



GUIDE

POUR LES ORGANISATEURS
OCCASIONNELS DE SPECTACLES



SOM MAI RE

L'ADDA du Lot, le Parc naturel régional des Causses du Quercy et le Pays Bourrian ont conçu ce guide de l'organisateur occasionnel pour vous aider à accueillir des spectacles, dans les règles et en toute convivialité. Il vous informera ainsi sur les démarches administratives à suivre ou encore les droits à respecter, et vous donnera également différentes pistes pour une bonne organisation et un accueil optimal. A vous ensuite de l'utiliser selon votre contexte !

03 > 17

PARTIE 01 / LA LÉGISLATION DU SPECTACLE

- FICHE 1 | P. 03 |** Quelques définitions pour comprendre le cadre général
- FICHE 2 | P. 06 |** Mes obligations liées au lieu du spectacle
- FICHE 3 | P. 10 |** Mes obligations liées au spectacle lui-même
- FICHE 4 | P. 14 |** Les droits d'auteur à déclarer et à régler
- FICHE 5 | P. 15 |** Le spectacle amateur : une réglementation particulière

18 > 26

PARTIE 02 / L'ACCUEIL D'UN SPECTACLE

- FICHE 6 | P. 18 |** Je m'organise en amont
- FICHE 7 | P. 22 |** Le jour du spectacle...
- FICHE 8 | P. 25 |** Les jours suivant le spectacle
- FICHE 9 | P. 26 |** Pour résumer

27 > 31

PARTIE 03 / RESSOURCES ET ORGANISMES

PAR TIE 01

LA LEGISLATION DU SPECTACLE : QUE DOIS-JE FAIRE ?

Vous trouverez ci-après des éléments qui nous paraissent essentiels pour toute personne, non professionnelle, qui souhaite organiser un spectacle, et que l'on nomme **entrepreneur occasionnel de spectacle**. La législation du spectacle est parfois complexe et évolue périodiquement, il vous appartient de vous rapprocher des différents organismes (voir « Pour aller plus loin – Quelques ressources ») pour vous assurer de la bonne démarche à suivre.

FICHE 1

QUELQUES DÉFINITIONS¹ POUR BIEN COMPRENDRE LE CADRE GÉNÉRAL ET SAVOIR SI JE SUIS UN ORGANISATEUR OCCASIONNEL

LE SPECTACLE VIVANT

Le spectacle vivant est défini par **la présence physique d'au moins un artiste du spectacle percevant une rémunération lors de la représentation en public d'une œuvre de l'esprit** (article L7122-1 du code du travail). Sont exclus les spectacles sportifs, les corridas, les spectacles enregistrés, l'organisation de défilés de mannequins ainsi que le spectacle amateur (voir fiche 5).

La définition du statut de l'organisateur, occasionnel ou non, est primordiale. Elle détermine la procédure légale qui devra s'appliquer lors de l'organisation d'un spectacle.

L'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES VIVANTS

Est entrepreneur de spectacles vivants **toute personne qui exerce une activité d'exploitation de lieux de spectacles, de production ou de diffusion de spectacles**, seul ou dans le cadre de contrats conclus avec d'autres entrepreneurs de spectacles vivants, quel que soit le mode de

¹ <http://www.culturecommunication.gouv.fr/>

gestion, public ou privé, à but lucratif ou non de ces activités (article L7122-2 du code du travail).

Toute entreprise du spectacle est visée par la réglementation relative à la licence d'entrepreneur de spectacle (article L.110-1 du Code du Commerce).

Pour exercer légalement sa profession, l'entrepreneur de spectacles doit demander auprès de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) de sa région une licence d'entrepreneur de spectacle (article L7122-3 du code du travail) selon l'activité qu'il exerce :

👉 **Licence 1 : les exploitants de lieux de spectacles** aménagés pour les représentations publiques. Ils en assument l'entretien et l'aménagement pour les louer à un diffuseur ou à un producteur/diffuseur ;

👉 **Licence 2 : les producteurs de spectacles ou entrepreneurs de tournées** qui ont la responsabilité d'un spectacle et notamment celle d'employeur à l'égard du plateau artistique. Ils choisissent et montent les spectacles, ils coordonnent les moyens humains, financiers, techniques et artistiques nécessaires et en assument la responsabilité ;

👉 **Licence 3 : les diffuseurs de spectacles** qui ont la charge, dans le cadre d'un contrat, de l'accueil du public, de la billetterie et de la sécurité des spectacles, et les entrepreneurs de tournées lorsqu'ils n'ont pas la responsabilité d'employeur à l'égard du plateau artistique.

Selon son activité, l'entrepreneur peut ainsi être titulaire d'une ou plusieurs licences.

L'ENTREPRENEUR OCCASIONNEL DE SPECTACLES VIVANTS

Un organisateur peut exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles **sans licence s'il organise au maximum six représentations par année civile** (articles L7122-19 à 21 du code du travail).

Sont ainsi concernés :

👉 Toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale : l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles.

Cette situation est appréciée soit à partir de la raison sociale ou de l'objet inscrit dans les statuts, soit le cas échéant, à partir des faits. L'INSEE attribue un code APE qui lui indiquera si elle relève ou non du champ occasionnel.

👉 Les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

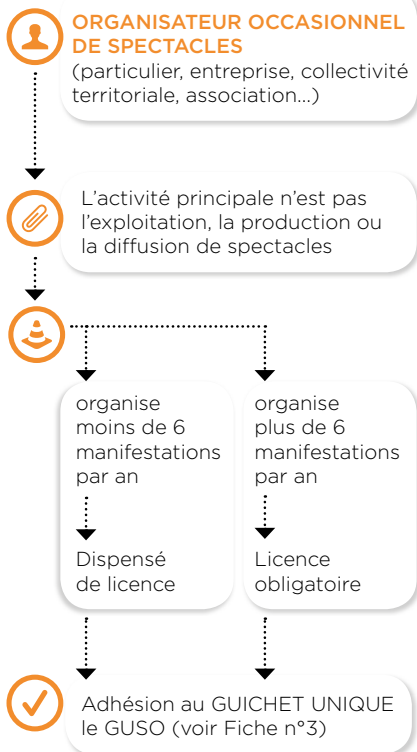
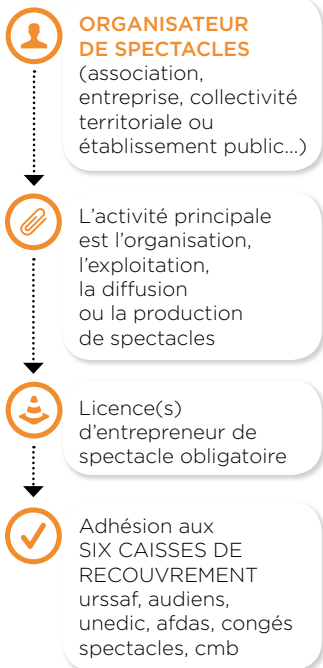


A NOTER ! Une association qui a inscrit dans l'objet de ses statuts la réalisation ou la diffusion de spectacles ne pourra se prévaloir du spectacle occasionnel même si elle organise moins de six représentations par an.

