



## DESCRIPTIF MISSIONS BÉNÉVOLES

> [Pour s'inscrire](#) <

### ANIMATIONS

#### PADEL

- **Information sur la pratique du jeu**
- **Encadrement des joueurs**
- **Organisation de mini-parties**
- **Gestion du matériel**
- **Entretien du site**

AUTRES ANIMATIONS TENNISTIQUES (Tennis-ballon, Tennis-volley, Beach tennis, Tennis de table, Handi-tennis)

- **Information sur la pratique des jeux**
- **Encadrement**
- **Organisation de mini-parties**
- **Gestion du matériel**
- **Entretien du site**

### 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.

## BRIGADE VERTE

- **Gestion des déchets** : Superviser le tri des déchets sur le site de l'événement en fournissant des indications aux spectateurs et en veillant à ce que les poubelles soient correctement utilisées pour le recyclage, le compostage et les déchets non recyclables.
- **Sensibilisation environnementale** : Informer les spectateurs sur les pratiques durables et l'importance de la conservation de l'environnement en distribuant des dépliants, en affichant des panneaux informatifs et en répondant aux questions sur le sujet.
- **Surveillance de la propreté** : Patrouiller sur le site de l'événement pour s'assurer que les zones communes restent propres et bien entretenues, en ramassant les déchets laissés sur le sol et en signalant tout problème d'hygiène ou de sécurité.
- **Gestion de l'eau** : Encourager l'utilisation responsable de l'eau pour réduire l'utilisation de bouteilles en plastique.
- **Promotion du covoiturage et des transports en commun** : Encourager les spectateurs à utiliser des modes de transport durables tels que le covoiturage, le vélo ou les transports en commun en fournissant des informations sur les options de transport disponibles.
- **Recyclage et compostage** : Coordonner les activités de recyclage et de compostage en assurant la collecte sélective des déchets et en supervisant le processus de tri pour maximiser le recyclage et la valorisation des déchets organiques.

## CHAUFFEUR

- **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.

## CONTRÔLE DES ACCÈS / ACCUEIL & PLACEMENT PUBLIC

- **Contrôle des billets** : Vérifier les billets des spectateurs à l'entrée des courts de match 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.

## ENTRETIEN DES COURTS DE TENNIS

- **Intégration des équipes de la Villa Primrose**
- **Entretien des terrains (Balayage des lignes et passage du filet)**

## HÔTE / HÔTESSE

- **Accueil des invités** : Accueillir les invités 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'événement.
- **Orientation des invités** : Guider les invités vers les différentes zones de l'événement, comme la salle de conférence, le village Partenaires, les stands, les lieux de restauration, etc.
- **Assistance aux participants** : Être disponible pour répondre aux questions des invités, cela peut inclure des indications sur les horaires de match, les emplacements des installations, les besoins spécifiques des participants, etc.
- **Gestion des files d'attente** : Aider à organiser et à maintenir des files d'attente ordonnées et fluides, en veillant à ce que les participants attendent confortablement et en toute sécurité.
- **Distribution de matériel promotionnel** : Distribuer des brochures, des échantillons gratuits ou d'autres supports promotionnels aux participants, selon les besoins de l'événement.
- **Gestion des vestiaires** : Accueillir les participants désirant y déposer leurs effets personnels, et veiller à ce que les articles soient récupérés de manière sécurisée.
- **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.
- **Surveillance et gestion des zones d'accès restreint** : Surveiller les zones d'accès restreint de l'événement pour s'assurer que seules les personnes autorisées y entrent, et aider à la gestion des accréditations et des contrôles de sécurité.
- **Collecte des commentaires des participants** : Recueillir les commentaires des participants sur l'événement, que ce soit par le biais de sondages, de questionnaires ou d'entretiens informels, afin d'aider à l'amélioration de l'édition suivante.

## LOGISTIQUE ET SERVICES GÉNÉRAUX

- **Gestion des stocks et réassorts**
- **Gestion des espaces de stockage**
- **Gestion du pôle serviettes des joueurs ATP**
- **Aménagement des différents espaces (salle de conférence, terrasse Village Partenaires, Bar & Food, Fan Zone..)**
- **Distribution de la gazette officielle du Tournoi**

## RESTAURATION

- **Assistance lors de la préparation des repas** : Aider à la préparation des aliments, 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 et les servir.
- **Gestion du stock** : Effectuer des approvisionnements et maintenir un inventaire précis des produits alimentaires et des fournitures.
- **Nettoyage et entretien** : Veiller à ce que les zones de restauration soient maintenues propres et bien rangées et s'assurer du nettoyage régulier des équipements et des surfaces.

> [Pour s'inscrire](#) <