

Instructions Infopoint & Logistique

Responsables :	<p>Jürg Grunder 079 122 33 51 (que Infopoint - selon Einsatzplan) Samuel Buntschu Logistik 079 246 06 94 Stellvertretung (que Logistik - selon Einsatzplan + Auf- & Abbau) - Stephan Moret 079 280 01 80</p>
Lieu : Dates/ heures :	<p>Point d'info, sur la place de la Porte de Berne à côté du Bar des Lumières Vente: Lu-Ve dès 17h / Sa&Di dès 15h30 (selon planning) Logistique tous les jours (diverses tranches horaires)</p>
Tâches :	<p>Coordination logistique : Pour le Staff, dès 16h00: Samuel Buntschu, Stephane Moret ou Christophe Biewer (selon planning)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le point d'info (chalet) et le conteneur logistique • Coordination des bénévoles logistique <ul style="list-style-type: none"> ◦ Envoi de renforts en cas d'urgences ◦ Gérer les remplacements ◦ Gérer les problèmes et trouver des solutions • Centrale d'urgence <p>22h30 – Pousser la barrière de fermeture de la vieille ville sur le côté et laisser la place propre. Dernier tour de la ville.</p> <p>Responsable point d'info: Seulement Staff: Jürg Grunder (selon planning)n (Laurine Cudré-Mauroux)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répond au téléphone de garde et reste TOUJOURS au point d'info <ul style="list-style-type: none"> ◦ Le téléphone de MT est dévié tous les soirs sur le natel ◦ Centrale d'informations (Talkie-walkie sécurité, Zello circulation, Zello Staff) <p>16h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amène les caisses du Bar au point d'info • Amène la caisse du Raffor au point d'info • Amène le défibrillateur de MT au point d'info • Prépare/ouvre le chalet pour la vente <ul style="list-style-type: none"> ◦ Amène la caisse au point d'info ◦ Mise en place des produits en vente <p>17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Briefing du/des bénévoles du point d'info • Vente & information aux visiteurs: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestion des réclamations de clients et objets trouvés ◦ Distribution d'autocollants pour les enfants ◦ Noter les infos et les transmettre au bon endroit <p>dès 21h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramener les caisses du Park&Ride à MT <p>22h00:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ranger le chalet (Merchandising) • Fermer le point d'information • Rapporter les caisses du point d'info + du bar à MT • Rapporter le défibrillateur à MT <p>Bénévole Vente & Information 1+2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vente Merchandising → Instructions Merchandising • Informations aux visiteurs: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Distribution du programme du festival ◦ Distribution d'autocollants blancs pour les enfants ◦ Répondre aux questions

Logistique (16h00-21h30 / 23h00)

16h00 - 21h00

16h00 : Briefing au point d'info avec le responsable logistique (selon planning)

- Ouvrir parking bénévoles (poteau HM)
- Place de la porte de Berne :
 - Installer les sièges lumineux
 - Placer les barrières (seulement à partir de 17h30 sur la route)
 - Installer les chalets au Berntor + Raffor)
- Sur toute la zone du festival
 - Contrôles de sécurité (endroits dangereux)
 - Répandre du sel ou peler la neige selon les conditions

Ve/Sa 18h00 - 21h00

- 1 personne Contrôle du tampon d'entröe au Raffor
 - Se place en haut de la zone piétone du Raffor
 - Contrôle si les visiteurs ont un tampon d'entrée
 - Informe et dirige les personnes n'ayant pas payé d'entrée vers l'entrée du Raffor.

21h-tournée des poubelles

- Rassembler toutes les poubelles
- Emporter le matériel pour les stands de vente / les feux
- Ranger à nouveau les barrières à différents endroits
- Ranger les sièges lumineux près de la porte de Berne (seulement dès 22h)

Pauses:

- les pauses devraient être prises avant ou après la tranche horaire. Voir l'horaire du Ritzli.