D'autre part, une série de spectacles donnés dans la même journée ou plusieurs groupes se succédant sur une même soirée ne peuvent pas être assimilés à une seule représentation.

La dispense de licence ne dégage pas l'organisateur occasionnel des différentes obligations pour l'organisation d'un spectacle, présentées dans les fiches suivantes.

POUR RÉSUMER



MES OBLIGATIONS LIÉES AU LIEU DU SPECTACLE

CHOISIR UN LIEU ADAPTÉ

L'organisateur devra s'assurer que la salle recevant le spectacle relève de la catégorie des **Etablissements Recevant du Public (ERP)**. Les ERP font l'objet d'une réglementation particulière. L'organisateur, bailleur de la salle, devra passer une convention d'utilisation avec le propriétaire dans laquelle sera rappelée la réglementation en vigueur.

Attention, le passage de la commission de sécurité est obligatoire dès qu'il y a sur place un élément mobile (structure, chapiteau, scènes, gradins...). La demande est faite à la mairie au moins un mois avant le spectacle. La commission de sécurité doit rendre un avis favorable.

Selon la manifestation, des demandes particulières sont à effectuer :

- ✦ L'utilisation exceptionnelle d'un établissement pour une activité autre que celle autorisée est soumise à autorisation spéciale. La demande est à faire auprès du maire qui prend la décision après avis de la commission de sécurité.
- ✦ L'autorisation d'ouvrir un débit de boisson occasionnel (catégorie 1 ou 2), à la mairie.
- ✦ L'implantation de panneaux sur la voie publique, à la mairie.
- ✦ L'installation d'un chapiteau, à la préfecture ou à la mairie.
- ✦ L'usage d'une sonorisation sur la voie publique, à la mairie ou à la préfecture.
- ✦ L'interdiction de circuler ou stationner, à la mairie.
- ✦ L'autorisation d'utiliser la voie publique, à la préfecture.

**DEMANDER L'AUTORISATION EN MAIRIE
ET DÉCLARER LA REPRÉSENTATION À LA DRAC**

1/ Tous les spectacles doivent être autorisés par le maire de la commune qui statuera également sur l'horaire de fin du spectacle : cette autorisation préalable s'obtient sur simple demande adressée à la mairie.

2/ En tant qu'exploitant occasionnel, vous n'avez pas à obtenir de licence, mais vous devez tout de même déclarer la représentation auprès de la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles) de la région où se situe le lieu de la représentation, et ce **1 mois avant la première** (déclaration gratuite, voir formulaire cerfa n°14886*01²).

² <http://vosdroits.service-public.fr/>



ORGANISER UNE BILLETTERIE

« **Tout spectateur qui se présente dans un établissement de spectacle comportant un prix d'entrée doit être porteur d'un billet** » (code général des impôts).

Le billet doit provenir d'un carnet à souche pré-imprimé (billetterie matérielle) ou d'un distributeur automatique (billetterie informatisée : dans ce cas, la souche est gardée en mémoire dans l'ordinateur). Billets optique, à puce ou magnétique mis à part, le billet se compose de trois volets : la souche, le billet (pour le spectateur) et le coupon de contrôle (pour l'organisateur). Il doit comporter les **mentions obligatoires suivantes** :

- 👉 Le nom du spectacle, l'horaire
- 👉 La date et le lieu de la manifestation
- 👉 Le nom de l'établissement organisateur
- 👉 Le numéro d'ordre du billet
- 👉 La catégorie de place auquel le billet donne droit
- 👉 Le prix global payé par le spectateur ou la gratuité
- 👉 Le nom du fabricant dans le cas de billets pré-imprimés
- 👉 Le numéro et la catégorie de licence d'entrepreneur de spectacle de l'organisateur (si justifié)
- 👉 Le nom et numéro fiscal de l'imprimeur

Le billet doit être imprimé selon une suite ininterrompue et distribué dans l'ordre numérique. Une numérotation différente est utilisée pour chaque catégorie de tarif (y compris les billets gratuits).

Au verso les conditions générales de vente peuvent être mentionnées.

Le billet est un document comptable : un relevé des ventes reprenant l'ensemble des informations de billetterie est à faire dès la fin de la journée, et permettra d'établir le montant définitif des recettes. Il doit porter :

- 🚩 Le numéro des premiers et derniers billets délivrés
- 🚩 Le nombre de billets délivrés
- 🚩 Le prix de la place
- 🚩 La recette globale
- 🚩 Le nombre de billets gratuits

Le relevé des ventes est un document très important, pour l'administration fiscale (en cas d'assujettissement à la TVA) et pour le calcul des droits d'auteur.

Attention, conservez bien les billets annulés : si des billets sont manquants, ils seront considérés, en cas de contrôle, comme ayant été vendus. Les souches, les contrôles des billets vendus et invendus sont à conserver **pendant 6 ans**.



A NOTER ! Si la mise en place d'une billetterie n'est pas obligatoire pour un spectacle gratuit, elle peut aider l'organisateur à contrôler le nombre de personnes présentes dans la salle et à vérifier que la jauge maximale autorisée n'est pas dépassée.

SOUSCRIRE UNE ASSURANCE

L'organisateur est responsable du bon déroulement d'un spectacle. Sa responsabilité sera recherchée en cas d'accident ou incident. Il doit donc prévenir de son projet une compagnie d'assurances et évaluer avec elle les sources possibles de sinistres et les risques encourus.

🚩 **L'assurance responsabilité civile** est obligatoire pour couvrir financièrement les préjudices qui pourraient être causés à autrui ou à un membre de la structure, du fait de l'incendie, de vol, de dommages corporels, des atteintes aux biens, etc.

