

# Festillésime 41

## DOSSIER DE CANDIDATURE 2011

⇒ Le présent formulaire est à retourner complété et accompagné des pièces listées au dossier avant le **lundi 20 septembre 2010** à l'attention de Sophie BOCCHIALINI, à la Direction de la Culture du Conseil général de Loir-et-Cher  
Place de la République - 41020 BLOIS CEDEX.  
Tél. 02 54 58 42 83 - Fax 02 54 58 43 53 - Courriel : sophie.bocchialini@cg41.fr

⇒ il est important de lire et de remplir ce questionnaire avec la plus grande attention. Ces informations seront utilisées, si votre spectacle est retenu, pour la rédaction de tous les documents de communication sur l'ensemble de la saison programmée,

⇒ il est vivement recommandé de photocopier l'ensemble des documents complétés avant de les retourner au Conseil général afin de vous faciliter le suivi de la manifestation décrite.

### L'ORGANISATEUR

NOM DE :

- ASSOCIATION  
 COMMUNE  
 AUTRE (*préciser*):

Nom du / Président / Responsable ou Maire (*préciser*):

Adresse du siège :

Tél. bureau / domicile (*préciser*) :

Fax :

Tél. mobile :

E-mail :

### PERSONNE À CONTACTER AU LONG DE LA SAISON POUR LE SUIVI DE LA MANIFESTATION

Nom / Prénom / Qualité :

Adresse :

Tél. bureau / domicile (*préciser*) :

Tél. mobile :

Code postal / Ville :

Fax :

E-mail :

2<sup>ème</sup> CONTACT :

Tél.

Je soussigné(e).....  
déclare avoir pris connaissance du règlement ci-joint et en accepte les conditions :

**signature**

Dans le cas où vous programmeriez plusieurs manifestations, veuillez photocopier et remplir le présent feuillet autant de fois que nécessaire.

## INFORMATIONS SUR LA MANIFESTATION PRÉVUE

DATE (préciser le jour de la semaine)  
jour / date / mois / 2011

HEURE

LIEU

- salle : .....  
 église : .....  
 plein air : (lieu exact) .....
- Lieu de repli prévu pour la manifestation en cas d'intempéries :  
.....
- ♿ accès personnes handicapées :       oui       non

Commune d'accueil

NOM DU  
GROUPE,  
ENSEMBLE,  
SPECTACLE

«

»

TARIFS

Plein tarif      €

Tarifs réduits      €

Préciser les bénéficiaires : familles nombreuses, demandeurs d'emploi, étudiants, enfants...

CONTACT

Pour information (téléphone : 1 seul N° possible - et/ou e-mail) :

Pour réservation (téléphone : 1 seul N° possible - et/ou e-mail) :

## INFORMATIONS SUR L'ARTISTE OU LA FORMATION

Président / Administrateur / Responsable (préciser)

Personne à contacter (Nom, Prénom, qualité)

Adresse :

Tél. bureau / domicile (préciser) :

Fax :

Tél. mobile :

E-mail :

### CACHET BRUT DEMANDÉ

(charges sociales, TVA, taxes incluses)

*il ne doit en aucun cas intégrer les frais de déplacement,  
de sonorisation et autres défraiements*

€

sur justificatif  
contrat ou devis DÉTAILLÉ fourni par l'artiste



Dans le cas où vous programmeriez plusieurs manifestations, veuillez photocopier et remplir le présent feuillet autant de fois que nécessaire.

## LA MANIFESTATION

### PROFIL

La manifestation a lieu sur une commune de :

moins de 1 000 habitants

plus de 1 000 habitants

Majorations (non cumulables) :

Programmation de théâtre

Location d'un piano (fournir un devis)

Aide demandée au CONSEIL REGIONAL du CENTRE (Orléans) :

oui

non

### PIÈCES A FOURNIR

#### PIÈCES À JOINDRE SANS LESQUELLES LA DEMANDE NE SERA PAS VALIDÉE

- budget prévisionnel **de l'opération** (Cf. tableau p. 3).
- devis** et/ou la copie du **contrat** précisant le **cachet** sollicité par l'artiste,
- documentation** précise sur la prestation et l'(les) artiste(s),
- photographie de qualité** de l'artiste programmé, **libre de droits** en précisant impérativement le **crédit photographique** (nom du photographe) sans quoi la photo ne sera pas utilisée pour la brochure.
- justificatif du professionnalisme** de l'artiste (copie carte congés spectacle, n° d'affiliation à un organisme public...) uniquement si celui-ci n'a jamais participé à une saison de *L'été culturel / Festillésime 41*,
- RIB de l'organisateur** - ➤ inutile si inchangé,
- N° de SIRET** obligatoire ➤ le créer si inexistant : contact INSEE au 02 38 69 52 52.
- exemplaire de l'**accord écrit du prêtre de la paroisse** dans le cas où le concert serait envisagé dans une église.

