

ÊTRE BÉNÉVOLE À LA SOCIÉTÉ D'ART ET D'HISTOIRE DE BEAUPORT

En plus de faire sa part pour que notre milieu de vie soit plus riche et plus agréable, être bénévole à la SAHB peut s'avérer très intéressant et gratifiant. Bienvenue à vous, nous vous remercions à l'avance de votre contribution.

1. Renseignements personnels

Prénom et Nom : _____

Adresse civile : _____

Code postal : _____

Téléphone fixe : _____ Cellulaire : _____

Êtes-vous membre de la SAHB ? oui non

Travaillez-vous à l'extérieur ? oui non

Êtes-vous un(e) artiste? oui non

Si oui, dans quel domaine?

Seriez-vous d'accord pour faire occasionnellement du transport comportant peu de kilométrages? oui non

La SAHB a adopté une politique de remboursement des frais de déplacement incluant ceux impliqués lors de tels transports.

Si oui, quelle sorte de véhicule possédez-vous?

Transport de personnes : oui non

Transport de matériel : oui non

2. DISPONIBILITÉS

Cochez les journées et le moment où vous êtes disponibles.

JOUR	AVANT-MIDI	APRÈS-MIDI	SOIRÉE
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

3. INTÉRÊT

Suite à la lecture de l'**annexe A**, indiquez quels seraient vos champs d'intérêts.

Conseil d'Administration

Accueil et réception :

- Responsable de l'accueil à la Maison Tessier-dit-Laplante
- Responsable de l'accueil à la Maison Girardin

Montage et démontage des expositions (Maison Tessier-dit-Laplante)

Accueil et animation de kiosques ponctuels

Comités de la SAHB :

- Archives
- Conférences
- Revue Histo'Art
- Bulletin *Le Crieur*

Tâches techniques :

- Secrétariat
- Entretien ménager

Signature : _____ **Date :** _____

ANNEXE A – BESOINS EN BÉNÉVOLAT

Ce qui suit vous présente les besoins en bénévolat de la SAHB. Vous retrouverez pour chacun des champs d'intérêt une courte description, la fréquence, la répétition du besoin et le nombre d'heures de la présence d'un bénévole à chaque fois.

Membres du CA : président, 3 v.- présidents, secrétaire, trésorier, 5 administrateurs. Les tâches sont réparties entre eux.

- Une réunion par mois et supervision.

Le Conseil d'administration encadre et planifie le travail de toute l'équipe de la Société, soit un employé permanent, un employé à temps partiel régulier et plusieurs stagiaires de différents programmes qui se remplacent au cours de l'année. Il coordonne le travail des divers comités. Il recrute, accueille, forme et encadre aussi plus de 75 bénévoles sur une base annuelle.

Responsable de l'accueil à la Maison Tessier-dit-Laplante : Assurer l'accueil à chaque exposition au rythme de 1 à 2 périodes par exposition par bénévole. Plus rarement : planifier la préparation et le service lors des activités protocolaires organisées aux maisons patrimoniales gérées par la SAHB :

- Samedis et dimanches, de 11h à 16h. (Peut être divisé au besoin)

Montages et démontages Maison Tessier-dit-Laplante : Montage et démontage des expositions à la maison Tessier dit-Laplante (Bricoleur ou bricoleuse serait apprécié(e)).

- 15 fois par année, 3 ou 4 heures chaque fois

Préposé aux vernissages à la Maison Tessier-dit-Laplante : Faire la préparation de la salle (mettre tables, préparer les boissons et le vin et servir une première coupe, préparer les biscuits) et aider au ménage à la fin.

- 6 à 8 fois par année, 3 heures chaque fois

Rencontres avec l'artiste : Rencontre d'information pour tous les bénévoles qui font de l'accueil à Tessier-dit-Laplante : Faire la préparation du café, du jus, des biscuits.

