

LIVRET D'ACCUEIL
le théâtre en amateur
FNCTA-Occitanie Midi Pyrénées









Amateur, la passion du théâtre

« Le théâtre rend aux hommes la tendresse humaine. »
Louis Jouvet



Bienvenue à la FNCTA

Ce livret que nous avons conçu pour vous, espère répondre à vos attentes et à vos questions.

Il vous propose un certain nombre de fiches techniques qui ont pour vocation de vous donner un aperçu d'un certain nombres de sujets ainsi qu' un panorama des actions que L'Union Régionale a mis en place et auxquelles votre adhésion vous donne accès.

En adhérant à la FNCTA vous entrez dans un réseau associatif national qui rassemble ceux qui, en amateurs, partagent la passion et la pratique du théâtre sans en faire leur profession. La FNCTA est vivante grâce aux bénévoles qui ont fait du théâtre leur engagement militant.

Adhérer à la FNCTA, ce n'est pas seulement pour y trouver des supports techniques et des moyens mutualisés, c'est aussi adhérer à certaines valeurs: l'UR FNCTA est une association laïque, elle œuvre pour l'accès à la culture pour tous avec pour objectif l'émancipation individuelle et collective, pour la préservation de l' outil théâtral, pour le partage des savoirs et des savoirs–faire, pour le respect et l' acceptation de l'autre, le respect de la libre parole, pour l'exercice de la démocratie … pour les valeurs de l'Éducation Populaire.



SOMMAIRE

Bienvenue..... p.02
Être amateur : que faut il savoir p.04

La FNCTA
Un peu d'histoire..... .....p.05
Organigramme.....p.06
Savez vous que p.07

Gestion d'une association
Comment faire vivre une association..... p.08
La comptabilité, gestion de l association..... p.09
Petit lexique de comptabilité.....p.11

Fiches pratiques
Les droits d'auteur..... p.12
Organiser une manifestation..... p.13
Organiser un festival..... p.14
Demander une subvention..... p.15
Contacts p.17

les photos en couverture sont l œuvre de :
Max Bordoux
André Cocault
Martine Soulié
Emile Zeizig

Être amateur: que faut il savoir

Un amateur est un artiste bénévole, il ne tire pas ses revenus de ses activités sur scène, il ne peut vendre son spectacle et ne doit donc pas signer de contrat de vente mais il peut signer un contrat de défraiement. (Cf. fiche pratique sur le site fncta-midipy.fr)

S'il est entendu que le bénévole ne doit recevoir aucune rétribution, il est normal qu'il soit remboursé des frais qu'il engage au titre de l'association. Mais ce remboursement doit s'effectuer pour le montant exact des frais engagés et sur présentation de justificatifs (remboursement exact des frais de déplacement selon le barème voté par le Conseil d'Administration de l'association ou à défaut, le barème Urssaf, certificats de péage autoroutier, notes de restaurant et d'hôtels, etc.). celles-ci doivent être conservées pendant 4 ans (l'année de la dépense plus 3 années).

L'association peut gagner de l'argent mais elle doit le réinvestir et ne peut **en aucun cas** le redistribuer aux comédiens.

Une trésorerie excédentaire peut être placée (livret, sicav de trésorerie, fonds commun de placement...) et rapporter des intérêts. Les placements sont réglementés et l'association ne peut pas spéculer en bourse.

L'association peut rémunérer un metteur en scène, un régisseur, un formateur… **mais** tous les comédiens doivent rester amateurs (selon la règle définie ci-dessus) pour que la compagnie puisse se prévaloir du statut amateur. (La FNCTA n'accepte comme adhérent que des troupes amateurs qui obéissent à ces règles.)

Depuis la loi du 7 juillet 2016 est reconnu aux associations d amateurs le droit de faire de la publicité, d'utiliser du matériel professionnel et de mettre en place une billetterie payante. Il n existe plus de limitation aux nombre des représentations ni de restrictions territoriales.