### Détail de la programmation

*Descriptif de l'artiste ou du groupe,  
thèmes, compositeurs, originalité, références et mentions obligatoires (environ 50 mots).*

**NB : ce texte sera en partie ou en totalité exploité pour la rédaction de la plaquette annuelle Festillésime 41.**  
*(Le rédacteur du Conseil général procédera à des modifications si cela est nécessaire).*

*n'hésitez pas à contacter l'artiste si nécessaire et à joindre des feuillets ou un dossier plus complet*

# BUDGET PREVISIONNEL

Date et lieu de la manifestation concernée :

| Dépenses (TTC)  |  | Recettes (TTC)   |  |
|---|--|--|--|
| Cachets des artistes  |  | Estimation de billetterie :<br><i>NB : les entrées doivent obligatoirement être payantes- Cf. règlement en vigueur</i> |  |
| Charges sociales  |  | total entrées plein tarif  |  |
| Salaire Technicien  |  | total entrées réduits)   |  |
| Frais de sonorisation et logistique                           |  | <u>Subventions publiques</u>   |  |
| Location matériel   |  | <b>Conseil général</b><br><i>Indiquer le montant de la subvention prétendue</i>  |  |
| Location instrument   |  | <b>Conseil Régional</b><br><i>Indiquer le montant de la subvention demandée</i>  |  |
| Frais d'hébergement   |  | Commune  |  |
| Frais de déplacement / transport                              |  | Autres collectivités   |  |
| Frais de réception « verre de l'amitié »                      |  | Partenaires privés / sponsors  |  |
| Frais administratifs (postaux, fournitures, téléphonie...)    |  |  |  |
| Frais de communication (éditions, distributions, annonces...) |  |  |  |
| SACEM, SACD, Taxe parafiscale CNV (estimation)                |  | Autre  |  |
| Autre   |  |  |  |
| <b>Total</b>  |  | <b>Total</b>   |  |

## LA COMMUNICATION

Une attention particulière doit être accordée à la communication de vos manifestations, c'est pourquoi le Conseil général met à votre disposition les documents suivants :

### AFFICHES :

|  |
|--|
|  |
| <b>TITRE</b>   |
| <b>PHOTO</b>   |
| <b>Renseignements</b>  |

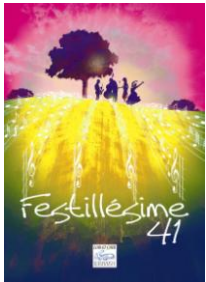
format A3 -

nombre d'affiches souhaité :  
(une quantité de 50 exemplaires minimum est recommandée).

La mise en page de l'affiche sera effectuée par le service de la Culture avec les éléments suivants fournis par vos soins au plus tard un mois avant la manifestation :

- une PHOTO de bonne qualité
- date, heure, lieu et contact en cas de modification.

### PROGRAMMES :



La Direction de la Culture du Conseil général peut se charger de la mise en forme et de l'impression de programmes à distribuer au public à l'occasion de votre manifestation :

Programme : couverture cartonnée format A5 reprenant le visuel Festillésime 41. Il présente le répertoire interprété, un descriptif du spectacle, une biographie de l'artiste, la distribution...

nombre de programmes souhaité :

NB. Il est impératif de transmettre au plus tard un mois avant la date de la manifestation les éléments d'information pour l'élaboration des programmes, de préférence par e-mail : [veronique.lomet@cg41.fr](mailto:veronique.lomet@cg41.fr)

Si les éléments suivants ne sont pas transmis à temps, aucun programme ne saurait être réclamé par l'organisateur :

- biographie de l'artiste ou présentation de la compagnie,
- nom des musiciens,
- liste des morceaux interprétés,
- si l'artiste souhaite voir afficher des logos particuliers, les communiquer de bonne qualité.

Tout programme réalisé par le Conseil général doit respecter une charte graphique conforme au modèle présenté (Cf. p. 5). Si l'organisateur ne souhaite pas y recourir, il peut se charger lui-même de l'élaboration du programme.

Les programmes fournis par le Conseil général ne peuvent être vendus.

### **CONTACT Affiches et programmes** **Véronique LOMET**

Direction de la Culture du Conseil général de Loir-et-Cher  
Place de la République 41020 BLOIS CEDEX.

Tél. 02 54 58 41 41, poste 48 35 - Fax 02 54 58 43 53 - E-mail : [veronique.lomet@cg41.fr](mailto:veronique.lomet@cg41.fr)