🚩 **La garantie accident**, qui permet à un administrateur ou un membre de la structure victime d'un accident corporel de percevoir des indemnités sans recherche de responsabilité (indispensable pour les bénévoles).

🚩 **L'assurance tous risques matériels** : couvre les objets et documents dont l'organisateur est propriétaire.

👉 **L'assurance annulation** est souscrite pour la durée de la manifestation. Il est recommandé d'assurer le risque d'annulation de la manifestation (si celle-ci est d'un coût élevé) du fait des intempéries, grèves...

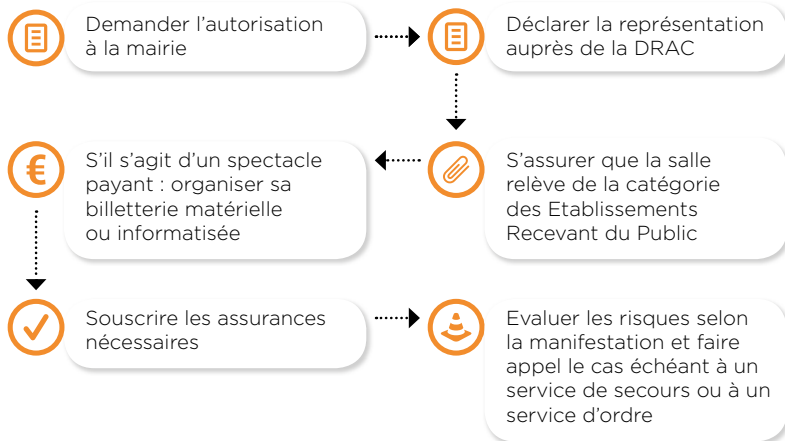
EVALUER LES RISQUES ET GARANTIR LA SÉCURITÉ ³

S'il n'est pas obligatoire d'avoir un **service de secours** pour les petites salles, l'organisateur est responsable de la sécurité du public sur le lieu et dans un rayon de 50 mètres. Il sera également tenu responsable en cas de problème à la sortie du spectacle (tapages nocturnes par exemple). Évaluez bien les risques selon votre manifestation, et gardez sur place les numéros d'urgence ainsi qu'une trousse de premiers secours.



A NOTER ! Pour certains types de programmation et selon le nombre de spectateurs attendus, un service d'ordre peut être nécessaire.

POUR RÉSUMER



³ <http://www.irma.asso.fr/>

MES OBLIGATIONS LIÉES AU SPECTACLE LUI-MÊME

SI J'ENGAGE DIRECTEMENT LES ARTISTES ET TECHNICIENS ⁴

1/ Je dois respecter les conventions collectives du spectacle vivant

Les textes peuvent être facilement consultés sur internet. Ils présentent tous les accords syndicaux notamment en ce qui concerne la rémunération des artistes, les défraiements, les conditions d'embauche, etc. Les principales conventions sont : la convention collective du secteur public (Entreprises artistiques et culturelles, dite « SYNDEAC ») et la Convention collective du secteur privé (entreprises ou associations de droit privé, indépendantes des pouvoirs publics en matière d'orientations artistiques, pédagogiques, sociales territoriales ou culturelles).



⁴ www.snacopva.org

2/ Je dois établir un contrat de travail et régler les cotisations : la démarche simplifiée du GUSO pour les organisateurs occasionnels

Rappel sur le contrat de travail ou contrat d'engagement (voir *lexique*)

Tout emploi salarié implique l'existence d'un contrat de travail. En l'absence d'écrit, le lien de subordination qui naît entre l'organisateur donneur d'ordre et l'artiste est présumé être un contrat de travail conclu pour une durée indéterminée. Le recours à un contrat de travail concerne tous les organisateurs, pour toute embauche d'artistes, techniciens, administratifs, personnels d'accueil.

L'organisateur devient employeur et a donc la responsabilité de faire les déclarations nécessaires pour les cotisations sociales.

Les contrats des artistes et techniciens du spectacle relèvent le plus souvent du **CDD dit d'usage (CDDU)** spécifique à certains emplois par nature temporaire. Ce contrat a deux particularités : il n'y a pas de délai de carence entre la signature de deux CDDU (article L 122-3-11 du Code du Travail) et l'indemnité de précarité (de fin de contrat) n'est pas due (article L 122-3-4).

L'organisateur qui rompt le contrat d'engagement de façon unilatérale, engage sa responsabilité et devra à l'artiste et au technicien des indemnités de rupture (généralement à hauteur des salaires bruts).



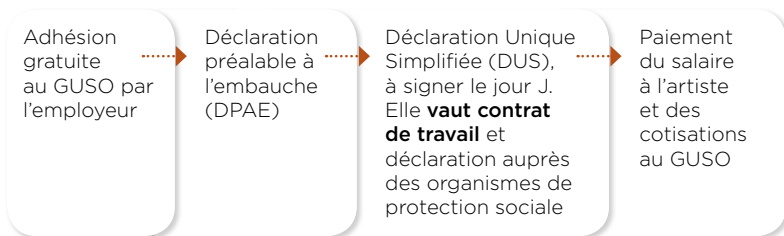
A NOTER ! Le contrat peut également être commun à plusieurs artistes lorsqu'il concerne des artistes se produisant dans un même numéro ou des musiciens appartenant au même groupe ou orchestre (le contrat suppose alors l'existence d'un **mandat** - voir *lexique*).

Une démarche simplifiée pour mes déclarations : le GUSO

Le Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO), est un dispositif gratuit de simplification des démarches administratives proposé par les six caisses traditionnelles de recouvrement des cotisations sociales du spectacle.

Depuis le 1^{er} janvier 2004, le GUSO est obligatoire pour tous les organisateurs occasionnels de spectacle vivant, uniquement pour les représentations (ne sont donc pas concernés les prestations dites enregistrées - audiovisuel, télévision, radio - les cours, formations et ateliers dispensés). **Le GUSO concerne l'emploi sous contrat à durée déterminée des artistes ou des techniciens qui concourent au spectacle, sans limitation du nombre de représentations organisées.**

Les démarches pour l'embauche d'un artiste ou technicien sont ainsi simplifiées :



A NOTER ! Pour connaître les démarches de déclaration du salarié, allez sur le site du GUSO www.guso.com.fr. Un outil de simulation sur le site vous permettra également de calculer le montant des cotisations à prévoir et ainsi de bien définir votre budget en amont.

SI J'ACHÈTE UN SPECTACLE, JE SIGNE UN CONTRAT DE VENTE

Dans ce cas, il s'agit d'un contrat de vente passé entre vous, l'organisateur, et un producteur de spectacle.