Les activités d'enseignement (que l'enseignement soit donné par un professionnel ou un amateur) ne sont pas considérées comme des activités du spectacle. La facturation d'une telle prestation sera analysée comme une prestation de services. Si les formateurs fournis par l'association sont rémunérés, cette facture de prestation de services implique que l'émetteur de la facture est l'employeur du personnel fourni.

Une institution centenaire en 2007

Si la pratique du théâtre en amateur remonte à la nuit des temps, il a fallu attendre 1907 pour qu'en France, des artistes non professionnels s'organisent pour mieux exister.

Un siècle après sa création, la Fédération Nationale des Compagnies de Théâtre amateur et d'Animation rassemble sur l'ensemble du territoire près de 1600 troupes, 20000 licenciés, 150 festivals, 15 Unions Régionales, 41 Comites Départementaux.

Un peu d'Histoire ...

1907: Le 15 août, 9 « sociétés » d'amateurs se réunissent à Nancy pour constituer la Fédération Internationale des Sociétés Théâtrales d'Amateurs (FISTA). Objectif global : **«** prêter aide et assistance en toutes occasions et créer entre les adhérents des sentiments d'émulation et de bonne camaraderie. »

Après 1914-1918: Dès les années dix, la Fédération fonctionne grâce au relais de délégués régionaux, mais ce n'est qu'après la césure brutale de la guerre que naissent les premières Unions Régionales.

1934: La FISTA devient la ***Confédération Internationale*** des Sociétés Théâtrales d'Amateurs (CISTA) ***LA fédération française (FFSTA)*** ancre son action dans le sillon de l'éducation populaire et se donne pour objectif l'éducation du peuple par le théâtre.

1975: La FFSTA, devenue FNSTA (Fédération nationale des sociétés de théâtre et d'animation), et la FCTAF (Fédération Catholique du Théâtre d'Amateur Français, héritière de l'ATOCEP fondée en 1910) décident d'unir leurs efforts sous une seule bannière. Ces deux grandes fédérations fusionnent donc au sein de la FNCTA : Fédération Nationale des Compagnies de Théâtre et d'Animation. Leurs bulletins respectifs, Le Théâtre Amateur et Nos spectacles, donnent naissance à *Théâtre et Animation* dont le premier numéro paraît en janvier 1976

2000: La FNCTA obtient la reconnaissance et le soutien du Ministère de la Culture et de la Communication, avec lequel elle engage un solide partenariat.

FNCTA: Une Fédération Nationale



Fédération nationale
Siège
12 rue de la Chaussée d'Antin
75009 Paris
01 45 23 36 46
Site : www.fncta.fr
www.facebook.com.fncta

⇓

15 Unions Régionales

⇓

43 Comités départementaux

⇓

1 comité interdépartemental

⇓

1 700 troupes 20 000 adhérents

UNION REGIONALE MIDI PYRENEES

Siège 18 rue de la Beauce 31100 Toulouse
06 20 91 17 86 **Site** https://fncta-midipy.fr
https://www.facebook.com/fncta.midipy



⇓

154 troupes

⇓

6 Comités Départementaux

L'Aveyron
Le Gers
La Haute Garonne
Le Lot
Le Tarn
Le Tarn et Garonne

SAVEZ VOUS QUE …

L'Union Régionale (UR) est constituée de 6 **Comités départementaux** (CD). En adhérant à la FNCTA nationale vous adhérez automatiquement à l'UR et au CD de votre département s'il existe. Ces deux entités ont pour mission d'apporter aux adhérents, soutien, échange, information et formation.

Vous trouverez des informations :

- Sur le site national: **www.fncta.fr et** sa lettre d'information

- Sur le site régional **Théâtre amateur en Midi-Pyrénées, https://fncta- midipy.fr** qui a pour objectif de vous informer, de contribuer à vous faire connaître par des présentations valorisantes, d'annoncer tous vos spectacles. Il est mis à jour quotidiennement. Il est également consultable sur les Smartphones. **Une lettre d'information** est publiée toutes les trois semaines **L UR** a aussi une page **Facebook** .

