

# GUIDE PRATIQUE

ANNEE 2014

## PROJETS CULTURELS DE PAYS

VOLET EVENEMENTIEL





En préambule, il y a sans doute nécessité à définir, affirmer et donner le positionnement de la Région Auvergne concernant la **Culture** :

- . elle est créatrice de lien social,
- . elle est facteur d'attractivité,
- . ce doit être un service à la population, répondant à un besoin fondamental, lié à la notion de plaisir, donnant un accès à la connaissance et un niveau d'éducation et de compréhension du monde,
- . c'est une « force de frappe » d'un territoire,
- . c'est un levier économique, créateur de richesses,
- . c'est également donner une place à l'artiste,
- . ce ne doit pas être seulement un supplément d'âme,
- . « *La culture ne coûte pas seulement, elle APPORTE* ».

Afin de générer une véritable dynamique en faveur de l'aménagement culturel de l'Auvergne, le Conseil régional a proposé à l'ensemble des Pays la mise en place d'une structure d'échanges et de concertation sur leur politique culturelle, intitulée « Conseil Culturel Territorial » (CCT). L'enjeu de la création des CCT est de permettre l'émergence de véritables projets culturels à l'échelle des Pays.

Chaque **Projet Culturel de Pays** doit mettre en avant les objectifs partagés du territoire et livrer les axes stratégiques à mettre en place. Il doit livrer une vision prospective et ambitieuse des enjeux, des besoins du territoire et du projet de développement global des acteurs locaux dans le domaine culturel.

Les projets culturels de Pays doivent ainsi comporter deux volets :

- un volet opérationnel, formé d'une ou plusieurs actions structurantes à l'échelle d'un Pays, visant soit à accompagner, soit à permettre l'émergence d'opérations de mutualisation ;
- un volet événementiel, composé de manifestations ou festivals structurants à l'échelle du Pays, concourant à l'aménagement du territoire et à son maillage.

### **Comment déposer une demande d'aide régionale à l'organisation d'une manifestation ou d'un festival ?**

Le « dossier type » d'une demande doit être constitué des pièces suivantes :

- ① courrier de demande de subvention adressé au Président du Conseil régional
- ② note de présentation de la structure (association) qui organise la manifestation
- ③ note détaillée présentant la manifestation : programmation (ou pré programme si non encore définitif à la date du dépôt de la demande), calendrier, localisation, équipements utilisés, etc.
- ④ budget prévisionnel de la manifestation détaillé en dépenses et en recettes
- ⑤ budget prévisionnel de l'association (si différent de celui de la manifestation) en dépenses et en recettes
- ⑥ budget réalisé de la manifestation détaillé de l'année n-1 en dépenses et en recettes
- ⑦ fiche annexe (jointe à ce document)
- ⑧ articles de presse significatifs de l'année n-1
- ⑨ tous documents ou informations permettant une meilleure connaissance de l'opération

*Veillez noter que les demandes ne seront pas étudiées en l'absence de l'une de ces pièces, en particulier l'ANNEXE et son extrait budgétaire renseigné (qui ne remplace pas les pièces budgétaires demandées).*

D'un point de vue administratif, les pièces suivantes sont également nécessaires :

- Statuts de l'association
- Récépissé de déclaration de création de l'association à la Préfecture et/ou récépissé de modification (n° d'association)
- Documents SIRET
- Liste des membres du Bureau
- RIB

Ces éléments doivent être communiqués exclusivement par voie électronique (documents .pdf) à : [m.el-goufi@cr-auvergne.fr](mailto:m.el-goufi@cr-auvergne.fr) en précisant le Pays sur lequel a lieu la manifestation.