👉 **Le producteur** : il dispose des droits d'exploitation de l'œuvre et assume la responsabilité artistique du spectacle, les rémunérations, les charges sociales et fiscales du personnel attaché au spectacle, dans le respect des conventions collectives en vigueur.

👉 **L'organisateur** : il fournit le lieu de spectacle, donc remplit toutes les obligations propres au lieu : billetterie, accueil du public... et en supporte tous les frais.



A NOTER ! N'hésitez pas à demander au producteur des documents prouvant qu'il respecte ses obligations (DPAE prouvant le salariat des artistes, autorisations des sociétés d'auteurs, certificat ignifugation - traitement contre le feu - des décors...) car en cas de défaillance et de problèmes, toutes les coresponsabilités seront recherchées dont celles de l'organisateur.

Le contrat comportera certaines mentions générales : mentions légales des cocontractants (raison sociale, numéro(s) licence, SIRET, APE, etc.), nom de la salle, adresse, date du spectacle, horaire, durée, jauge de la salle, prix des places, l'organisation du montage et du démontage du spectacle... Il devra être clair sur la prise en charge des droits d'auteur, les modalités de chacun pour la communication ou encore les modalités de versement.

Deux types de contrat sont généralement utilisés :

👉 Le premier contrat le plus utilisé est le **contrat de cession du droit d'exploitation** d'un spectacle : un producteur vend un spectacle à un acheteur (l'organisateur), le spectacle est vendu « clé en main ». Ici l'organisateur percevra l'intégralité des recettes de billetterie.

Le contrat de cession précisera le prix de vente du spectacle en détaillant le prix de cession et les défraiements.

👉 Le second contrat le plus utilisé est le **contrat de coréalisation** : l'organisateur et le producteur s'associent autour de la réalisation d'un spectacle et se partagent les recettes générées.

Le contrat de coréalisation précisera la répartition des recettes entre les deux parties ainsi que la détermination des dépenses communes déduites des recettes avant partage (droits d'auteur, TVA due sur les recettes du spectacle, etc...⁵). Le contrat peut également prévoir une clause de minimum garanti : si les recettes pour l'une des deux parties sont inférieures au montant fixé, l'autre partie s'engage à verser un complément de recettes pour atteindre ce minimum garanti. Cette clause peut être décidée au profit du producteur comme au profit de l'organisateur, et doit être très clairement indiquée dans le contrat qui les lie.



A NOTER ! Au-delà de l'achat d'un spectacle, un organisateur peut également participer à la production du spectacle et aider ainsi à sa réalisation. Les coproducteurs établiront alors un **contrat de coproduction** stipulant les apports de chacun dans la production.

⁵ www.sacd.fr

LES DROITS D'AUTEUR À DÉCLARER ET À RÉGLER

Les producteurs de spectacle doivent demander aux auteurs l'autorisation d'utiliser leurs œuvres et de disposer des droits d'exploitation. En effet, juridiquement, les auteurs ont un droit de propriété absolu sur leurs œuvres : une protection contre l'utilisation non autorisée de leur travail et la participation aux profits tirés de son utilisation publique (champ de la propriété artistique et littéraire, qui relève de la propriété intellectuelle). Généralement, c'est ensuite l'organisateur qui règle ces droits en le spécifiant dans le contrat qui le lie au producteur.

Selon la manifestation organisée, **l'organisateur doit préalablement la déclarer à la société de perception et de répartition des droits concernée**, comme par exemple la Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM), la Société des auteurs et compositeurs dramatiques (SACD), ou encore la SPEDIDAM. Une fois la manifestation passée, ces sociétés reviennent vers l'organisateur afin de percevoir ces droits, calculés sur le montant des recettes de billetterie ou encore le prix de cession.



A NOTER ! Les droits d'auteurs souvent connus concernent les œuvres musicales, littéraires ou audiovisuelles, mais il existe également d'autres droits qui peuvent être déposés comme la mise en scène, la lumière ou encore la chorégraphie. Demandez bien aux compagnies une copie des contrats passés avec les sociétés d'auteurs afin d'évaluer au plus tôt le montant des droits. De même, il a été reconnu des droits à d'autres catégories de professionnels dont l'activité est associée à la création : les droits voisins (pour les artistes interprètes notamment).

LE SPECTACLE AMATEUR : UNE RÉGLEMENTATION PARTICULIÈRE



Le spectacle amateur relève d'une réglementation particulière. Le décret du 19 décembre 1953 définit le spectacle amateur de la façon suivante : *« est dénommé groupe amateur tout groupement qui organise et produit en public des manifestations, dramatiques, dramatico-lyriques, vocales, chorégraphiques, de variétés... ou bien y participe et **dont les membres ne reçoivent, de ce fait, aucune rémunération** ».*

Ce décret permet donc aux amateurs de déroger à la présomption de salariat. Un amateur est ainsi un artiste bénévole ne tirant pas ses revenus de ses activités sur scène.

Une circulaire du 23 mars 2001 précise et restreint le cadre d'activité des amateurs. Pour être amateur, il faut :

- ✦ « qu'elle (la représentation) soit pratiquée par des personnes qui tirent leurs moyens d'existence d'activités étrangères à celles du spectacle ;
- ✦ que les groupements soient constitués en associations loi 1901, qu'ils soient agréés par une commission spécifique et que leurs statuts et règlements intérieurs fassent apparaître le caractère désintéressé et non concurrentiel de l'activité ;
- ✦ que les spectacles soient exclusivement présentés dans l'académie où est fixée l'association, que les groupements ne produisent pas plus de 3 spectacles par an (avec 10 représentations maximum dans les agglomérations fréquentées par des groupements professionnels)».

Sont exclus de ces dispositions les chorales, les sociétés populaires de musique et les groupes folkloriques.

Comme évoqué dans la Fiche 1, la réglementation ne prévoit pas que les amateurs doivent disposer d'une licence d'entrepreneur de spectacles.



A NOTER ! Il convient d'insister que, quel que soit le cadre d'activité, toute rémunération versée à un chanteur, un musicien ou un danseur implique un salaire et un bulletin de paie, quelle que soit, par ailleurs, la profession qu'il exerce habituellement - et donc qu'il soit professionnel ou non.

