

LA VIELLE asbl
Avenue Comte de Namur, 19
1300 WAVRE
lavielle.asbl@gmail.com

**Procès-verbal de la réunion de travail du comité
tenue à 1300 Wavre – Av. Duc Wenceslas
le 7 octobre 2024 à 19h30**

Marie-Joëlle STEVENS se charge de la rédaction du présent PV.

Présents : DECAMPS Pierre, STEVENS Marie-Joëlle, GOOVAERTS André, GOOVAERTS Brigitte, WEILER Silvia, PABLOS MARTIN Carmen + en Visio : KAISE Grégory

Excusés : MAMMERICKX Sabine, JANSSENS Michel

Ordre du jour :

- Parcourir et évaluer où en sont les actions à faire pour notre concert,
- Préciser les responsables pour les tâches non encore attribuées,
- Noter les éventuelles remarques du week-end concernant le concert (l'évaluation logistique du week-end se fera plus tard)
- Préciser les infos concernant la prestation le 12 octobre à la maison de repos du "Plateau",
- Divers

Discussion, décisions, points d'action

Concert 23 novembre à la Sucrerie :

Note : La [liste des actions spécifiques](#) pour le concert, partagée par Brigitte, est mise à jour pendant la réunion. Les différents points ne sont donc pas tous détaillés dans ce rapport.

- Décision d'offrir un **espace publicitaire** à Manon pour la bière de Wavre Douce 22 **AP Greg** demander le logo/texte)
- Ajustement du tarif proposé pour le bar. Bière Douce 22 de Wavre au même prix qu'une bière spéciale. Voir le prix d'achat avec Manon (**AP Brigitte**)
- Discussion sur le mode de ticketing (cartes de 10€ imprimé sur papier, par case de 1€) modèle proposé par Greg. Géré par Brigitte.
- L'achat des boissons/Chips (**Brigitte**) et des tartes (**Sabine**) pour le bar est géré par Brigitte/Sabine. L'équipe des bénévoles pour le bar est constituée.
- **AP Greg** : mettre à disposition du bar les **essuies** de ACJ branche enfants + savon vaisselle
- Système de **paiement** pour le bar : on privilégie le cash (2 fonds de caisses prévus) + Payconiq
- **AP Silvia** va contacter **Justin** pour
 - Les podiums souhaités par Justin (hauteur 20 – 40 – 60 – 80 – 100 – 150 – 200 cm+ escaliers d'accès et garde-corps) – action en cours par Justin, mais le contacter pour faire le point, s'il a éventuellement un plan B, si on doit chercher également une solution. André veut bien fabriquer des marches avec des panneaux si besoin.
 - Savoir s'il a assez de réponses à l'enquête sur la motivation des choristes à faire ce concert sur ce thème.

Commenté [1]: Je ne me charge pas des tartes mais prends l'entièreté des achats boissons et chips.

LA VIELLE asbl
Avenue Comte de Namur, 19
1300 WAVRE
lavielle.asbl@gmail.com

- **Micros** suspendus supplémentaires commandés chez Arto : **André** va les chercher le vendredi matin et les ramènera le lundi matin suivant. Il s'assurera d'avoir également les pinces d'ajustement adéquates auprès de Jean-François/régisseur de la Marlagne) pour les suspendre. La régie Sucrerie s'occupe du montage et démontage des micros.
- **AP Greg** : envoyer à Pierre le **pdf de l'affiche** du concert pour partage par email vers les choristes qui peuvent en imprimer en A3/A4 si encore nécessaire. On ne réimprime plus via l'imprimeur (délai et coût).
- **AP Pierre** : mail aux choristes pour envoi du PDF et rappel des affiches imprimées et flyers non utilisés pour redistribution
- **AP Pierre** : **Sabam-Unisono** - veiller à faire la pré-déclaration sur le site web **avant le 15/11/24**. La déclaration finale se fait après le concert. Si besoin de conseils André peut aider. Déclarer le Medley Maurane comme un seul morceau « création Maurane ». Idem pour le medley «t'as pas la frite» = «création folklore belge»
- **AP Brigitte** : **Photographe** : demander à JF Bams si OK pour couvrir l'événement. Si réponse négative, Brigitte contactera Manon pour autre solution.
- **Enregistrement vidéo** : Noémie peut filmer. Philippe Demolder également.
- **Enregistrement son** : La régie peut le faire. André installera aussi son « Zoom », mais quelqu'un devra l'actionner pour démarrer l'enregistrement en début de concert.
- **Démontage** : Si nécessaire, sera réalisé après la fermeture du bar, possible entre 23h30 et 1h30 du matin
- **Assurances instruments** : on n'en prévoit pas. Si un dégât est provoqué par quelqu'un, c'est l'assurance RC Familiale de la personne qui interviendra. Si autre dégât, la caisse de la Vielle peut intervenir directement après accord entre l'OA et le musicien.
- **Cadeaux** de fin de concert : seront donnés après abaissement du rideau, pas en public. Sabine s'en occupe et peut consulter le comité si besoin d'idées/d'aide.
- **Répétition** dans la salle de l'Hôtel de Ville de Wavre le **vendredi 18 octobre** à 20h précises. Mise en place à 19h30. **AP Carmen** : prendre la clé pour 19h
- Besoin d'une **répétition supplémentaire** à planifier le **mercredi 20 novembre**. **AP Brigitte** : demander si la salle de l'hôtel de ville est aussi disponible à cette date-là à Jennifer Straet
- Concert à la Sucrerie – le jour-même :
 - Filage prévu sur scène avec les choristes à 16h ?
 - Arrivée des choristes déjà habillés, et maquillés si possible, à 19h. Maquillage de ceux qui ne le sont pas encore.
 - 19h30 : mise en voix
 - 20h : concert

Concert à la Résidence du Plateau

Détails d'organisation :

- 13h45 Aller chercher les gens dans les chambres avec les aide-soignantes
- 14h : arrivée des choristes et instruments
- 14h05 à 14h20 : mise en voix pendant que les instruments s'installent

Divers :

- Demande d'autorisation de tenir un stand Amnesty international le jour du concert : refus
- Mail reçu d'une étudiante autrichienne (Martha) souhaitant chanter avec nous. Pierre lui a répondu qu'elle pouvait venir voir notre concert et éventuellement nous rejoindre par après lors d'une répétition pour confirmer son éventuel intérêt.

LA VIELLE asbl
Avenue Comte de Namur, 19
1300 WAVRE
lavielle.asbl@gmail.com

- Autres idées de concerts par après ?
- Echange avec d'autres chorales (Greg a un contact avec une chorale à Lyon, par exemple)
- Garder un point d'attention sur les dates des congés scolaires si on souhaite organiser quelque chose au printemps.
- Rappel de
 - Remettre en « non lu » les e-mails consultés dans la messagerie de l'asbl quand d'autres sont potentiellement concernés ou doivent prendre acte.
 - Bien signer de son nom tout message envoyé au départ de l'adresse e-mail de l'asbl, même pour des communications « internes » au comité.

Fin de la réunion à 22h00.
Marie-Joëlle Stevens
Secrétaire du CA de l'asbl La Vielle