Pour être soutenus, les manifestations ou festivals du volet événementiel devront répondre à au moins 8 des critères ci-dessous, et aux critères obligatoires (notés en rouge) :

- ✓ ligne ou identité artistique
- ✓ originalité de la thématique choisie par rapport aux autres manifestations existant sur le Pays concerné
- ✓ programmation d'artistes professionnels **et** rémunérés
- ✓ ancrage de la manifestation sur le territoire :
  - implication de la population locale
  - proposition d'activités sur le territoire tout au long de l'année
- ✓ politique de développement des publics (ex. : lutte contre les exclusions)
- ✓ contribution de la manifestation à l'attractivité du territoire concerné
- ✓ bonnes pratiques de développement humain et durable (citer 5 actions mises en place)
- ✓ participation financière des collectivités publiques locales à la manifestation [*le budget réalisé année 2013 (ou 2012 si événement biennal) servira de référence*]
- ✓ capacité minimum de 20 % de ressources propres
- ✓ poids des dépenses artistiques [*rémunération des artistes (hors défraiement) / SACEM / SACD*] par rapport au budget global
- ✓ **l'aide régionale ne peut évidemment pas être supérieure à l'ensemble des autres subventions** (*le budget réalisé 2013 servira de référence pour les autres subventions*)
- ✓ **dossier complet** (*cf. liste des pièces du « dossier type »*)

Les organisateurs de manifestations devront s'engager dans une démarche déontologique où aucune forme de prosélytisme ne sera admise.

### Calendrier de dépôt des demandes

Dans l'objectif de pouvoir répondre aux différentes demandes le plus tôt possible en début d'année et tenant compte du mode de fonctionnement régional, lié à son propre calendrier de commissions permanentes, la Région se rendra dans chaque Pays, pour rencontrer les Conseils Culturels de Territoire, dans un planning assez serré de début janvier à fin février.

C'est ainsi que la clôture de dépôt des demandes d'aide régionale, pour des opérations événementielles se déroulant en 2014, sera la date du **30 novembre 2013** (cachet de la Poste faisant foi), dernier délai.

*Nota bene : pour les projets sélectionnés, un courrier de notification et un arrêté de subvention seront adressés à la structure porteuse de l'événement vers mi-avril 2014 par le Conseil régional. Le courrier mentionne les modalités de l'attribution et du versement (règlement financier et comptable Régional, utilisation du logo, bilans moral et financier, ...).*

[http://www.auvergne.fr/sites/default/files/publication/reglement\\_financier\\_et\\_comptable\\_juillet\\_2010.pdf](http://www.auvergne.fr/sites/default/files/publication/reglement_financier_et_comptable_juillet_2010.pdf)