-Sur le bulletin bimensuel de l'Union Régionale, **Le Récit de Théramène** alimenté par vos articles et vos agendas.. Certains Comités Départementaux ont aussi leur bulletin.

- Le **CD31** publie **THEATRALITE** régulièrement. Comme le Récit de Théramène, vous les recevrez et/ou les trouverez sur le site régional.

Des propositions de formation financièrement abordables**:**

Au niveau national

Au niveau régional

Au niveau départemental

des possibilités de vous produire :
Vous obtiendrez un tarif préférentiel auprès de la SACD (droits d'auteur) cf. fiche sur le site

Il existe un certain nombre de **festivals FNCTA** dans la région. Ils sont répertoriés dans une plaquette éditée chaque année
Des tarifs préférentiels d'entrée vous y seront proposés - Les droits d'auteurs seront pris en charge au vu de votre attestation - Un repas vous sera offert en général - Si vous venez de loin, vous serez défrayés - **Soyez spectateurs des autres troupes** et **annoncez le spectacle qui vous suit !**

L'Union Régionale organise des échanges avec la fédération amateur de Catalogne en Espagne et un en construction avec la fédération de Valence. Un appel à candidature paraît chaque année.

Faire vivre une association



Il faut être deux, au moins, pour créer une association (loi 1901). Établir les statuts (modèles à disposition au siège FNCTA), prévoir le siège social (adresse). Faire une réunion de tous les futurs membres connus. Ce sera **l'Assemblée Générale Extraordinaire** de Constitution de l'association. Chaque participant doit connaître l'ordre du jour et avoir en sa possession un exemplaire des futurs statuts. Chacun doit signer une feuille de présence. L'ordre du jour doit prévoir, entre autre, l'adoption des statuts et l'élection du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration (CA) peut être composé, dans une petite troupe, de tous les membres adhérents. C'est lui qui est chargé d'administrer l'association et, notamment, d'élire le bureau (Président, Secrétaire et Trésorier). La liste du CA doit être établie : nom, prénom, adresse, date de naissance, profession et nationalité de tous et toutes. Le CA doit se réunir (cela peut être fait à la suite de l'Assemblée Générale) et élire le bureau. C'est ce bureau qui sera chargé de réaliser les formalités administratives de déclaration.

Il est bon de souscrire **une assurance** pour association culturelle. Grâce à elle, vous êtes certain de pouvoir couvrir les dommages (corporels, matériels ou immatériels) causés aux tiers par votre association. **La FNCTA** peu vous proposer une assurance qui correspondra à votre compagnie.

Le secrétaire réalise **un compte rendu** de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration sur un cahier, ou sur des feuilles numérotées, sans ratures ni surcharges. Les comptes rendus seront signés par le président et le secrétaire. Chaque membre en recevra une copie et le cahier est conservé au siège de l'association. Le bureau peut alors ouvrir un compte bancaire.

Vous devez au moins **une fois** par an, convoquer **une Assemblée Générale Ordinaire** qui comportera toujours un ordre du jour. Un compte rendu sera réalisé, envoyé à chaque membre et l'original conservé dans le cahier numéroté. Le Conseil d'Administration et le Bureau se réunissent autant de fois que nécessaire.

En cas de modification du nom de l'association, de son siège social, de son objet ou des statuts ou de son Conseil d administration vous devrez refaire une déclaration à la préfecture.

En cas de problème , une **assemblée générale extraordinaire** peut être convoquée

Attention ! Pour qu'elle soit juridiquement reconnue il faut déclarer son association à la préfecture N'attendez pas ! Vous recevrez un récépissé de déclaration à conserver **absolument** ! C'est la preuve officielle de l'existence de votre association et on vous en demandera souvent une copie ! Il faut également faire une publication au Journal Officiel, si vous demandez une subvention il faut vous inscrire à l'INSEE pour avoir un n° de SIRET.