LE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Les amateurs interviennent ainsi bénévolement pour se produire sur scène : ils ne perçoivent aucune contrepartie ni en espèces ni en nature. Cependant, les frais réellement engagés pour le spectacle (repas, déplacements) peuvent être remboursés sur facture. **Il n'est pas possible d'établir une note de frais forfaitaire puisque le remboursement des frais doit se faire à l'euro près sur présentation de justificatifs.**

Si le groupe amateur est constitué en association, cette dernière peut établir une facture destinée à rembourser les frais engagés (l'utilisation collective des sommes pour l'achat de matériel, instruments... est possible à condition de garder les justificatifs).

L'ENGAGEMENT D'UN PROFESSIONNEL DU SPECTACLE PAR LE GROUPE D'AMATEURS

Dans le cadre d'un spectacle :

Depuis 1999, les spectacles mêlant professionnels et amateurs sont reconnus par la loi (Loi n°99-198 du 18 mars 1999) et, contrairement aux groupements composés uniquement d'amateurs, ils sont régis par la réglementation relative à la licence d'entrepreneurs de spectacles : « *Les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles, sans être titulaires d'une licence, dans la limite de 6 représentations par an.* », au-delà, l'obtention de la licence devient obligatoire.

Pour une prestation de stage, cours, ateliers :

Les activités d'enseignement ne sont pas considérées comme des activités de spectacle. Il n'est pas possible de régler ces activités sous forme de cachets :

- 👉 Si l'intervenant est immatriculé à l'Urssaf comme travailleur indépendant, il effectue une note d'honoraires (numéro Siret obligatoirement mentionné sur la note d'honoraires) ;
- 👉 S'il n'est pas travailleur indépendant, l'employeur conclut avec lui un contrat de travail (CDD de formateur occasionnel) et cotise au régime général.

LE RECRUTEMENT D'ARTISTES AMATEURS DANS UN SPECTACLE PROFESSIONNEL

Le recrutement d'artistes amateurs par une entreprise de spectacle en vue de leur production **est considéré comme une embauche** et doit donner lieu au paiement de cotisations sociales sur toutes les sommes perçues, y compris à titre de « défraiement ».



A NOTER ! Une réforme est en préparation pour clarifier la pratique amateur dans le domaine du spectacle vivant qui doit être distinguée de la pratique professionnelle dans le but d'éviter tout conflit d'intérêt.

PAR TIE 02

L'ACCUEIL D'UN SPECTACLE : COMMENT M'ORGANISER ?

S'il est primordial de suivre les démarches administratives et réglementaires lorsque vous accueillez un spectacle, l'organisation avec votre équipe de l'accueil des compagnies comme du public est indispensable. Une bonne maîtrise du calendrier, l'identification précise des besoins et attentes des uns et des autres ou encore une répartition précise des tâches sont essentielles pour la réussite et la qualité de l'événement. Sans être exhaustif, nous vous donnons ici **une méthodologie** qui vous aidera à organiser au mieux la/les représentation(s).

FICHE 6

JE M'ORGANISE EN AMONT

PRÉPARER EN INTERNE L'ORGANISATION GÉNÉRALE

Afin de préparer la venue d'un spectacle, il est nécessaire de prendre du temps pour réunir l'équipe organisatrice afin d'élaborer un **retroplanning** général jusqu'au jour du spectacle. Ce document permet d'anticiper à la fois les grandes échéances à tenir, mais aussi de bien répartir les tâches entre chacun. Si le spectacle s'organise avec différents partenaires, faites attention à prévoir des réunions régulières pour vous assurer du bon suivi avec eux.

ANTICIPER L'ORGANISATION ET LES BESOINS TECHNIQUES

L'organisation technique du spectacle doit être anticipée dès que vous avez sélectionné le spectacle. Il faut choisir au plus tôt la salle. Le plus confortable pour évaluer l'organisation technique est de vous entourer de techniciens professionnels et de prévoir un rendez-vous sur le lieu même avec le technicien référent des artistes accueillis. Pour voir en amont si la salle correspond aux contraintes du spectacle, la compagnie vous fournira **la fiche technique du spectacle**. Exhaustive, elle spécifie leurs apports et leurs besoins en matériel, en espace, en puissance électrique,

elle précise la jauge maximale si besoin, les demandes spécifiques pour les loges, la nécessité d'avoir l'obscurité totale dans la salle ou non. Vous aurez également les contacts de la personne en charge de ces aspects. La fiche technique vous précisera également le temps de montage (et de démontage) que l'équipe prévoit. Ces éléments sont susceptibles d'être modifiés si la salle n'est pas adaptée à l'accueil de spectacle spécifiquement et nécessite un aménagement plus poussé (pendrillonnage pour obstruer la lumière extérieure, montage de gradins...).



A NOTER ! Si le montage est lourd, les techniciens arriveront au moins la veille de la représentation, accompagnez-les dans leurs recherches d'hébergement et de restaurants si vous ne les prenez pas en charge directement.

ELABORER MON BUDGET

Comme tout projet, il est indispensable que vous fassiez un budget prévisionnel. Il vous permettra de bien anticiper les dépenses à prévoir et les éventuelles aides financières à trouver si les recettes de billetterie ne couvrent pas l'ensemble de vos dépenses.

Selon vos besoins, vous pouvez également monter des partenariats qui peuvent vous permettre de baisser vos charges et générer une dynamique locale (ex : demander à une association de préparer le pot, demander à un producteur local de vous donner des produits, et mettre leurs noms dans le programme ou sur l'affiche). Vous pouvez valoriser ces partenariats dans votre budget en estimant leurs coûts avec vos partenaires. Prévoyez alors une ligne supplémentaire en bas de votre budget « Valorisation des apports en nature ».



A NOTER ! Pensez à faire bien en amont votre budget prévisionnel, car si vous devez chercher des subventions, les demandes se font généralement sur l'année civile qui précède votre projet.

PRÉVOIR UNE BONNE COMMUNICATION

En tant qu'organisateur occasionnel, vous pouvez être amené à devoir faire la promotion du spectacle accueilli sur votre territoire. Pour organiser cette communication, le plus simple est de prévoir un **plan de communication**. Il vous permettra d'avoir une lisibilité sur les délais mais aussi sur les coûts.