<http://www.auvergne.fr/logo>

### Envoi des demandes parallèlement à la Région et au Pays concerné\*

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL  
13/15, AVENUE DE FONTMAURE – BP 60  
63402 CHAMALIERES CEDEX

---

\* liste jointe

# Les Pays d'Auvergne - Juin 2013



## **LISTE DES PAYS**

### **ALLIER**

#### **TERRITOIRE BOURBON PAYS DE MOULINS AUVERGNE**

53 AVENUE D'ORVILLIERS – 03000 MOULINS

CONTACT : MATHILDE MALLET – m.mallet@territoire-bourbon.fr

#### **PAYS DE LA VALLEE DE MONTLUÇON ET DU CHER**

67 TER BOULEVARD DE COURTAIS – 03100 MONTLUÇON

CONTACT : YVELINE DUBILLON – Yveline.Dubillon.vallee.montlucon@orange.fr

### **PAYS VICHY-AUVERGNE**

ATRIUM – 37 AVENUE DE GRAMONT – 03200 VICHY

CONTACT : MADAME ISABELLE DUMAS – culture@pays-vichy-auvergne.fr

### **CANTAL**

#### **PAYS D'AURILLAC**

ADEPA – 2 RUE DU FRERE AMANCE – 15000 AURILLAC

CONTACT : MADAME GISELE LEROUX – coordination@pays-aurillac.com

#### **PAYS DU HAUT-CANTAL DORDOGNE**

HOTEL DE VILLE – PLACE CHARLES DE GAULLE – 15400 RIOM-ES-MONTAGNES

CONTACT : MONSIEUR WILLY MISSONNIER – payshautcantaldordogne@orange.fr

#### **PAYS DE SAINT-FLOUR HAUTE-AUVERGNE**

VILLAGE D'ENTREPRISES DU ROZIER – 15100 SAINT-FLOUR

CONTACT : MONSIEUR JEROME MOREAU – paysfha@gmail.com

### **HAUTE-LOIRE**

#### **PAYS DE LAFAYETTE**

MAIRIE DE FONTANNES - AVENUE HENRI VEYSSEYRE – 43100 FONTANNES

CONTACT : MADAME ISABELLE MOSNIER – paysdelafayette@orange.fr

#### **PAYS DU VELAY**

16 PLACE DE LA LIBERATION – 43000 LE PUY-EN-VELAY

CONTACT : MADAME LAURENCE VIGNAL – culture.velay@gmail.com

#### **PAYS DE LA JEUNE LOIRE ET SES RIVIERES**

1 PLACE DE L'ABBAYE – 43140 LA SEAUVE-SUR-SEMENE

CONTACT : MADAME ISABELLE LIOGIER – accueil@pays-jeuneloire.fr

**PUY-DE-DOME****PAYS DES COMBRAILLES**

SMAD DES COMBRAILLES – PLACE RAYMOND GAUVIN – 63390 SAINT-GERVAIS-D’AUVERGNE

CONTACT : MADAME CELINE BUVAT-ROUGERON – [buvat@Combrailles.com](mailto:buvat@Combrailles.com)

**PAYS DU GRAND CLERMONT**

LE GRAND CLERMONT – 72 AVENUE D’ITALIE – 63000 CLERMONT-FERRAND

CONTACT : MONSIEUR JEROME PROUHEZE – [developpement@legrandclermont.fr](mailto:developpement@legrandclermont.fr)

**PAYS DU GRAND SANCY**

6 AVENUE DU GENERAL LECLERC – BP 94 – 63240 LE MONT DORE

CONTACT : MADAME BERYL MARLET – [b.marlet@cc-massifdusancy.fr](mailto:b.marlet@cc-massifdusancy.fr)

**PAYS D’ISSOIRE VAL D’ALLIER SUD**

PLACE DU POSTILLON – 63500 ISSOIRE

CONTACT : MADAME MYRIAM BAYOL – [m.bayol@paysdissoirevaldalliersud.fr](mailto:m.bayol@paysdissoirevaldalliersud.fr)

**PAYS DE LA VALLEE DE LA DORE**

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE COURPIERE – 4 AVENUE JEAN JAURES – 63120 COURPIERE

CONTACT : MADAME SOPHIE GRIMAL – [culture-vallee-dore@orange.fr](mailto:culture-vallee-dore@orange.fr)

**PAYS DU FOREZ**

OFFICE DE TOURISME DE LA VALLEE DE L’ANCE – PLACE DE L’AUBEPIN – 63660 SAINT-ANTHEME

CONTACT : MADAME CECILE MARCHAND – [festival.volcandumontpeloux@yahoo.fr](mailto:festival.volcandumontpeloux@yahoo.fr)

# CHARTRE À L'ATTENTION DES ORGANISATEURS DE FÊTES DU LIVRE

Cette charte a été rédigée par le Centre régional du livre et de la lecture d'Auvergne, dans un esprit interprofessionnel, qui lui est cher et dans le respect des droits et devoirs de chacun des maillons de la chaîne du livre. Notre propos n'est pas d'imposer une réglementation mais d'informer les organisateurs, quels qu'ils soient : associatifs ou administratifs, des pratiques professionnelles, notamment en matière de vente des livres et de rémunération des différentes prestations.

C'est aussi un code de déontologie, respectueux de tous les partenaires qui seraient soucieux du développement du livre et de la lecture. Par ailleurs, le Centre régional du livre et de la lecture d'Auvergne, rattaché désormais au TRANSFO, est un centre de ressources qui peut être consulté par tous. Nous disposons de différents annuaires d'auteurs, d'éditeurs, métiers du livre. Nous pouvons apporter des conseils pour la réalisation du dossier de presse et fournir une liste pour ne rien oublier.

## *Préambule*

*Est considérée comme Fête du livre une manifestation ou un ensemble de manifestations à caractère littéraire (pris dans son acception la plus large), dont le principal objectif est de favoriser le développement de la lecture en organisant la rencontre de professionnels du livre avec tous les publics et sous toutes les formes possibles. Si le Salon du livre a une vocation plus commerciale que la Fête du livre et s'adresse en priorité à un public de professionnels, les recommandations qui suivent, lui sont également applicables.*

## Droits et devoirs de chacun des maillons de la chaîne du livre

**Les auteurs :** les auteurs locaux ne jouissent pas, généralement, de la même notoriété auprès du public que les auteurs dits « nationaux ». Ce déséquilibre ne devra pas être renforcé, notamment au niveau de l'accueil et de la communication. Les séances de dédicaces ne font pas l'objet de rémunération. S'agissant d'une opération promotionnelle qui bénéficie également à l'éditeur, les frais de déplacement peuvent être à la charge de celui-ci et ceux de l'hébergement à la charge de l'organisateur.