La comptabilité : gestion de l ’association

Toute association doit tenir une comptabilité, même élémentaire, pour pouvoir justifier du caractère non lucratif de son activité auprès de l’administration fiscale susceptible de la contrôler.

La comptabilité est un instrument de gestion qui consiste à enregistrer toutes les opérations financières, tant en recettes qu’en dépenses, ainsi que tous les autres mouvements en vue d’établir le bilan, c'est-à-dire la situation active et passive de l’association à un moment donné.

Une association qui ne reçoit pas de subvention et gère un petit budget peut tenir sa comptabilité avec le traditionnel livre-journal des recettes et des dépenses. Celui-ci peut suffire pour témoigner de l’historique de l’activité financière dont il faut pouvoir rendre compte sur une période couvrant les trois années précédant un contrôle. Chacune de ses pages doit être numérotée et paraphée par le trésorier de l’association. La date, la nature et le montant de chaque opération doivent y être consignés.

Dès lors qu’une association sollicite une subvention, elle doit tenir une comptabilité à partie double comme une entreprise et appliquer le plan comptable associatif.

Chaque écriture y est reportée sur deux lignes : une en crédit et une en débit. Par exemple, pour un achat, on fait fonctionner deux comptes : un compte 6 de dépenses en débit et en contrepartie un compte 5 de banque en crédit.

Plan comptable associatif

Un plan comptable est un cadre juridique codifié et un outil de gestion rigoureux et performant, sa nomenclature répertorie sous huit rubriques, numérotées de 1 à 8, les opérations et les activités financières de l’association selon la classification suivante :

Classe 1 : Comptes de capitaux
Classe 2 : Comptes d’immobilisations et d’amortissements
Classe 3 : Comptes de stocks et en-cours
Classe 4 : Comptes de tiers et de régularisation
Classe 5 : Comptes financiers
Classe 6 : Comptes de charges (dépenses)
Classe 7 : Comptes de produits (recettes)
Classe 8 : Comptes spéciaux (contributions volontaires en nature, bénévolat)

Une comptabilité peut être faite sur des documents papiers, mais il existe des logiciels de comptabilité gratuits sur internet

Chaque exercice comptable s'opère, en principe et à la demande de la plupart des organismes, sur les douze mois de l'année civile. En fin d'exercice, donc normalement au 31 décembre, il faut faire des opérations de régularisation de toutes les recettes ou dépenses concernant l'exercice clos.



Justificatif
En comptabilité, toute opération doit impérativement avoir pour justificatif un document original dit «pièce comptable» (les photocopies n'ont pas de valeur). Il faut donc conserver les factures (un reçu de carte bleue ne suffit pas)*, les avis de virement de subvention, les demandes de remboursement de frais des membres, etc.



Remboursement
Si un membre de l'association demande le remboursement de frais kilométriques pour l'utilisation de sa voiture personnelle, il doit le faire par écrit ou sur le formulaire adapté en précisant la nature de la mission, le trajet , plus, éventuellement, les tickets de péage d'autoroute. Il peut aussi faire don à l'association de son remboursement et le déduire de ses impôts.

Chaque écriture dans un journal doit comporter la date de l'opération, sa nature et le numéro de la pièce comptable.

Fin d'exercice
Les documents de fin d'exercice : bilan et compte de résultat doivent faire apparaître non seulement les comptes de l'exercice écoulé, mais aussi ceux de l'année précédente et il est d'usage d'y joindre un prévisionnel pour l'année suivante.

* Attention aussi aux tickets de caisse imprimés sur papier thermique car ils s'effacent avec le temps (et quelquefois très vite): rien ne vaut une vraie facture!

PETIT LEXIQUE COMPTABLE POUR LES PROFANES

ACTIF
Ensemble des biens matériels et immatériels détenus par l'association, en opposition au PASSIF.

BALANCE
Tableau récapitulant les soldes de tous les comptes utilisés.

