

VOUS ÊTES ORGANISATEUR : COMMENT BÉNÉFICIER DU DISPOSITIF ?

Ce dispositif s'adresse aux organisateurs d'un spectacle se déroulant sur une commune dépourvue de scène conventionnée par le Département. Sont donc exclues les communes de Saint-Étienne, Roanne, Montbrison, La Ricamarie, Andrézieux-Bouthéon.

Les bénéficiaires sont :

- les collectivités ou leurs groupements,
- les associations ou Sociétés Coopératives,
- les organismes titulaires d'une délégation de service public,
- les structures d'accueil pour personnes âgées habilités à l'aide sociale et les établissements d'accueil de la Protection de l'enfance,

dont le siège social est situé dans le Département de la Loire.

Chaque organisateur peut bénéficier de 2 subventions maximum par an. L'entrée du spectacle doit être payante : minimum 1 € ou « prix libre ». Peuvent déroger à cette règle les déambulations et spectacles de rue, les spectacles organisés par les médiathèques et bibliothèques, les représentations dans le cadre scolaire.

COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

Les organisateurs font leur demande de subvention auprès du Département à l'aide du [formulaire en ligne sur www.loire.fr/saisonculturelle](http://www.loire.fr/saisonculturelle) ou de celui inclus dans le catalogue, accompagné d'un RIB.

Ces documents sont à envoyer par email à florence.perrel@loire.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Département de la Loire – Direction de la culture, 2 rue Charles de Gaulle 42022 Saint-Etienne Cedex 1.

Les délais à respecter pour effectuer cette demande sont habituellement* :

- **avant le 15 mai de l'année en cours** pour les représentations se déroulant entre le 1^{er} septembre de l'année en cours et la fin du mois de février de l'année suivante.
- **avant le 1^{er} décembre de l'année en cours** pour les représentations se déroulant entre le 1^{er} mars et le 31 août de l'année suivante.

**délais pouvant varier selon les catalogues. Se référer à celui en cours.*

Après passage en Commission permanente, vous recevrez un courrier de notification de subvention.

Merci de nous informer en cas de modifications (date ou lieu du spectacle, coordonnées...).

VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Les organisateurs doivent solliciter le versement de la subvention, **après service fait et dans la limite de 2 mois après la réalisation de l'événement**, à l'aide du formulaire en ligne sur www.loire.fr/saisonculturelle, par email à florence.perrel@loire.fr ou par courrier à l'adresse suivante : Département de la Loire – Direction de la culture, 2 rue Charles de Gaulle 42022 Saint-Etienne Cedex 1.

La demande de versement doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- facture acquittée de la représentation
- bilan financier de l'événement (dépenses / recettes)
- bilan de satisfaction (à compléter en ligne sur loire.fr/saisonculturelle ou disponible à la fin du catalogue)
- articles de presse (si possible).

QUEL EST LE MONTANT DE L'AIDE ?

L'aide est calculée ainsi :

- pour les bénéficiaires implantés dans les **communes de moins de 1 000 habitants*** :
60 % du prix de vente HT.
- pour les bénéficiaires implantés dans les **communes entre 1 000 et 3 000 habitants*** :
50 % du prix de vente HT.
- pour les bénéficiaires implantés dans les **communes de plus de 3 000 habitants*** :
40 % du prix de vente HT.

*Source : Insee - Populations légales des communes en vigueur.

- pour les **établissements sociaux et médicaux-sociaux** habilités à l'aide sociale (EHPAD, EHPA, foyer pour personnes handicapées, maison d'enfance...), quelle que soit leur commune :
50 % du prix de vente HT.

Le prix de vente HT de chaque spectacle est celui indiqué dans le catalogue.

L'attribution des subventions est faite dans la limite du budget alloué par le Département de la Loire à cette opération et en fonction de la diversité des esthétiques, de la pertinence de la répartition territoriale et de l'ordre d'arrivée des demandes.

Important

Les frais annexes ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'aide du Département :

Les frais de repas

Le repas des artistes est pris en charge par l'organisateur, avant ou après le spectacle suivant l'heure de la représentation et la durée de l'installation.

Les artistes doivent vous prévenir en cas d'allergies ou de régime particulier.