Les interventions des auteurs sous forme de conférences, débats, animations et lectures seront rémunérées et le prix en sera négocié avec l'auteur. Les auteurs doivent tenir leurs engagements, être présents sur leur stand aux heures fixées par les organisateurs et les informer suffisamment tôt de leur éventuel désistement.

Ces droits et devoirs s'appliquent également aux auteurs autoédités.

**Les éditeurs :** les fêtes du livre constituent un des éléments de la politique de promotion, de diffusion et d'animation des maisons d'éditions. Cependant, elles n'ont pas obligation d'y participer et sont libres de choisir celles qui conviennent le mieux à leur politique commerciale.

Leur participation se fera dans le respect du circuit traditionnel de la vente du livre et de la Loi du 10 août 1981 relative au prix du livre. Les éditeurs faciliteront également la venue des auteurs qu'ils publient. Tout sera mis en œuvre, notamment au niveau de la communication et de la signalisation, pour assurer leur promotion auprès du public.

**Les métiers du livre :** leur statut d'artisan indépendant dans la plupart des cas, leur ouvre droit à une rémunération pour leur prestation qui prendra en compte également les dépenses de matériaux nécessaires aux animations. Le prix sera négocié avec eux sur la base des tarifs des Chambres syndicales. Une indemnité de frais de déplacement et d'hébergement leur sera également versée.

**Les libraires** : ils jouent un rôle primordial dans le développement et l'animation culturelle de la ville. Ils ont compétence et savoir-faire et de fait, l'organisation et la vente des livres leur reviennent ainsi que les bénéfices des ventes. La recette des ventes sera partagée à part égal entre chacun des libraires participants, sauf accord préalable entre eux et accepté à l'unanimité.

En échange de leur savoir-faire et compétence professionnels, ils pourront bénéficier d'une publicité gratuite dans les documents de communication. En aucun cas, les frais engendrés par l'organisation de la fête du livre, notamment ceux consécutifs à l'invitation des auteurs, ne doivent être supportés par les libraires.

**Les bibliothécaires** : la bibliothèque est tout naturellement inscrite dans la vie culturelle de la Cité et les organisateurs sont en mesure de faire appel aux compétences de son personnel.

Ces compétences seront valorisées et la surcharge de travail sera compensée par des heures de récupération ou le paiement d'heures supplémentaires. La plus grande partie des animations de la fête du livre ne seront pas pris en charge sur le budget de fonctionnement habituel de la bibliothèque.

**Les organisateurs** : comme toute puissance invitante, ils devront être à la hauteur de cette responsabilité et tout mettre en œuvre au niveau de la communication pour qu'un public large et nombreux soit présent à la manifestation. Ils établiront un règlement propre à leur manifestation qui sera remis aux participants avant leur inscription, reprenant les droits et les devoirs de chacun et qui s'inspirera largement des articles ci-dessous.

## Recommandations

**Article 1** Afin de rechercher les publics les plus divers et de rendre le livre accessible au plus grand nombre, l'accès de toute fête du livre est libre et gratuit, sauf animations particulières (spectacles, par exemple).

Les organisateurs s'attacheront à en faciliter l'accès aux publics les plus défavorisés, soit par la mise en place de prestations matérielles particulières, soit par l'organisation d'actions spécifiques.

**Article 2** Tout organisateur de fête du livre doit avoir le souci de solliciter, en tant que partenaires privilégiés de l'opération, les structures locales publiques et privées existantes, en vue d'une coopération intellectuelle ou matérielle.

**Article 3** Les organisateurs accorderont une place privilégiée à la présence des auteurs, illustrateurs, éditeurs, libraires indépendants et artisans du livre locaux et régionaux.

