

Grand Chœur Sorel-Tracy
Conseil d'administration
Procès-verbal
Réunion régulière du Conseil d'administration le mardi 2 juillet 2019 à
18h30 chez Denis Lépine, 3223 rue André-Jean, Sorel-Tracy

Projet d'ordre du jour

1. Constat des présences et ouverture de l'assemblée
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la réunion du 2019/06/17
4. Suivi au procès-verbal
5. Rapport financier et autorisations de dépenses
6. Acceptation des nouveaux membres
7. Procédurier d'organisation des concerts
8. Procédurier de fonctionnement pour le site internet
9. Révision de la politique de commandites
10. Organisation du début de saison 2019-2020 et répartition des tâches
11. Activité sociale pré-saison été 2019?
12. Lancement du site internet
13. Répertoire messe Noël
14. Autres sujets
15. Prochaine réunion
16. Levée de l'assemblée

1. Constat des présences et ouverture de l'assemblée

Les personnes suivantes sont présentes :

Michel Huppé, président
Denis Lépine, vice-président
Josée Cournoyer, trésorière
Catherine Champigny, secrétaire
Ginette Gagnon, administratrice
Louise Marcotte, directrice musicale

L'assemblée s'ouvre à 18h44.

2. Adoption de l'ordre du jour

Ginette Gagnon propose l'adoption du projet d'ordre du jour.

Adopté à l'unanimité

3. Adoption du procès-verbal de la réunion du 2019/06/17

Josée Cournoyer propose d'adopter le procès-verbal du 2019-06-17.

Adopté à l'unanimité

4. Suivi au procès-verbal

a) Vol de l'amplificateur

Le chèque a été remis à Delphine Boot pour compenser le vol de l'amplificateur.

b) Changement de local de répétition

Une salle a été réservée pour la prochaine saison au Centre Culturel de la Ville de Sorel-Tracy. La salle est gratuite car nous sommes accrédités auprès de la ville.

c) Lettres de remerciements aux commanditaires

Les lettres ont été envoyées le 28 juin par la poste.

d) Préparatifs du Gib'Fest

La prestation est toujours prévue pour le 13 juillet. Les dates de pratique ont été envoyées aux choristes. Les estrades sont réservées et la Ville s'occupe du transport. Il reste le lieu de pratique du 12 juillet à déterminer.

e) Concert « Passion Céline »

La date pour le concert a été modifiée au 5 octobre 2019.

f) Concert de Noël

Louise Marcotte a discuté avec Mélissa Biroun par téléphone. Louise lui a proposé des pièces pour le concert de Noël et est en attente d'une réponse de sa part pour le répertoire. **Michel Huppé** a écrit à Claude Ferron, président de l'HCL, au sujet du montant que le chœur n'a pas reçu pour le concert du CAB de l'an dernier. La réponse a été « L'harmonie a été payée ce qu'elle devait être payée » pour le CAB.

g) Pianiste accompagnateur

Louise Marcotte a commencé des démarches pour trouver un pianiste accompagnateur. Elle a contacté quelques pianistes et mettra une annonce sur le site de l'Alliance Chorale. À suivre.

5. Rapport financier et autorisations de dépenses

En caisse : 8162,40\$

Chèques non encaissés : 1390,24\$, timbres pour lettres de remerciements : 51,74\$

À recevoir : 250\$ (J-B Émond)

Avoir net : 6970,26\$

Denis Lépine propose l'acceptation du rapport financier.

Adopté à l'unanimité

Il y a une modification au budget pour la participation au Gib'Fest en ce qui a trait aux musiciens accompagnateurs.

Revenus : 1200\$

Pianiste : 400\$

Percussion : 175\$

Josée Cournoyer propose d'adopter la modification.

Adopté à l'unanimité

Michel Huppé propose d'allouer un budget de 200\$ pour la prochaine session pour un pianiste-accompagnateur lors des pratiques.

Adopté à l'unanimité

6. Acceptation des nouveaux membres

Il n'y a aucun nouveau membre à accepter.

7. Procédurier d'organisation des concerts

Une discussion a lieu au sujet de la proposition d'un procédurier pour l'organisation des concerts. *Josée Cournoyer* propose d'adopter le procédurier tel que présenté à l'annexe 1.

Adopté à l'unanimité

8. Procédurier de fonctionnement pour le site internet

Reporté

9. Révision de la politique de commandites

Reporté

10. Organisation du début de saison 2019-2020 et répartition des tâches

Reporté

11. Activité sociale pré-saison été 2019?

Le comité suggère de prévoir une activité estivale avant le début de la prochaine saison. Une proposition formelle sera faite au prochain CA.

12. Lancement du site internet

Reporté

13. Répertoire messe Noël

La directrice musicale est toujours en attente des partitions de Noël de Mélissa Biroun pour le concert du CAB.

Le conseil convient d'un budget de trois cents dollars (300\$) pour l'achat de partitions pour le prochain concert de Noël.