Les droits d'auteur

Les droits d'auteur sont l'ensemble des droits dont disposent un auteur ou ses ayants droit (héritiers, sociétés de production) sur des œuvres de l'esprit originales et des droits corrélatifs du public à l'utilisation et à la réutilisation de ces œuvres sous certaines conditions.

- Pour les spectacles musicaux, les droits d'auteur sont à reverser à la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).
- Pour les spectacles théâtraux, les droits d'auteur sont à reverser à la SACD (Société des auteurs et compositeurs dramatiques).
- L'utilisation d'un support vidéo ou audio lors d'un spectacle peut impliquer le paiement de droits voisins (SPEDIDAM, ADAMI, SCPP).
- Les auteurs peuvent aussi gérer eux-mêmes les droits. Dans ce cas, ils vous informent des modalités de paiement.

Toutes les démarches sont expliquées ici :

- SACEM : <https://clients.sacem.fr/>
- SACD : <https://www.sacd.fr/organisateur-de-spectacles>

À titre indicatif, les montants des droits d'auteur de la SACEM sont les suivants :

FORFAITS EN EUROS HT PAR SÉANCE (MUSIQUE VIVANTE)								
Prix du titre d'accès ou de la consommation la plus vendue	MONTANT DU BUDGET DES DÉPENSES TTC							
	JUSQU'À 1 000 €		JUSQU'À 1 500 €		JUSQU'À 2 000 €		JUSQU'À 3 000 €	
	Tarif Général	Tarif Réduit	Tarif Général	Tarif Réduit	Tarif Général	Tarif Réduit	Tarif Général	Tarif Réduit
Séances sans aucune recettes	62,20	49,76	98,10	78,48	142,64	114,11	237,72	190,18
jusqu'à 6 €	98,10	78,48	150,18	120,14	215,08	172,06	363,19	290,55
jusqu'à 12 €	154,70	123,76	230,18	184,14	294,32	235,46	429,22	343,38
jusqu'à 20 €	233,45	186,76	328,28	262,62	392,43	313,94	538,17	430,54

Source : SACEM – droits de diffusion manifestations occasionnelles - validité du 01/01/2021 au 31/12/2023.

Autres besoins annexes

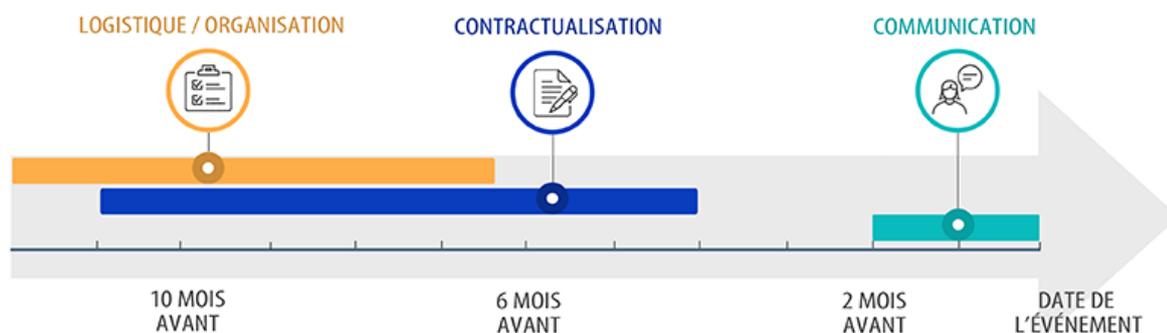
Les loges

Pensez que les artistes auront besoin d'un lieu où se changer, se concentrer, et de sanitaires facilement accessibles. Si le lieu de spectacle ne dispose pas d'une pièce adéquate, matérialisez un espace à l'abri des regards et mettez de l'eau à disposition.

La fiche technique d'un spectacle est un document qui liste tous les besoins techniques et humains nécessaires à la réalisation d'un spectacle. Elle est destinée à l'acheteur d'un spectacle ou au lieu d'accueil et doit être fournie par les artistes ou le producteur du spectacle.

Elle vous permet de prévoir les éléments nécessaires à l'accueil du spectacle : dimensions du plateau, branchements électriques, besoin de faire le noir dans la salle...