**Article 4** Pour la gestion de la vente des livres, les organisateurs auront le souci de faire appel en priorité aux libraires indépendants de la ville (commerces de détail), pour qui le choix, l'achat et la vente de livres est le métier. Ils éviteront la participation des détaillants du livre relevant de la grande distribution.

**Article 5** Ils se fixeront comme règle de ne pas favoriser la vente directe des éditeurs mais de les inciter à faire des dépôts auprès des libraires dans des conditions loyales, particulièrement concernant les frais de transport. Les frais « aller » seront à la charge de l'éditeur et les éventuels frais de « retour » à la charge du libraire.

**Article 6** Toute fête du livre doit s'attacher à refléter le pluralisme et la diversité de la création et de la production éditoriales. A cet effet, les organisateurs rechercheront la présence d'ouvrages publiés chez les petits éditeurs ; ils exigeront de la part des libraires la présentation d'un nombre significatif de titres correspondant aux livres dits à « rotation lente ».

**Article 7** Les organisateurs veilleront à ce que, hors de leur espace de vente habituel, les libraires participants respectent leurs conditions d'exercice ordinaires et ne pratiquent aucune opération de promotion particulière qui serait de nature à créer une concurrence déloyale vis-à-vis de certains d'entre eux (cartes de fidélité, cartes d'adhérents).

**Article 8** Les organisateurs, sauf modalités contraires, prennent en charge les frais de transport et d'hébergement des intervenants.

S'agissant des auteurs, toute prestation du type conférence, débat, atelier, etc., à l'exclusion de la simple vente-dédicace, leur ouvre droit à une rémunération librement fixée par eux ou par tout document professionnel auquel ils seraient adhérents.

**Article 9** L'ensemble des professionnels participants (auteurs, éditeurs, libraires) s'engage avec la structure organisatrice à respecter la Loi du 10 août 1981 relative au prix du livre dite Loi sur le Prix unique du livre (consulter).

Contact : Le Transfo – Françoise DUBOSCLARD

[francoise.dubosclard@letransfo.fr](mailto:francoise.dubosclard@letransfo.fr)

# ANNEXE

## AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2014 POUR FESTIVAL OU EVENEMENT CULTUREL

### PAYS CONCERNE(S) :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Territoire Bourbon Pays de Moulins Auvergne | <input type="checkbox"/> Pays de la Vallée de Montluçon et du Cher |
| <input type="checkbox"/> Pays de Vichy-Auvergne                      | <input type="checkbox"/> Pays des Combrailles                      |
| <input type="checkbox"/> Pays du Grand Sancy                         | <input type="checkbox"/> Pays du Grand Clermont                    |
| <input type="checkbox"/> Pays d'Issoire Val d'Allier Sud             | <input type="checkbox"/> Pays de la Vallée de la Dore              |
| <input type="checkbox"/> Pays du Forez                               | <input type="checkbox"/> Pays du Haut-Cantal Dordogne              |
| <input type="checkbox"/> Pays d'Aurillac                             | <input type="checkbox"/> Pays de Saint-Flour Haute Auvergne        |
| <input type="checkbox"/> Pays de Lafayette                           | <input type="checkbox"/> Pays du Velay                             |
| <input type="checkbox"/> Pays de la Jeune Loire et ses rivières      |  |

### NOM de la structure porteuse de l'événement (précisez association, collectivité, etc.) :

### INTITULE de la manifestation :

### DATE de la manifestation :

## I - DESCRIPTION DU FESTIVAL OU DE L'EVENEMENT CULTUREL

### Date de création de la manifestation :

### Edition n° :

### Genre :

- théâtre    arts plastiques    image    musique    livre    pluridisciplinaire

### autre (précisez) :

### Ligne Artistique (expliquez en quelques lignes vos choix artistiques) :

### Avez-vous la licence d'entrepreneur de spectacle ?

non

oui

### Adhérez-vous à la charte du livre ? (cf. document joint)

non

oui

### Thématique principale (roman policier, rock, musique classique, chanson, poésie, court-métrage, etc.) :

**Public visé**

tout public  jeune public  public spécialisé (*précisez*) :

**Organisation de rencontres pour les professionnels ?**

non  oui, *précisez (tables rondes, ateliers, stages, master class, etc.)* :