BILAN
Tableau représentant le PASSIF et l'ACTIF d'une association au 31 décembre, soit la photo de l'état financier de l'association.

CHARGES
Dépenses (en opposition aux PRODUITS).

COMPTE DE RESULTAT
Tableau synthétique faisant apparaître les profits et les pertes engendrés par l'ensemble des opérations financières au cours d'une année ou exercice. On dit aussi compte d'exploitation ».

DEFICIT
Perte de l'exercice qui sera affectée par diminution du « report à nouveau ».

EXCEDENT
Bénéfice de l'exercice devant être affecté par l'Assemblée Générale Ordinaire, souvent au « report à nouveau ». Le bénéfice ne peut, dans une association à but non lucratif, être réparti entre les membres, à l'inverse d'une société commerciale, mais rien n'interdit à une association d'avoir de l'excédent.

GRAND LIVRE
État répertoriant toutes les opérations, compte par compte, au cours de l'exercice.

JOURNAUX
États où l'on note chaque opération comptable au jour le jour : on trouvera le journal de banque, le journal de caisse, le journal des opérations di- verses (surtout utilisé en fin d'exercice).

PASSIF
Il y figure l'ensemble des dettes vis-à-vis des membres et des tiers (fonds propres, réserves, dettes, et éventuellement bénéfice).

PRODUITS
Recettes (en opposition aux CHARGES).

RESULTAT
Différence entre le total des CHARGES et le total des PRODUITS pouvant être en EXCEDENT ou en DEFICIT. Bien entendu, le résultat de l'exercice doit être le même sur le COMPTE DE RESULTAT que sur le BILAN

LES DROITS D'AUTEURS

Ils constituent la rémunération du travail des auteurs et traducteurs dont vous jouez les œuvres. Ils s'appliquent à toute représentation des œuvres du répertoire protégé que ces représentations soient **payantes ou gratuites**.
Ces déclarations et ces diverses formalités s'effectuent par l'intermédiaire d' organismes professionnels :

Þ la **S.A.C.D. Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques** pour les représentations dramatiques.

Þ Ou tout autre organisme qui gère les droits d'auteur par ex : **un éditeur (l'Arche , la maison de l'Orient ...)**

Þ la Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique (S.A.C.E.M.) pour l'exécution des œuvres lyriques et musicales.
Adhérent à la F.N.C.T.A, vous pourrez profiter de tarifs plus avantageux.

Formalités il faut vous inscrire sur le portail de la SACD et sur celui de l'URSSAF!

le répertoire protégé - Chaque œuvre de ce répertoire étant la propriété de son auteur, ou de ses ayant droits, vous n'avez pas le droit de représenter cette œuvre sans son autorisation ou celle de ses mandants* . La S.A.C.D. exige que vous présentiez vos demandes d'autorisation au moins un mois à l'avance avec une date de représentation.

Ne mettez donc jamais une pièce en répétition sans savoir si l'auteur vous autorisera à la représenter.

Formalités simplifiées pour nos adhérents: Au siège de la FNCTA (à Paris) Sophie Gascon (secretariat@fncta.fr) est dédiée au traitement de vos demandes d'autorisation à la SACD. Cette liaison permanente permet d'aplanir les difficultés qui peuvent apparaître dans le traitement des dossiers.

Vous trouverez sur le site régional la démarche à suivre (rubrique fiche)

Attention!** Même si les droits sont payés par un organisateur (ex: les festivals) , la troupe reste responsable devant l'auteur et doit s'assurer d'avoir l'autorisation de jouer: **absence de réponse ne vaut pas autorisation.

ORGANISER UNE MANIFESTATION

A qui s'adresser ?

Par écrit, au Maire (ou au commissaire Central de Police dans les villes possédant un commissariat).
Obtenir un accord écrit.
Selon l'organisation locale et l'importance de la manifestation prévue, les autorités en référeront, s'il y a lieu, au Préfet ou au sous-préfet.

Quand faire la demande ?