ACCUEILLIR, ORGANISER UN SPECTACLE, COMMENT ÇA MARCHE ?



Étape 1 : création d'un projet artistique et culturel en art vivant (spectacle vivant)

Un projet artistique et culturel se prépare en amont. Il y a un certain nombre d'étapes incontournables à effectuer pour la bonne réussite de votre événement :

- faire une étude de marché (bien connaître le territoire, savoir ce qui se fait dans les villes voisines, à la même période, rechercher des concurrents, définir le public cible...);
- décider de la date et du lieu de l'évènement ;
- vérifier les conditions techniques, de sécurité ;
- établir un budget (dépenses / recettes) ;
- définir un plan de communication ;

Étape 2 : contractualisation entre l'organisateur et l'équipe artistique et/ou producteur

Achat par contrat de cession

Le contrat de cession est signé entre un **producteur** de spectacle (une association, une compagnie, un producteur de concerts...) et un **organisateur** ou **diffuseur** (vous). Il a pour objet de céder les droits d'exploitation à l'organisateur par la fourniture, contre le versement d'une somme fixée, d'un spectacle « clé en main » monté et assumé par le producteur à l'organisateur qui met en place les conditions d'accueil du spectacle.

Le coût d'accueil d'un spectacle comprend :

- le « coût plateau » : qui correspond à l'ensemble des coûts directement liés au spectacle, c'est-à-dire les salaires et les charges du personnel attachés au spectacle, au montage et au démontage. Son calcul intègre aussi un amortissement des frais de fonctionnement (frais de régie et frais administratifs liés au spectacle) ;
- les « frais d'approche », qui correspondent aux frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du personnel attaché au spectacle. Dans le cadre du catalogue « De villes... en villages », les frais de déplacements et d'hébergement sont compris dans le prix de cession.

Le contrat doit mentionner les modalités de paiement des droits d'auteurs, le nombre de repas éventuels à prendre en charge, et la fiche technique. Il est fourni par le producteur.

Étape 3 : organisation et communication

En tant qu'organisateur, annoncez votre événement en communiquant au niveau local :

- diffusion d'affiches et/ou flyers dans les commerces et lieux culturels,
- relais de l'information dans vos réseaux,
- prise de contact avec la presse locale,
- inscription de votre spectacle dans l'agenda de la Loire pour une diffusion en lien avec les Offices de tourisme : <https://www.loire.fr/formulaireagenda>

Le Département vous aide :

- (sur demande) création par la Direction de la communication d'une affiche numérique personnalisée, à diffuser sur vos supports dématérialisés ou à imprimer (par vos soins)
- relais de votre événement sur www.loire.fr (sous réserve de l'inscription par vos soins dans l'agenda de la Loire : <https://www.loire.fr/formulaireagenda>)
- relais de votre événement sur les réseaux sociaux du Département de la Loire.

Étape 4 : accueil du public

L'accueil de spectateurs, à titre onéreux ou gracieux, engage la responsabilité de l'organisateur d'une manifestation, sur le plan artistique et sur celui de la sécurité. Il est tenu d'offrir la meilleure prestation possible dans le respect des dispositions techniques et scéniques définies par le concepteur du spectacle, ainsi qu'une accessibilité aux spectateurs.

- Organisez l'arrivée du public : horaires d'ouverture de la salle, espaces de stationnement et d'attente, sanitaires, circulations...
- Vérifiez votre dispositif de sécurité et le protocole d'évacuation, vos obligations (voir le site www.service-public.fr),
- Prévoyez un système de billetterie vous permettant de contrôler le nombre de personnes présentes : en cas d'entrée payantes, vous devez vous munir de carnets à souches numérotés sur lesquels apparaissent le nom du spectacle, la date, le prix du billet.

Pour les spectacles entièrement gratuits, le billet n'est pas obligatoire. Néanmoins, il est recommandé dans la mesure où il permettra :

- de contrôler le nombre de personnes présentes, nécessaire pour le bilan de votre manifestation et pour vos obligations en terme de sécurité du public,
- d'inscrire au verso des dispositions générales relatives au déroulement du spectacle qu'il importe de faire connaître au spectateur.

Bon spectacle !