Un plan de communication, c'est tout simplement le récapitulatif des outils de communication que vous allez éditer ou produire :

- 🐾 quel support : affiches, flyers, dépliants, dossiers du spectacle, reportage vidéo ?
- 🐾 à qui est-il destiné : public de la commune, de la communauté de communes, du département ? la presse ? les médias ? les professionnels ?
- 🐾 avec qui je les produis : graphiste, imprimeur, partenariat presse et média ?
- 🐾 avec qui et auprès de qui je les distribue ?
- 🐾 est-ce que j'organise une conférence de presse ?
- 🐾 combien cela va me coûter (demander plusieurs devis) ? puis-je monter des partenariats (distribution gratuite en échange du logo sur les supports de communication par exemple) ?
- 🐾 quels sont les délais à prévoir ?



A NOTER ! Il faut également voir avec les artistes accueillis s'ils ne disposent pas déjà d'outils de communication. Souvent les compagnies donnent ou vendent au diffuseur des affiches (auxquelles vous devrez ajouter uniquement un bandeau) ou des tracts. Si c'est le cas, pensez à bien le noter dans le contrat qui vous lie. De même, anticipez avec eux le nombre d'invitations que vous leur laissez à disposition. Si vous ne pouvez pas en laisser beaucoup, vous pouvez également proposer des tarifs réduits pour les familles des artistes. Intégrez tous ces éléments dans le contrat également. Enfin, les artistes vont également promouvoir leur spectacle, sûrement auprès du réseau professionnel : pensez à vous accorder avec eux sur la communication vers ce réseau.

La mise en place d'un plan de communication vous permet d'avoir une vision globale de tous les possibles et de faire ensuite des choix.

Les outils les plus connus :

Les affiches et les dépliants sont les outils les plus utilisés. Si votre budget ne permet pas de faire appel à un graphiste, vous pouvez le faire par vous-même, restez sobre et clair. N'oubliez pas les informations essentielles : la date, le lieu, l'heure, le nom du spectacle, de la compagnie, des partenaires (ou les logos), un numéro de contact pour toute information et réservation, les tarifs. Une photo du spectacle (attention aux crédits) peut donner une image assez juste de l'univers de la pièce.

Attention, vous devez faire apparaître vos numéros de licences et votre numéro de SIRET sur vos supports de communication. Veillez également à bien respecter les obligations liées à la communication du contrat établi avec la compagnie (nom ou logos de leurs partenaires à faire apparaître sur les affiches, distribution et nom de l'auteur dans le programme de salle, etc.).

Les relations avec les médias :

Si vous organisez souvent des spectacles, il peut être intéressant de construire des relations durables avec les médias et notamment la presse qui vous garantira une bonne visibilité de vos spectacles. N'oubliez pas de les prévenir à l'avance, envoyez-leur un dossier du spectacle, des photos libres de droits. Si vous n'organisez pas de conférence de presse, proposez-leur une rencontre avec les artistes, et n'oubliez pas de leur envoyer une invitation.

Petite note sur les réservations :

Vous pouvez demander aux spectateurs de réserver en amont leurs places. Cela peut vous permettre d'avoir une visibilité du nombre de spectateurs et d'anticiper les choses. Si vous avez trop peu de réservations, vous pourrez en amont accentuer la communication, par exemple en relançant la presse ou en mettant des tracts dans les boîtes aux lettres. Si au contraire, vous avez beaucoup de réservations, veillez à ne pas dépasser la jauge de votre salle. Vous pourrez, le cas échéant, prévenir les habitants que le spectacle est complet, et ne pas générer de frustrations.

Enfin, la réservation vous permet également d'échanger avec les spectateurs. Vous pouvez, par exemple, redonner l'âge conseillé pour le spectacle et vous assurer qu'il est bien adapté à votre public.

LE JOUR DU SPECTACLE...

Après tous les préparatifs, le jour du spectacle est enfin arrivé. Voici quelques conseils pour garantir le confort des artistes, comme celui du public.

PETITES NOTES PRATIQUES

- ☛ Donnez aux artistes le contact de la personne qui les accueillera, et demandez-leur l'heure précise de leur arrivée. Accueillez-les autour d'un café, et présentez-leur l'équipe, cela leur évitera ensuite de chercher leurs interlocuteurs, et les relations entre tous seront de suite plus conviviales.
- ☛ Envoyez-leur en amont l'accès au lieu.
- ☛ Prévoyez avec eux l'organisation de leur hébergement et de la restauration, comme pour les techniciens, si vous ne les prenez pas en charge directement.



🚩 Dans les loges :

Les artistes ne sont pas exigeants, mais il est bien de prévoir un catering léger (café / thé, quelques biscuits, une corbeille de fruit), et surtout de l'eau ! Si les artistes sont des danseurs, prévoyez plutôt des gâteaux légers, des fruits secs ou galettes de blé, plutôt que des cookies au chocolat... Il faut également faire attention, comme dans la salle, au chauffage des loges. Pour avoir un espace qui correspond au mieux aux besoins des artistes, vous pouvez y installer : des miroirs et une table à repasser. Le plus simple est de voir avec eux en amont s'ils ont des demandes particulières. Enfin, un petit mot de l'équipe organisatrice pour leur souhaiter une bonne représentation fait toujours plaisir.

Attention à ne pas oublier les techniciens ! Des bouteilles d'eau en régie, un catering léger dans l'espace où ils peuvent poser leurs affaires. Et n'oubliez pas : quand le spectacle est terminé pour les artistes, que le public est parti, le démontage pour les techniciens commence.

🚩 La billetterie :

Selon le nombre de spectateurs que vous pouvez accueillir, prévoyez suffisamment de personnes à la billetterie et assez de monnaie dans votre fonds de caisse, sortez en avance vos invitations. Les personnes qui tiennent la billetterie doivent être consciencieuses et rigoureuses pour garantir une bonne gestion de la billetterie.

🚩 La jauge :

Attention, le nombre de personnes acceptées doit être respecté avant tout pour des questions de sécurité mais aussi de qualité d'écoute et de visibilité. La compagnie peut demander à réduire la jauge pour cette raison, même si la salle peut accueillir plus de personnes.

🚩 Les locaux :

Veillez à la propreté des sanitaires et des locaux en général, ainsi qu'au chauffage. N'hésitez pas à afficher dans la salle des informations sur vos partenaires, mais aussi sur la compagnie, sur votre association ou votre activité, ou sur les spectacles que vous organisez prochainement.

🚩 L'accueil du public :

Le mot d'ordre un soir de spectacle c'est la **convivialité**. Il y a toujours des imprévus ou des choses qui ne marchent pas. Il faut toujours garder le sourire, rester accueillant, régler les problèmes sans que le public ne soit témoin de discussions houleuses au sein de l'équipe organisatrice.

