

Mise en place du site d'accueil du festival

Avant le festival :

- S'assurer que le piano est accordé et qu'un banc en bon état est disponible. Si le site d'accueil du festival fournit le piano, vérifier que le banc est assez long pour accueillir des duos et des trios, au besoin. Si le banc n'est pas assez long, s'assurer d'avoir à disposition une chaise de la même hauteur pour ces catégories.
- En ce qui concerne les chœurs et les groupes d'élèves, confirmer la disponibilité et l'accessibilité de plateformes surélevées et d'un pupitre pour le chef d'orchestre/professeur.
- Pour les catégories de musique instrumentale, veiller à ce que des chaises solides et des pupitres soient disponibles.
- Installer une table pour le juge et le secrétaire.
 - Cette table doit être suffisamment grande pour accueillir aisément deux personnes et leurs documents.
 - Cette table doit être placée à une certaine distance de la scène, de manière à permettre au juge de bien voir le piano et les concurrents et de bien les entendre [même les petites voix et les petites mains].
 - Les sections qui se trouvent immédiatement sur les côtés de la table et derrière celle-ci doivent être réservées et marquées comme tel, de sorte que les parents et les professeurs ne s'assoient pas trop près du juge et du secrétaire, par souci de confidentialité.
 - La boîte fournie par le site d'accueil du festival, dans laquelle se trouvent les dossiers des journées et des catégories ainsi que les fournitures de bureau et autres pour le juge et le secrétaire, doit être placée commodément à côté de cette table.
 - Deux chaises confortables. Idéalement, une chaise de bureau ajustable est prévue pour le juge, lui permettant d'écrire facilement.
- Disposer les sièges pour les concurrents et le public. Les chaises doivent être suffisamment distancées pour éviter que les gens soient coincés. Les rangées doivent être assez espacées pour permettre aux gens de circuler assez facilement. Les chœurs et les groupes d'élèves auront besoin d'un plus grand nombre de sièges que les solistes.
- Placer une chaise à l'intérieur de la porte d'entrée pour que le portier puisse s'asseoir pendant les prestations des catégories.
- Installer une table à l'entrée qui servira à l'accueil et à l'inscription.
 - Cette table doit être suffisamment grande pour accueillir aisément deux personnes.
 - Elle doit être suffisamment proche de l'entrée principale du site; c'est l'une des premières choses que les gens voient lorsqu'ils arrivent. Elle doit se trouver à une certaine distance de la salle où seront données les prestations afin d'éviter la propagation de bruits dans la salle de spectacle.
 - C'est dans cette section que se trouveront les boîtes de programmes, le coffret-caisse et les différentes fournitures de bureau qui serviront à l'accueil et à l'inscription.
- Vérifier la cuisine ou les endroits à proximité où il est possible d'offrir du café et du thé pour les juges et les bénévoles. Apporter des bouteilles d'eau.
- Installer les enseignes — emplacement des toilettes, « Silence s.v.p. »,

instructions de stationnement, directions — au besoin.

Avant chaque journée, le responsable du hall doit :

- Arriver à temps pour déverrouiller les portes du site, allumer les lumières et monter le chauffage au besoin.
- Installer les fournitures à la table d'accueil et d'inscription de sorte que tout soit prêt pour accueillir les concurrents et le public.
- Installer le piano, le banc, les chaises, les plateformes surélevées, etc. nécessaires aux catégories de la journée.
- Ouvrir le piano [épousseter au besoin] et aligner le banc.
- S'assurer que la zone d'entrée et la zone de spectacle sont propres, rangées et dégagées.
- Vérifier la propreté des toilettes et s'assurer que les fournitures sont en quantité suffisante; communiquer avec la personne responsable au besoin.
- Placer des bouteilles d'eau fraîche sur la table du juge et du secrétaire.
- Distribuer des porte-nom aux bénévoles à leur arrivée.

Après chaque journée :

- Ramasser la zone d'entrée et la zone de spectacle.
- Vérifier la propreté des toilettes et s'assurer que les fournitures sont en quantité suffisante; communiquer avec la personne responsable au besoin.
- Fermer le piano.
- Fermer les fenêtres et les portes qui ont été ouvertes pendant la journée.
- Ramasser la cuisine au besoin.
- Vérifier les fournitures — programmes, fournitures de bureau et autres.
- S'assurer que l'argent a été ramassé par la personne responsable.
- Fermer les lumières et verrouiller les portes.