14. Autres sujets

Aucun autre sujet à couvrir pour le moment.

15. Prochaine réunion

La date de la prochaine réunion est fixée au 5 août à 18h30 chez Denis Lépine. Il sera notamment question de la refonte de la politique de commandite et du début de la prochaine saison.

16. Levée de l'assemblée

Ginette Gagnon propose la levée de l'assemblée à 21h36.

Adopté à l'unanimité

Catherine Champigny
secrétaire

**Annexe 1 –
Projet de procédurier et échéancier d'organisation d'un concert**

5 mois avant

- Envoi des éléments du procédurier pour affichage au calendrier dans la section « Membres » du site
- adoption d'une politique de commandites en fonction de ces éléments et de la visibilité sur le site (billets gratuits ou non)

4 mois avant la tenue du concert,

- adoption des forme et facture désirées pour le programme et les affiches; (4 mois)
- adoption de la forme de visibilité en salle que nous pouvons garantir aux éventuels commanditaires (diaporama, écran électronique, pancartes, etc.); (4 mois)
- adoption des exigences et délais limite demandés aux commanditaires (logos, cartes etc.); (4 mois)
- détermination et confirmation des date, heure et lieu;
- confirmation du thème;
- partitions et audios disponibles aux choristes;
- détermination des besoins techniques (salle, éclairage, son, etc.);
- détermination du nombre d'affiches et de billets à faire imprimer;
- adoption du budget après présentation par la direction musicale;
- choix et confirmation d'une présidence d'honneur, s'il y a lieu;
- détermination claire des responsabilités de chacune et chacun. GRILLE DE TÂCHES ET RESPONSABILITÉ
- adoption d'un échéancier des tâches à accomplir; (GRILLE)
- implantation du comité du programme
- élaboration de l'affiche, des billets et du programme;
- début de la recherche de commanditaires, avec contrôle hebdomadaire (avec avis de date limite éventuelle);
- convenir avec la Ville pour 'affichage électronique;
- convenir avec la Ville pour parution dans le bulletin municipal;
- décision du nombre de billets qu'ils auront la responsabilité de vendre;
- détermination de la date limite pour les commanditaires;

3 mois avant la tenue du concert,

- rappels des différentes tâches à accomplir;
- révision, si nécessaire, de l'échéancier;
- révision, si nécessaire, du budget;

- vérification du respect de l'échéancier;
- établir la liste des lieux d'affichage (Ville, services publics, députés, commerces, Caisses, etc.);
- établir, négocier et convenir des points de vente (Wilkie, Fil des Ans, Résidences, commanditaires, etc.) ;
- rapport de chacun des responsables de dossier et ajustements si nécessaire;
- impression des billets
- annonce aux choristes du nombre de billets qu'ils auront la responsabilité de vendre;
- distribution des billets aux choristes et aux points de vente

2 mois et demi avant

- comité du programme doit envoyer des informations sur le contenu du programme (thématique, matrice et façon d'afficher les commanditaires, logos des commanditaires, textes, biographies des invités, liste des pièces, etc)
- conception de l'affiche et impression
- élaboration du programme
- fin des commanditaires participants au programme

2 mois avant la tenue,

- rappels des différentes tâches à accomplir;
- révision, si nécessaire, de l'échéancier;
- révision, si nécessaire, du budget;
- impression des affiches
- détermination des médias à contacter et par qui : PROMO et COUVERTURE
- dernière vérification des besoins techniques et de leur disponibilité;
- choix d'une ou d'un « régisseur » qui supervisera tout le côté matériel et pratique le soir (et les jours précédents) du concert, histoire de libérer la direction musicale;
- dernières corrections ou derniers changements aux partitions et audios

6 semaines avant

- distribution des affiches;

1 mois avant la tenue du concert,

- derniers rappels des différentes tâches à accomplir;
- dernière révision, si nécessaire, de l'échéancier;
- dernière révision, si nécessaire, du budget ;
- création du diaporama de commanditaires, s'il y a lieu;

- impression de pancartes, s'il y a lieu;
- retour aux médias pour entretenir la « flamme » et par qui;
- rappel et relance de la vente de billets;
- rapport de chacun des responsables de dossier et ajustements si nécessaire;
- Invitation formelle aux médias pour couvrir l'événement
- avoir trouvé toutes les personnes nécessaires au concert (accueil, billets, placiers, etc.);

2 semaines avant la tenue du concert;

- impression finale du programme et encart d'inscription;
- dernière relance aux médias;
- blitz final de ventes de billets;
- tournée des points de vente;
- rapport de chacun des responsables de dossier et ajustements si nécessaire;

1 semaine avant la tenue du concert,

- rapport de chacun des responsables de dossier et ajustements si nécessaire;
- Rappel aux médias pour couverture
- Prévoir qui s'occupe d'acheter des cadeaux pour la direction musicale et/ou invités

La veille et la journée de la tenue du concert,

-
-
-

À la suite du concert

- Envoi des lettres de remerciements aux commanditaires
-
-