

OPEN DE VENDÉE

DESCRIPTIF MISSIONS BÉNÉVOLES

> [Pour s'inscrire](#) <

BILLETTERIE

- **Vente de billets** : Accueillir les spectateurs à la billetterie et vendre des billets pour accéder aux courts de tennis.
- **Distribution des billets pré-achetés** : Distribuer les billets pré-achetés aux spectateurs qui se présentent à la billetterie avec leur confirmation de réservation ou leur numéro de référence.
- **Traitement des demandes de remboursement** : Traiter les demandes de remboursement ou d'échange de billets en cas d'annulation de matchs ou de changements d'horaire.
- **Réponse aux questions des spectateurs** : Fournir des informations aux spectateurs sur les différents types de billets disponibles, les prix, les horaires des matchs, les politiques de remboursement, etc.
- **Gestion des files d'attente** : Organiser et gérer les files d'attente à la billetterie pour garantir un flux efficace des spectateurs et réduire les temps d'attente.
- **Distribution de brochures ou de programmes** : Distribuer des brochures, des programmes ou d'autres documents d'information aux spectateurs à la billetterie.
- **Rapport de billetterie** : Tenir des registres précis des ventes de billets, des remboursements, des échanges, etc., pour faciliter le suivi des recettes et des statistiques de fréquentation.

TRANSPORT / HÉBERGEMENT

- **Transport des joueurs** : Assurer le transport des joueurs depuis leur lieu de résidence (hôtel, logement privé, etc.) jusqu'au site du tournoi et vice versa, en respectant les horaires prévus.
- **Transport des officiels** : Assurer le transport des officiels, tels que les arbitres, les juges de ligne et les superviseurs de match, entre leur lieu de résidence ou le lieu de l'événement et les différents terrains de tennis.
- **Navettes pour les invités spéciaux** : Fournir des services de navette pour les invités spéciaux, les VIP, les sponsors et d'autres personnes importantes

associées à l'événement, en assurant leur transport vers et depuis le site du tournoi.

- **Transferts depuis les aéroports** : Accueillir les joueurs, les officiels et les invités VIP à l'aéroport et les transporter jusqu'à leur lieu de résidence ou le site du tournoi, et organiser leur retour à l'aéroport à la fin de l'événement.
- **Assistance logistique** : Fournir une assistance logistique supplémentaire au personnel de l'événement, tel que le transport de matériel ou de fournitures entre les différents points du site.
- **Gestion du véhicule** : Veiller à ce que le véhicule soit propre, bien entretenu et en bon état de fonctionnement, en effectuant des vérifications régulières et en signalant tout problème éventuel.
- **Conduite sûre et respectueuse** : Respecter les règles de conduite et de sécurité routière en tout temps, en veillant à la sécurité des passagers et des autres usagers de la route.
- **Flexibilité et disponibilité** : Être flexible et disponible pour répondre aux besoins de transport qui peuvent survenir de manière imprévue pendant l'événement, comme des changements de programme ou des demandes de dernière minute.

FILTRAGE

- **Contrôle des entrées** : Vérifier les entrées aux portes avec le tampon (placé sur le poignet par les hôtesses d'accueil) et avec les bracelets (Loge & VIP) pour s'assurer qu'ils ont le droit d'accès et qu'ils sont valides.
- **Gestion des accréditations** : Vérifier les accréditations du personnel, des joueurs, des officiels et des invités spéciaux.
- **Contrôle d'accès aux zones restreintes** : Surveiller et contrôler l'accès aux zones restreintes du site de l'événement, telles que les vestiaires, les zones réservées aux joueurs et aux officiels, etc.
- **Contrôle des places assises** : Veiller au respect des places attribuées dans les tribunes et en loge.
- **Gestion des files d'attente** : Organiser et maintenir des files d'attente ordonnées et fluides aux différents points de contrôle.
- **Orientation des spectateurs** : Fournir des indications et des informations aux spectateurs sur les différentes zones du site de l'événement, les installations disponibles, les horaires des matchs, etc.

ESPACE VIP

- **Assistance aux participants** : Être disponible pour répondre aux questions des VIP, cela peut inclure des indications sur les horaires de match, les emplacements des installations, les besoins spécifiques des participants, etc.
- **Assistance aux personnes à mobilité réduite** : Être attentif aux besoins des personnes à mobilité réduite et leur fournir une assistance supplémentaire si nécessaire, comme l'accès aux rampes d'accès ou l'aide pour se déplacer dans le lieu de l'événement.

- **Accueil et gestion des zones d'accès restreint** : filtrer et accueillir les VIP dans les zones d'accès restreint de l'évènement...
- **Service open Bar et entretien de l'espace VIP panoramique** : service bouteilles de champagne, vin, soft et bière ; débarrasser et nettoyer les verres et les espaces...

ACCUEIL VIP

- **Accueil des invités** : Accueillir les VIP à leur arrivée avec chaleur et professionnalisme. Cela peut inclure la remise de badges, la distribution de programmes, et fournir des informations générales sur l'évènement.
- **Orientation des invités** : Guider les VIP vers les différentes zones de l'évènement, comme les salons VIP, les loges, les lieux de restauration, etc.

BAR GRAND PUBLIC

- **Assistance lors de la préparation du bar** : Aider à la préparation des stocks, à la mise en place des postes de travail et au respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.
- **Service aux clients** : Accueillir les clients, prendre leurs commandes, les servir et produire les encaissements.
- **Gestion du stock** : Effectuer des approvisionnements et maintenir un inventaire précis des produits et fournitures.
- **Nettoyage et entretien** : Veiller à ce que les zones de restauration et le bar soient maintenus propres et bien rangés et s'assurer du nettoyage régulier des équipements et des surfaces.

RESTAURATION / APPROVISIONNEMENT

- **Assistance lors de la préparation des repas** : Aider à la préparation des stocks, à la mise en place des espaces et au respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.
- **Pointage du catering** : Accueillir les clients, pointer leur arrivée.
- **Gestion du stock** : Effectuer des approvisionnements et maintenir un inventaire précis des produits et fournitures.
- **Nettoyage et entretien** : Veiller à ce que les zones de soient maintenues propres et bien rangées et s'assurer du nettoyage régulier des équipements et des surfaces.

ASTREINTE / SIGNALÉTIQUE

- Aider aux différents problèmes de maintenance durant l'événement.
- Mise en place de petite signalétique.

SÛRETÉ

- Accueillir et orienter les participants à leur arrivée.
- Effectuer des contrôles visuels et des inspections de sacs si nécessaire.
- Veiller au respect des consignes de sécurité et des protocoles d'urgence.
- Surveiller les zones d'accès et les entrées/sorties pour éviter les intrusions non autorisées.
- Assister les participants en cas de problème ou d'urgence et alerter les responsables compétents.
- Participer aux briefings de sécurité avant le début de l'événement.
- Collaborer avec les autres bénévoles et le personnel de sécurité pour assurer une couverture complète de l'événement.
- Maintenir une attitude professionnelle et accueillante en toutes circonstances.

LOGISTIQUE GÉNÉRALE - MONTAGE (du 20 au 28 septembre) / DÉMONTAGE (du 6 au 8 octobre)

- Gestion et réception des livraisons.
- Aide au montage des différents espaces.
- Gestion des espaces de stockage.
- Aménagement des différents espaces (salle de conférence, terrasse Village Partenaires, Bar & Food, Fan Zone..).
- Aménagement de la signalétique.
- Démontage du site.

Pour toutes questions, veuillez vous adresser à l'adresse suivante :

staff@opendevendee.fr

> [Pour s'inscrire](#) <