Trois semaines minimum avant la manifestation prévue. Contenu de la demande: Nom, prénom, profession et adresses du responsable de l'association. Adresse, jour, heure et durée de la manifestation.
Forme de la manifestation (Festival, rencontres, représentation théâtrale, lyrique, chorégraphique, cinéma, folklore, concert, kermesse, animation, exposition...) Heure de fin de manifestation.

Si vous avez une autorisation de **buvette**, indiquer la catégorie des consommations que vous comptez servir :
1er groupe : eaux, jus de fruits, limonades, cafés (boisson sans alcool) 2ème groupe : bières, cidres, mousseux (boissons faiblement alcoolisées) Les autres groupes sont interdits dans les manifestations publiques à moins d'être servies sous la responsabilité d'un serveur patenté. La TVA sur les recettes des consommations doit être payée par les organisateurs.
Les autorisations accordées sont nominatives, les organisateurs devront se conformer aux instructions particulières qui leur sont notifiées.

BILLETTERIE

Les carnets de billets d'entrée aux manifestations doivent être réglementaires, c'est-à-dire :

Comporter au moins deux parties détachables et une partie fixe. Comporter sur chaque billet et sur chaque partie mobile du billet, la date de la manifestation, le prix du billet et le numéro d'ordre du billet, numéro qui doit figurer également sur le talon.

Il existe aujourd'hui des entreprises qui proposent un service de billetterie numérisée qui permet également de réserver un spectacle sur internet (Festik…)
Ces carnets doivent être présentés pendant le spectacle à toutes vérification et conservés deux ans (ou cinq ans si l'association reçoit des subventions des pouvoirs publics).

Organiser un festival

Organiser une rencontre demande un travail préparatoire conséquent, il vaut mieux en être conscient avant de se lancer dans l'aventure, voici un rétroplanning type :

1 an: Mise en place de l'équipe d'organisation et élaboration du projet. Prise de contact avec la mairie de la ville où se dérouleront les rencontres : s'assurer de son accord et négocier les aides qu'elle fournira, éventuellement sous la forme d'une convention. Réserver les salles de représentation, les lieux de repas et d'hébergement. Information auprès des troupes (bulletin régional, courrier, etc.) Établissement du budget prévisionnel. S'assurer des rentrées prévues et confirmer les aides sollicitées. Envoi des dossiers de demande de subvention aux différents partenaires. Ces dossiers doivent être reçus et examinés au moment du vote des budgets supplémentaires, ce qui entraîne le versement tardif de la subvention, plusieurs mois après la manifestation. Envoi des dossiers de candidatures aux troupes (la FNCTA peut vous aider à le faire si vous êtes adhérents), avec date limite d'inscription. Visite technique des salles et prévision des matériels à mettre en place. Préparation du déroulé de la manifestation par plages horaires : spectacles, débats, repas, etc.

6 mois: Avant-projet de programmation des spectacles, avec répartition dans les salles. Définition des tarifs de billetterie. Préparation de la publicité : affiches, tracts, programmes, etc. Démarches auprès des journaux, radios et TV locales. Etablir le nombre de repas et de nuitées nécessaires. En aviser les personnes qui en sont chargées : cuisiniers, logeurs, etc. Prévoir les tâches de chaque membre de l'équipe pendant la rencontre.

2-3 mois: Élaborer le programme définitif, heure par heure, en notant les horaires d'arrivée et de départ des troupes participantes. Vérifier les autorisations SACD des spectacles et effectuer les déclarations du festival auprès de la SACEM et de la SACD (au plus tard 1 mois avant). Impression des affiches, des programmes et de la billetterie. Envoi des invitations et lancement de la publicité. Vérifications avec tous les partenaires : régie, hébergement, billetterie, presse, etc. Préciser les tâches attribuées à chaque membre de l'équipe pendant la rencontre.

24 ou 48h: L'équipe organisatrice met en place les locaux et prépare l'accueil.

