



TADAM !
DOSSIER DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Constitution du dossier :

Pièces à fournir en complément du dossier ci-après rempli :

- Un devis de 50% du prix du spectacle et des frais de déplacements à **l'ordre du Département de Saône et Loire**
- Le Rib de la compagnie
- Une copie du Contrat de Cession signé entre la Collectivité et la Compagnie (Merci de préciser dans « La clause de paiement » le partage de 50% de la somme par le Département de Saône et Loire)

Après représentation, pièces obligatoires à fournir :

- Fiche d'évaluation complétée (cf p. 6 du présent dossier)

Adresse d'envoi du dossier et des pièces pour le paiement :

Direction des réseaux de lecture publique et de l'Action Culturelle
81 Chemin des Prés
71850 Charnay-lès-Mâcon
Téléphone : 03 85 20 55 71

**DOSSIER DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE TADAM !
A RENVOYER A LA DLPAC**

Nature juridique de l'établissement :

commune intercommunalité

Nom de l'établissement :

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopie : _____

Mél : _____

Représentant juridique de l'établissement : maire président

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom : _____

Prénom : _____

Responsable de la bibliothèque

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom : _____

Prénom : _____

Coordonnées du responsable à contacter pour avoir des renseignements complémentaires :

Madame Mademoiselle Monsieur

Nom : _____

Prénom : _____

Téléphone : _____

Télécopie : _____

Mél: _____

Spectacle choisi :

titre : _____

compagnie ou artiste(s) : _____

lieu et horaire prévus pour l'accueil du spectacle :

période(s) souhaitée(s) :

Présentez succinctement le projet (publics ciblés, partenariats, propositions d'accompagnement par la bibliothèque,...)

Spectacle choisi :

titre : _____

compagnie ou artiste(s) : _____

lieu et horaire prévus pour l'accueil du spectacle :

période(s) souhaitée(s) :

Présentez succinctement le projet (publics ciblés, partenariats, propositions d'accompagnement par la bibliothèque,...)

Spectacle choisi :

titre : _____

compagnie ou artiste(s) : _____

lieu et horaire prévus pour l'accueil du spectacle :

période(s) souhaitée(s) :

Présentez succinctement le projet (publics ciblés, partenariats, propositions d'accompagnement par la bibliothèque,...)

Spectacle choisi :

titre : _____

compagnie ou artiste(s) : _____

lieu et horaire prévus pour l'accueil du spectacle :

période(s) souhaitée(s) :

Présentez succinctement le projet (publics ciblés, partenariats, propositions d'accompagnement par la bibliothèque,...)

ANNEXE

Conditions générales :

- L'organisateur s'engage à ce que le lieu de la prestation soit conforme aux exigences de la réglementation en matière de sécurité et d'accueil du public et à solliciter toutes les autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation.
- L'organisateur déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'exploitation du spectacle dans son lieu.
- Les cas de force majeure pouvant annuler ou interrompre les représentations seront ceux reconnus par la législation française. Il est précisé que la pluie ou le mauvais temps ne constituent pas des cas de force majeure. En cas de manifestation en plein air, l'*Organisateur* se doit donc de prévoir une salle couverte de repli.
- Sauf cas de force majeure, au sens où la loi l'entend, si le spectacle ne pouvait être exécuté, une date ultérieure devra être trouvée.
- En cas d'annulation par l'une ou l'autre partie, les organisateurs s'entendront pour trouver une date ultérieure.
- L'organisateur s'engage à régler les taxes en vigueur conformément aux décrets n° 2000-1 et 2002-569 et à la loi de finances 2003, relatifs aux taxes parafiscales sur les spectacles récoltées par la SACD et la SACEM.
- L'organisateur **s'engage a ne pas procéder à de billetterie payante** concernant la représentation

Conditions particulières :

- L'organisateur se conformera aux conditions et exigences décrites dans la fiche technique fournie par le *département de Saône-et-Loire*. En cas de représentation en salle (ou sur podium), celle-ci sera mise à la disposition de la Compagnie au moins une heure avant la représentation avec le personnel nécessaire à l'exclusion de toute autre personne.
- L'organisateur fournira au *département de Saône-et-Loire* les coupures de presse relatant l'événement.
- L'organisateur devra mentionner sur tout document et sur tout support de communication ou d'information (articles, publicités, annonces...) la participation du Conseil départemental au projet.

Conditions financières :

- Le Département versera à la Compagnie Artistique la somme correspondant à 50 % du coût de la prestation et des frais de déplacement.
- Le paiement s'effectuera par mandat administratif par le Conseil départemental Saône et Loire après présentation des pièces nécessaires.
- D'autre part, l'organisateur se chargera de la déclaration des droits d'auteurs sur l'ensemble du cout du spectacle et de la restauration des intervenants.

**Fiche d'évaluation
TADAM !**

Une fois le spectacle donné, merci de renvoyer rapidement la fiche d'évaluation

à renvoyer:

Département de Saône-et-Loire

Direction des réseaux de lecture publique et de l'Action Culturelle

81 Chemin des Prés

71850 Charnay-lès-Mâcon

Téléphone : 03 85 20 55 71

Bibliothèque de :

Nom de la personne responsable de l'animation.....

Spectacle choisi :

Compagnie :

Date du spectacle :

Le spectacle vous a-t-il donné satisfaction ? L'animation a-t-elle rencontré le succès attendu ?

.....

Nombre de personnes présentes à la représentation :

.....

Quelles animations avez-vous réalisées autour de cette manifestation ?

.....
.....
.....

Quelles remarques souhaitez-vous

transmettre ?.....

.....
.....
.....

Si vous en avez en votre possession, pourriez-vous nous transmettre des photos et ou des coupures de presse ?