pour remporter **800 €** ➔ **Chacun réfléchit à un petit texte pour valoriser l'Harmonie**

❖ **Projets à venir :**

- **Concert de Mars** : A l'Espace des Marronniers au Coteau
- ➔ Il doit avoir un **rôle important** pour souder les membres. Peut-être faire une **première partie** de concert avec **des morceaux pour solistes**, et une **seconde partie** avec les **morceaux choisis** en début d'année sur le **thème « musiques de films »**.
- **Banda de Cuba :**
- ➔ **On doit laisser tomber**, car il y a un risque trop important que notre contact avec le groupe nous abandonne et que le projet tombe à l'eau. De plus, cet événement aurait demandé de trop grands financements.
- **Evènements organisés par le Comité des fêtes du Coteau :**
- ➔ Le comité des fêtes va organiser plusieurs événements, et ils recherchent des animations musicales. Il s'agit de petits événements, mais qui conviendraient à notre projet de faire des petites prestations. Plusieurs dates déjà proposées :
- Samedi 19 et Dimanche 20 septembre 2015 : marché aux puces
 - Dimanche 15 Novembre 2015 : salon de la gastronomie
 - Vendredi 4 décembre 2015 : fêtes des lumières au Coteau
- ➔ **Réunion au mois de Janvier avec la mairie pour discuter de cela.**

**** Prochaine réunion de bureau : Vendredi 16 Janvier 2015, après la répétition ****