

## Charte des bénévoles de l'association « Les Allumés de la Grande Toile »

---

*« Le bénévole est celui qui s'engage de son plein gré, d'une manière désintéressée,  
dans une action organisée au sein de la communauté »*

*Extrait de la Charte Internationale du volontariat.*

---

### **1. Préambule :**

L'association « Les Allumés de la Grande Toile » exploite depuis 1994 le cinéma de Plougonvelin, dont le propriétaire est la mairie. Notre activité (l'exploitation cinématographique) repose sur l'engagement des bénévoles, associé au travail effectué par nos salariées.

Nous proposons une programmation régulière (faite de films "grand public", de films "art et essai" et de films "jeune public"), à laquelle viennent s'ajouter des "reprises", des films documentaires, des courts-métrages, un cycle jeune public (ciné lecture, ciné biberon), des soirées débat, etc...

Toutes les projections se font sans publicité commerciale.

Nous essayons, pour chacun des films programmés, de satisfaire un des objectifs de l'association : le respect du spectateur qui passe aussi par son éducation au cinéma.

- Etre bénévole aux Allumés de la grande toile c'est participer au fonctionnement d'un établissement associatif accueillant du public. C'est aussi intégrer une équipe composée de bénévoles et de salariées.
- Pour être bénévole il faut être majeur et être membre de l'association en souscrivant une adhésion et en s'intégrant à la vie associative.

### **2. Les différentes tâches des bénévoles :**

- Opérateur (trice) Projectionniste (fiche détaillée en annexe).
- Caissier (ère) (fiche détaillée en annexe).
- Distributeur (trice) de programmes (fiche détaillée en annexe).
- Bénévole chargé de missions particulières comme :
  - La préparation des Playlists
  - L'organisation et/ou la communication d'événements particuliers.
  - La participation à l'élaboration du programme (maquette, rédaction, vérification)
  - La mise à jour du site internet et des divers réseaux sociaux (Facebook).
  - Le choix des courts-métrages.
  - Le visionnage de films pour aider à la programmation.
  - L'organisation de soirées thématiques.
  - La présentation des films du patrimoine.
  - Le suivi de l'entretien de la salle et des interventions liées à la sécurité.
  - L'affichage de la programmation en vitrine du cinéma tous les lundis.

### **3. Être bénévole permet de :**

- Participer, proposer ou organiser des animations autour du cinéma.
- Assister éventuellement à des séances de pré visionnement de films, à des projections organisées par nos divers partenaires ou encore à des festivals.
- Participer aux soirées organisées par l'association qui permettent les rencontres entre bénévoles.
- D'assister gratuitement à 20 séances par an dans notre salle (à l'exception de certaines séances sur décision du conseil d'administration).

### **4. Rôle du bénévole.**

- Faire de l'accueil et du bien-être du public une priorité (voir chapitre 6).
- Faire respecter les règles de sécurité (voir chapitre 7) et les interdictions diverses (voir chapitre 6).
- Participer à la formation des futurs bénévoles (voir chapitre 5).
- Participer à l'accompagnement des bénévoles débutants (voir chapitre 5).

### **5. Formation des nouveaux bénévoles.**

- Le bénévole se voit expliquer et commenter les statuts de l'association ainsi que de la présente charte.
- Après avoir choisi le rôle qui lui convient (voir chapitre 2), il reçoit la formation adéquate par une personne expérimentée et la procédure explicative détaillée de sa fonction.
- Une fois la formation validée par le formateur, le bénévole signe la charte qu'il s'engage à respecter.
- Pour Le bénévole en charge de la caisse ou de la projection :
  - Il se voit remettre la clé du cinéma.
  - Il reçoit par courriel le lien ainsi que les identifiants pour accéder au planning qui lui permettra de s'affecter à la ou les séances de son choix.
  - Afin de permettre au plus grand nombre de se positionner dans le planning, il s'engage pour une seule séance au maximum par semaine dans un premier temps.
  - Une fois un délai de 2 jours passé, il pourra à nouveau se positionner. (Cette règle ne s'applique pas aux séances scolaires).
  - S'il ne peut effectuer une séance pour laquelle il s'était engagé ou pour laquelle il était d'astreinte, il doit faire le maximum pour se trouver un remplaçant en utilisant le listing des bénévoles mis à sa disposition (les contacter par courriel ou par téléphone).
  - S'il vient à manquer des programmes dans le cinéma (intérieur ou extérieur), il pourra réapprovisionner les emplacements prévus à cet effet en prenant dans le stock situé en bas de l'escalier.

### **6. L'accueil du public.**

- En tant qu'établissement recevant du public, la qualité de l'accueil des spectateurs doit être la priorité de tous les bénévoles présents lors des séances. Cela passe par les règles élémentaires de politesse, de courtoisie et de bonne humeur qu'ils sont en droit d'attendre.

- Toute personne présente dans la salle lors d'une séance doit être en possession d'un billet.
- Chaque séance est placée sous la responsabilité de l'opérateur projectionniste. C'est lui qui la prend en charge et veille à son bon déroulement.
- Un certain nombre de règles doivent être respectées par le public :
  - Éteindre son téléphone portable dès le début de la projection.
  - Ne pas effectuer de prise d'images et/ou de son.
  - Ne pas apporter de nourriture et de boissons.
  - Ne pas fumer ou vapoter dans l'enceinte du cinéma.
  - Ne pas installer des chaises dans les allées ou au fond de la salle.
  - Ne pas être assis sur le sol ou être debout.
- En tant que représentants du cinéma les bénévoles présents lors des séances ont toute autorité pour intervenir en cas de comportements gênant le bon déroulement de la séance. Ils invitent dans un premier temps la ou les personnes concernées à ne pas perturber la séance et à respecter les autres spectateurs. En cas de récidive, ils lui ou leur demandent de quitter la salle.
- En cas de problème avec une personne mineure, le bénévole appelle les parents ou un membre majeur de la famille. Si personne n'est joignable, et pour des raisons de sécurité, le ou la mineure reste dans les locaux jusqu'à la fin de la séance.