Pour plus de simplicité, désignez quelqu'un en charge de l'accueil du public qui peut veiller à ce que tous ces conseils soient respectés, qui peut aussi accueillir le public le soir du spectacle et le renseigner si besoin.

Enfin, vous pouvez éditer un programme de la soirée qui rappellera le nom de la compagnie, la durée, la distribution (attention à bien intégrer les mentions que vous donnera la compagnie, notamment le nom ou les logos de leurs partenaires), vous pouvez y intégrer une note d'intention du metteur en scène ou du chorégraphe, mais aussi, au dos, les dates de votre prochaine soirée ou vos propres partenaires par exemple.

LE DÉBUT DU SPECTACLE

Avant le début de la représentation, le responsable peut dire un mot rapide pour : souhaiter la bienvenue au public, annoncer le titre du spectacle et de la compagnie, donner quelques informations sur la compagnie ou le contexte dans lequel elle est accueillie, donner le nom des partenaires, remercier les bénévoles ou encore rappeler de ne pas prendre de photos ou de bien éteindre le téléphone portable.

Pour une représentation scolaire, il est important de rappeler aux enfants qu'il faut faire attention au bruit pendant le spectacle avec un discours adapté.

A LA FIN DE LA REPRÉSENTATION

Vous pouvez organiser une rencontre avec les artistes si la compagnie est d'accord. Ces temps d'échange sont très riches avec les scolaires notamment, cela permet aux enfants de poser leurs questions directement aux artistes.

Après la représentation publique, vous pouvez organiser un pot avec les artistes, les spectateurs pourront ainsi échanger avec eux. N'hésitez pas à mobiliser les associations locales qui peuvent profiter de l'événement pour parler de leur action.

LES JOURS SUIVANT LE SPECTACLE

🚩 **Le bilan** : l'équipe organisatrice se retrouve après l'évènement pour faire le bilan de ce qui s'est passé : nombre de spectateurs, montant des recettes de billetterie, pointer les dysfonctionnements, mais aussi relever les points positifs, les anecdotes... et discuter d'une possible réitération de l'évènement !

🚩 **Les obligations** : attention à faire toutes vos déclarations de recettes aux sociétés de perception des droits, vos déclarations et paiement des obligations sociales éventuelles (dans les 15 jours pour le GUSO), à éditer les bulletins de salaires et attestations d'employeurs éventuels, à effectuer le paiement des artistes/techniciens ou de la compagnie.



POUR RÉSUMER...



1 AN À L'AVANCE / Réunir l'équipe organisatrice décisionnaire et les partenaires, choisir le spectacle, le lieu, élaborer le rétroplanning, le budget général prévisionnel et le plan de communication, faire les demandes de subventions éventuelles.



ENTRE 1 AN ET 6 MOIS AVANT / Déclarer la manifestation à la mairie, réunir l'équipe organisatrice pour le suivi du projet, élaborer le contrat avec la compagnie ou les artistes (négociation des conditions financières et d'accueil), organiser l'accueil technique, élaborer les documents de communication.



1 MOIS AVANT / Faire la déclaration à la DRAC, la déclaration au GUSO, les demandes d'autorisation éventuelles (buvettes), organiser une conférence de presse éventuelle, envoyer les invitations, relancer la presse, diffuser les affiches / tracts.



15 JOURS AVANT / Prévenir les sociétés de droits d'auteurs.



1 SEMAINE AVANT / Réunir l'équipe organisatrice pour un point sur les réservations, les courses et la feuille de route du jour J, faire les DPAE / contrats de travail via le GUSO, vérifier l'organisation technique.



JOUR J / Faire une feuille de route spécifique, indispensable pour récapituler ce que chacun doit faire. Attention, pour éviter toute surprise (car il y en aura toujours !), n'hésitez pas à être le plus exhaustif possible. Faire signer la DUS du GUSO.



APRÈS LA MANIFESTATION / Déclarer les recettes aux sociétés de perception des droits, faire les déclarations et paiement des obligations sociales (dans les 15 jours pour le GUSO), éditer les bulletins de salaires et attestations d'employeurs éventuelles, faire le bilan avec l'équipe.

- 🚩 **BALANCE** | Réglage du son entre la régie et les musiciens pour une écoute optimale entre artistes et pour le public.
- 🚩 **CACHET** | Rémunération forfaitaire journalière d'un artiste.
- 🚩 **CATERING** | Restauration légère pour la compagnie accueillie.
- 🚩 **CONTRAT DE CESSION** | Contrat de vente d'un spectacle « clé en main » entre un producteur et un organisateur.
- 🚩 **CONTRAT DE COPRODUCTION** | Contrat liant différents producteurs qui s'associent à la création d'un spectacle.
- 🚩 **CONTRAT DE CORÉALISATION** | L'organisateur et le producteur s'associent autour de la réalisation d'un spectacle et se partagent les recettes générées.
- 🚩 **CONTRAT D'ENGAGEMENT** | Contrat à durée déterminée, passé avec un artiste ou technicien de spectacle. Il doit comporter : les mentions et coordonnées administratives de l'employé et de l'employeur, le nom de la convention collective cadre du contrat, la profession de l'employé, le nom du projet pour lequel il est engagé et son numéro d'objet, le salaire brut, les éventuels défraiements pris en charge, le lieu, la date et la durée du contrat.
- 🚩 **CRÉATION / EXPLOITATION** | On appellera « phase de création » la période de production du spectacle jusqu'au jour de la première, puis « phase d'exploitation » la période pendant laquelle le spectacle tourne et se joue.