- 6 à 8 fois par année, 2 heures chaque fois

Responsable de l'accueil à la Maison Girardin : Assurer l'accueil selon l'horaire au rythme de 1 à 2 périodes par exposition par bénévole. Plus rarement : planifier la préparation et le service lors des activités protocolaires organisées aux maisons patrimoniales gérées par la SAHB. :

- De la Saint-Jean Baptiste au jour du travail : du mardi au dimanche, de 10h à 17h (heures divisées parmi les bénévoles par la coordonnatrice) ;
- Lors des mois de mai, début juin, septembre et octobre : Samedis et dimanches, de 10h à 17h.

Assemblée Générale : Lors de l'Assemblée générale annuelle de la SAHB, procéder à l'accueil et à la prise de présences des membres, préparer le café, le jus et les biscuits et remettre la cuisine dans son état initial.

- 1 fois par année, 4 heures chaque fois

Conférences : Lors des conférences de la SAHB, procéder à l'accueil et à la prise de présences des membres et au contrôle et à la perception de la contribution déterminée par le CA pour les non-membres, à la préparation du café et remettre la cuisine dans son état initial.

- 6 fois par année, 3 heures chaque fois

Concerts : Préparer et servir café, eau et biscuits.

- 5 fois par été, 4 heures chaque fois

Kiosques : Assurer une présence à différents kiosques promotionnels de la SAHB, tels que : les inscriptions pour les cours à TDL, le Salon des Sociétés d'histoire de Québec, aide 23, etc.

Comité conférences : Faire recherche de conférencier et de sujet de conférences. Publiciser et superviser le déroulement des conférences choisies.

Comité archives : Diverses activités en lien avec la récupération, le classement, la préservation et la diffusion des divers fonds d'archives de la SAHB (numérisation de photos, classement etc.).

- Pas de période, ni de fréquence, ni de durée fixes. Le comité travaille à son rythme.

Comité Revue Histo'art : Production et édition de revues d'intérêt historique, patrimonial et artistique, portant particulièrement sur Beauport mais s'ouvrant aussi à des préoccupations plus vastes. Le comité rédige des articles, recherche des auteurs collaborateurs, assure la mise en page, l'impression, le financement et la mise en marché de la revue.

- Réunions le soir au rythme du comité.

Secrétariat : Demande rare, il s'agit d'aider la secrétaire, l'agent de gestion ou le soutien aux activités : afin d'absorber un surplus de travail occasionnel. Publipostage.

- Selon les circonstances, 1 ou 2 heures chaque fois

Bulletin Le Crieur : Le comité du Bulletin produit régulièrement une revue électronique destinée aux membres afin de les informer de l'actualité en lien avec la SAHB, de les garder informés sur l'actualité artistique, historique et patrimoniale de la région et du Québec. Elle diffuse aussi d'autres informations provenant de diverses sources, dont les membres, lorsque jugées pertinentes. Recherches, production de textes, mise en page, illustration etc.

Entretien ménager : Assurer l'entretien de la maison Tessier-dit-Laplante

- Après chaque vernissage : Laver coupes, ustensiles, plateaux de services, laver et presser nappes, 2 heures par vernissage.

Se fait au domicile du bénévole.

Brunch et souper des fêtes : La Société offre un brunch et une soirée du temps des Fêtes à ses bénévoles et à certains invités. Faire la préparation et le service à la table du buffet café et remettre la cuisine dans son état initial.

- 1 fois par année pour chacune des activités, 7 à 8 heures sur place chaque fois

ANNEXE B – AVANTAGES

Devenir bénévole à la Société d'art et d'histoire de Beauport comporte de nombreux avantages, en plus d'inclure votre participation au développement de la vie culturelle à Beauport.

Événements ponctuels

À titre de bénévole, vous serez invités à tous les vernissages que la SAHB organise, ainsi que tous les projets développés.

Événements de remerciement

2 à 3 fois par année, la SAHB met en place des événements de remerciement pour nos bénévoles. Vous y serez servi un met de qualité, en plus d'être invité à un tirage pour de nombreux cadeaux de nos commanditaires, comme des cartes cadeaux, des livres et des entrées gratuites pour des événements culturels majeurs.

L'arrondissement de Beauport organise également, une fois par an, une activité pour remercier les bénévoles. Que ce soit un spectacle d'humour, de chant, de danse, vous serez grandement remercié pour votre implication.