DEMANDER UNE SUBVENTION

- **SUBVENTIONS - QUI SOLLICITER ?**

La municipalité - La Communauté de communes...
Jeunesse et Sports (Direction départementale)
Conseil Départemental - le Conseil Régional
D.R.A.C. (Direction régionale des Affaires Culturelles)
C.A.F. (Caisse d'Allocations Familiales)
E.D.F., etc... (Mécénat)

(N.B. Les prêts de locaux publics, l'impression des affiches , les dons de tissus, sont considérés comme des subventions en nature. Ils devront être chiffrés dans vos différents budgets.)

COMMENT ?

Constitution d'un dossier de demande de subventions adaptable à chacun des partenaires afin d'insister sur tel ou tel objectif : (Exemple : insister sur la formation et l'éducation populaire lorsqu'on s'adresse à Jeunesse et Sports,) Le **formulaire COSA** téléchargeable depuis le site du Ministère Jeunesse, Sport et Cohésion Sociale vous permettra de ne rien oublier. Il est accepté par toutes les administrations.

A/ présenter la troupe (historique, nombre de comédiens, particularités ...) la situer au sein du tissu associatif en tant que membre de la Fédération agréée par le Ministère de la Culture et le Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports. Préciser la structure fédérale (locale, départementale, régionale, nationale)

B/ faire le bilan des activités passées (articles de presse)

C/ définir les objectifs motivant la demande de subvention : (rappel : à adapter aux partenaires en mettant en relief l'apport de la troupe à la commune, au quartier, etc...)

Objectifs pédagogiques: interventions en milieu scolaire, ateliers, cours dans un centre social, une maison de jeunes, maisons de retraite, accès à la culture, à l'expression individuelle, à la maîtrise de ses capacités individuelles

Objectifs sociaux: favoriser l'information et la formation pour une meilleure intégration sociale à travers les spectacles, animation de rue, développer les lieux de rencontre et d'échange, permettre l'éducation à la responsabilité par la participation et l'organisation de son temps de loisirs sur le territoire...



Objectifs artistiques :

- Développer le rayonnement culturel de la ville,
- toucher le plus large public,
- enrichir le patrimoine culturel,
- donner des spectacles de qualité dans un répertoire varié,
- échanger, se former...

D/ Définir les moyens permettant de réaliser ces objectifs:

Joindre un budget prévisionnel, les statuts, le bilan d'activité, le compte de résultat.

En fonction de vos statuts, vous pouvez demander aux impôts de devenir **association d'intérêt général, ce qui vous permet de recevoir des dons** de mécènes. Ceux-ci pourront ensuite déduire de leurs impôts, s'ils sont une entreprise 60%, s'ils sont un particulier 66 % de la somme versée.

CONTACTS



FNCTA NATIONALE 12 rue de
la Chaussée d'Antin 75009 Paris
01 45 23 36 46

FNCTA Union Régionale 18 rue de la Beauce
31100 Toulouse
Présidente Christine Lowy christine.lowy@free.fr
06 20 91 17 86

CD 12 Anne Marie Bonnet ambonnet627@orange.fr
06 86 93 28 52

CD 31 André Ruiz andre.ruiz0001@orange.fr
06 32 70 77 52

CD 32 Walter Robutti jwrobutti@orange.fr
05 62 28 90 49

CD 46 Gérard Casagrande gcasagrande@wanadoo.fr
05 65 22 29 96

CD 81 Cathy Thoury cathy.thoury@free.fr
06 73 54 71 50

CD 82 Patrick Chéreau patrick.chereau309@orange.fr
07 68 43 04 39

Site de l'Union Régionale webmaster@fncta-midipy.fr

page Facebook https://www.facebook.com/fncta.midipy

Correspondante FNCTA/SACD: **Sophie Gascon:** secretriat@fncta.fr

Vous **trouverez sur le site** Théâtre Amateur en Midi-Pyrénées, **https://fncta-midipy.fr/**
à la rubrique **LIENS,** un certain nombre d'adresses utiles et de fiches.