- 🚩 **CÔTÉ COUR / CÔTÉ JARDIN** | Vu de la salle, le côté cour est le côté droit de la scène et le côté jardin est le côté gauche.
- 🚩 **DPAE** | Déclaration préalable à l'embauche (via GUSO - cf. fiche n°3).
- 🚩 **DUS** | Déclaration unique et simplifiée (via GUSO - cf. fiche n°3).
- 🚩 **FICHE TECHNIQUE** | Document reprenant les informations sur le montage du spectacle (besoins en matériels, plan installation technique, contacts techniciens, puissance électrique nécessaire, temps de montage et démontage, jauge, demandes particulières pour les loges).
- 🚩 **FILAGE** | Répétition du spectacle dans sa totalité sans interruption et dans les conditions réelles.
- 🚩 **JAUGE** | Capacité d'accueil de spectateurs de la salle.
- 🚩 **JOUR OFF** | Journée sans représentation.
- 🚩 **MANDAT** | Document contractuel entre les artistes d'un groupe et leur mandataire qui est lui-même un artiste participant au même numéro ou appartenant au même orchestre. Il doit être signé avant le contrat d'engagement par les artistes formant l'ensemble. Le mandat mentionne les noms et les salaires bruts des artistes. Le mandataire devra reporter ces informations sur le contrat d'engagement, il pourra alors le signer en leur nom et percevoir les salaires. Le mandataire fera signer une feuille de présence le jour du spectacle, nécessaire pour les déclarations.
- 🚩 **ORGANISATEUR** | Structure qui accueille le spectacle et est responsable de l'accueil du public, de la billetterie et de la sécurité.
- 🚩 **PLAN DE FEUX** | Associé à la fiche technique, il désigne le positionnement, l'orientation et le réglage des projecteurs utilisés pour le spectacle.
- 🚩 **PRODUCTEUR** | Structure qui porte la création du spectacle, et est responsable du plateau artistique. En qualité d'employeur, elle est également responsable de la rémunération et des charges sociales et fiscales du personnel attaché au spectacle.
- 🚩 **RÉGIE** | Espace technique situé en fond de salle face à la scène où les techniciens régisseurs dirigent la technique (son, lumière, vidéos) du spectacle.
- 🚩 **SERVICE** | Séance de quatre heures de répétition.

SITES UTILES

Ministère de la Culture et de la Communication |

www.culturecommunication.gouv.fr

DRAC Midi-Pyrénées |

www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Midi-Pyrenees

Conseil Régional Midi-Pyrénées | www.midipyrenees.fr

Département du Lot | www.lot.fr

ADDA du Lot | www.adda-lot.com

GUSO | www.guso.com.fr

Centre National du Théâtre | www.cnt.asso.fr

Centre National de la Danse | www.cnd.fr

Syndeac (syndicat pour les entreprises artistiques et culturelles) |

www.syndeac.org

SACD | www.sacd.fr

Sacem | www.sacem.fr

Legifrance (textes législatifs et réglementaires) |

www.legifrance.gouv.fr

Observatoire des politiques culturelles | www.observatoire-culture.net

Scène-juridique | www.scene-juridique.fr

Irma (centre de ressources pour les musiques actuelles - fiches pratiques) | www.irma.asso.fr

La Scène (aide mémoire sur le spectacle vivant, la sécurité, les droits d'auteurs) | www.lascene.com



ORGANIS MIS MES

Ce guide a été co-réalisé par le Parc naturel régional des Causses du Quercy, l'ADDA du Lot et le Pays Bourian.

ADDA

L'ADDA DU LOT

L'ADDA du Lot, est une association loi 1901, créée en 1977 à l'initiative du Département et du Ministère de la Culture. Elle a pour mission de développer les pratiques artistiques et culturelles dans les domaines de la musique, de la danse et du théâtre.

Relais du Département et de l'Etat, partenaire des acteurs culturels et des collectivités, l'ADDA exerce une mission de développement artistique et culturel en mettant en relation les champs de l'éducation, de la formation, de la création et de la diffusion. Elle entend ainsi contribuer au rééquilibrage territorial de l'offre culturelle, notamment en zone rurale.

L'ADDA, outil culturel du Département.

Coordination du projet :

Parc naturel régional des Causses du Quercy, Pays Bourian et ADDA du Lot

Rédaction : ADDA du Lot

Crédits photographiques : © DWP - Fotolia.com (une) - ADDA - Pays Bourian et PNRCQ.

Sources : Ministère de la culture, Ministère du travail, Irma, Guso, jurisculture, SACD, SACEM, les Syndicats SNACOPVA et SYNDEAC.

Visuel et mise en page : i graph you - Cahors @ www.igraphyou.fr 📧 contact@igraphyou.fr

Impression : Jean-Marc Rhodes Imprimeur Conseil 📧 jm.rhodes@orange.fr

Guide réalisé avec le soutien de la Région Midi-Pyrénées.

LE PARC NATUREL RÉGIONAL DES CAUSSES DU QUERCY

Le Parc naturel régional des Causses du Quercy, créé en 1999, est situé dans le département du Lot, au nord de la région Midi-Pyrénées. Il réunit 102 communes, soit environ 30 000 habitants répartis sur 185 500 hectares. Ce territoire rural, reconnu au niveau national pour la qualité remarquable de son patrimoine culturel, naturel et architectural, mais fragile, nécessite la mise en œuvre d'une politique innovante de protection du patrimoine, d'aménagement et de développement économique, social et culturel.

Le projet du Parc, élaboré dans la concertation la plus large possible entre les collectivités territoriales, est formalisé par un contrat : la Charte, d'une durée de douze ans.

Les actions du Parc sont mises en œuvre par un syndicat mixte, organisme de gestion regroupant les collectivités qui ont adopté la Charte.

Depuis 2011, le Parc organise avec le Pays Bourian la saison culturelle itinérante « Itinéraires bis ».

PAYS BOURIAN

LE PAYS BOURIAN

Le Pays Bourian, créé en 2000, est situé à l'ouest du département du Lot et comprend 35 communes, soit environ 16 000 habitants. La ville de Gourdon, capitale de la Bouriane, sous-préfecture du Lot, compte près de 4700 habitants. Le reste du territoire se caractérise par de petites communes ayant pour la plupart moins de 500 habitants.

Le projet du Pays Bourian est formalisé par une charte et une convention territoriale revue tous les 7 ans avec comme objectif la mise en œuvre d'un projet qui associe identité locale, modernité, innovation et développement durable. Il est porté par un syndicat mixte qui regroupe les collectivités qui le composent.


Le Pays Bourian co-organise avec le Parc naturel régional des Causses du Quercy la saison culturelle itinérante «Itinéraires bis».


www.itinerairesbis.jimdo.com



ADDA DU LOT

Association Départementale
pour le Développement des Arts

 115 rue de l'île - 46000 CAHORS


 05 65 20 60 30


 contact@adda-lot.com

www.adda-lot.com

PARC NATUREL RÉGIONAL DES CAUSSES DU QUERCY

 BP 10 - 46240 Labastide-Murat


 05 65 24 20 50


 contact@parc-causses-du-quercy.org

www.parc-causses-du-quercy.fr

PAYS BOURIAN

 Moulin Delsol - Le bourg - 46300 LE VIGAN

 05 65 41 70 30

 paysbourian@orange.fr

www.paysbourian.fr