## **7. Règles de sécurité et conduite à tenir :**

- Le cinéma "Le Dauphin" est un ERP. En tant qu'Établissement Recevant du Public, notre cinéma est soumis à une réglementation spécifique dont les principales obligations sont précisées ci-dessous :
  - La présence d'un registre de sécurité dans lequel sont consignés les exercices incendie réalisés, les procès-verbaux de contrôles obligatoires (conformité électrique, état des extincteurs, contrôle de l'installation incendie, etc.)
  - La définition d'une organisation incendie.
  - La définition des instructions à respecter lors d'un accident, d'un malaise d'une personne.
- Evacuation :
  - Le plan d'évacuation du bâtiment est affiché dans le hall près du tableau électrique général.
  - Lors de l'évacuation il est important que le bénévole responsable puisse annoncer au service de sécurité le nombre de spectateurs présent lors de la séance.
  - Ce chiffre est noté sur la feuille de caisse.
- En cas d'incendie.
  - Procéder à l'évacuation en dirigeant les spectateurs vers les issues prévues au plan d'évacuation.
  - Appeler les pompiers (Tel 18).
  - En fonction de la situation prendre les mesures nécessaires pour sécuriser les locaux.
  - Se mettre en sécurité.
  - Prévenir un membre du bureau.

- En cas d'accident :
  - En cas d'accident mineur une trousse de secours permettant d'assurer les premiers soins est à disposition à la caisse.
  - En cas d'accident plus sérieux :
    - Sécuriser le périmètre.
    - Appeler le SAMU (Tel 15).
    - Evacuer la salle si nécessaire selon le plan d'évacuation.
    - Prévenir un membre du bureau.
- En cas de coupure d'électricité :
  - En cas de coupure générale, l'éclairage de sécurité se met automatiquement en fonction.
  - Dans la mesure du possible, rétablir l'électricité.
  - En cas d'impossibilité, évacuer les locaux selon le plan d'évacuation en vérifiant le nombre de spectateurs.

## **8. Assurance des bénévoles.**

- Un contrat d'assurances a été conclu entre l'association « Les Allumés de la grande toile » et un assureur local. Outre les protections propres à l'exploitation du cinéma, ont été souscrits une garantie accidents corporels pour les bénévoles.

## **9. Rôle du bénévole projectionniste**

- Le projectionniste est responsable de la salle depuis l'ouverture de la salle du début à la fin de sa séance.
- Il doit savoir gérer les « événements » qui pourraient se produire :
  - Malaise d'un spectateur : intervenir et prévenir les secours (18 ou 112).
  - Début d'incendie, il faut connaître la réaction immédiate à appliquer :
    - Connaître l'utilisation des extincteurs et du RIA (lance à incendie).
    - Prévenir les secours (18 ou 112).
    - Gérer l'évacuation de la salle.
  - Ces notions lui seront dispensées lors de sa formation.
- Le projectionniste doit impérativement arriver 30 minutes avant le début de la séance.
- Il prépare la projection et vérifie la présence d'un caissier.
- En cas d'absence de celui-ci, le projectionniste lui téléphone puis, si nécessaire, appelle le/les responsable(s) des caissiers.
- Il se positionne à l'entrée de la salle et contrôle les tickets d'entrée.
- Dans le cas d'une projection en 3D :
  - Il dispose l'armoire à lunettes dans le hall et délivre les lunettes en échange du bon.
  - A la fin de la séance, il récupère les lunettes en se faisant au besoin aider par un bénévole présent dans la salle.
- Par respect pour les spectateurs, le lancement du film doit être effectué à l'heure prévue sur le programme. Il ne doit être dérogé à ce principe que dans les situations de forte affluence où l'on peut attendre l'installation des derniers spectateurs.
- Une fois que la salle de cinéma est vide, il doit faire une ronde dans toute l'enceinte, y compris des toilettes et jusqu'à la porte de secours avant de la quitter.
- Chaque bénévole projectionniste s'engage à assurer au moins 5 projections par trimestre.

## **10. Rôle du bénévole caissier**

- Le caissier arrive au moins 30 minutes avant le début de la séance.
- Avant l'arrivée des spectateurs, il vérifie le contenu de la caisse.
- Dans tous les cas, il doit attendre 10 minutes après le début de la séance pour fermer sa caisse et quitter son poste.
- Dans le cas d'une projection en 3D, il délivre, en plus du billet, un bon d'échange pour une paire de lunettes.
- Il doit noter les entrées de la séance sur la feuille prévue à cet effet.
- Chaque bénévole caissier s'engage à assurer au moins 5 caisses par trimestre.

## **11. Rôle du bénévole distributeur**

- Venir chercher les affiches et programmes le dimanche soir au plus tard
- Plier les programmes en deux et éventuellement y insérer un flyer
- Faire la tournée au plus tard le MARDI
- Distribuer systématiquement dans tous nos points et prioritairement chez nos annonceurs
- Vérifier régulièrement s'il reste des programmes dans les points de distribution et réapprovisionner si nécessaire.

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Pour accord le** . . / . . / **20** . .

**Signature :**