**Accueil spécifique pour les professionnels ?**

non  oui, *précisez (espace professionnel dédié, accréditation, salon professionnel, etc.)* :

**Organisation d'actions pour les publics ?**

**Au moment de la manifestation :**

non  oui, *précisez (ateliers, stages, master class, résidences, etc.)* :

**Durant l'année :**

non  oui, *précisez (ateliers, stages, master class, résidences, etc.)* :

**Ancrage la manifestation sur le territoire et actions développées en direction de la population locale : expliquez en quelques lignes – ex : rencontres avec les artistes (y compris résidence, hébergement chez l'habitant, ...)**

**Mise en place d'actions de développement humain et durable ?**

non  oui, *expliquer en quelques lignes (ex : impact des outils de communication, impact de la production de déchets, tri sélectif, consommation eau et énergie, emploi local et produits issus de circuits courts, accessibilité au plus grand nombre, participation des citoyens, ...)*

## II - PROGRAMMATION

**Nombre d'artistes programmés lors de la dernière édition** (personnes physiques : intermittents ou ensembles / compagnies / groupes) **POUR LES MANIFESTATIONS AUTOUR DU LIVRE**

Professionnels (précisez le nombre) :

Amateurs (précisez le nombre) :

**Lors de la dernière édition**

Nombre d'auteurs publiés :

Nombre d'auteurs autoédités :

**Nombre d'artistes prévus cette année (idem)**

Professionnels (précisez le nombre) :

Amateurs (précisez le nombre) :

**Cette année**

Nombre d'auteurs publiés :

Nombre d'auteurs autoédités :

**Périodicité de la manifestation**

Annuelle  biannuelle  biennale  autre :

Mois dans l'année :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours :   en continu  en discontinu

Localité (si une commune) :

Lieux utilisés (plein air, salles de spectacle, lieux patrimoniaux, etc.) :

Plusieurs lieux utilisés (précisez lesquels) :

Localités si plusieurs communes (CC, Pays, Département, Région) :

Commentaires :

## III - PUBLIC (accueilli à la dernière édition)

Fréquentation totale :

Fréquentation gratuite :

Tarif moyen par personne :

Fréquentation payante :

**Provenance du public :**

% local  % départemental  % régional  % national  % européen  % international

Commentaires :

## IV - PERSONNEL RATTACHE A LA MANIFESTATION

Nombre de salariés (en ETP) :

permanents

CDD (y compris intermittents)

Nombre de bénévoles :

Commentaires :

**Mise en place d'actions de valorisation du bénévolat ?**

non  oui, précisez (mise en place d'une charte interne, VAE, ...)

*Pour les associations employeuses, possibilités d'un Dispositif Local d'Accompagnement (DLA), renseignements auprès de Mme Géraldine SANTINI – C2RA.auvergne.bge@adret.biz*

## V - IDENTIFICATION

Nom du représentant légal de la structure porteuse :

Nom du responsable du festival :

Adresse du siège social :

Code postal :  Commune :

Adresse de correspondance (si différente) :

Code postal :  Commune :

Téléphone :  Portable :

Mail :

Site internet de la structure :

Nom de la personne à contacter (si différente) :

Mail :  Téléphone :  Portable :

Site dédié à la manifestation :

**Autres activités en dehors du festival**

non  oui, précisez lesquelles ?

## VI – EXTRAIT DU BUDGET DU FESTIVAL OU DE L'ÉVÉNEMENT CULTUREL

		réalisé (année n-1)	prévisionnel (année n)
<b>Charges</b>	Charges en personnel (non artistique)		
	Budget artistique (cachets /droits d'auteur/ SACEM/SACD)		
	Budget technique		
	Communication		
	Autres charges (toutes les autres charges, y/c les défraiements artistiques)		
	<b>TOTAL CHARGES</b>		
<b>Produits</b>	Union Européenne		
	DRAC		
	Autres aides de l'Etat		
	Conseil régional		
	Conseil général		
	Communauté de communes ou d'agglomération		
	Communes		
	<i>dont Recettes propres</i> Billetterie		
	Partenaires privés (sponsors, mécénat)		
	Autres produits		
	<b>TOTAL PRODUITS</b>		
	Déficit		
	Bénéfice		