livret d'accueil

Bienvenue !

union régionale

Midi-Pyrénées



FNCTA
Union Régionale Midi-Pyrénées

SOMMAIRE

Introduction..... p.03
Etre amateur: quelques règles..... p.04
Savez vous que ?..... p.05
Organigramme..... p.06
Un peu d'histoire p.07
Comment faire vivre une association..... p.08
La comptabilité, un instrument de gestion..... p.09
Petit lexique de comptabilité..... p.10
Les droits d'auteur..... p.12
Organiser une manifestation..... p.14
Organiser un festival..... p.15
Demander une subvention..... p.16
Contacts..... p.18

« 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.

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 : la 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 la résistance à une certaine culture de masse qui galvaude ces valeurs, 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.

Adhérer c'est aussi avoir la possibilité de faire entendre votre voix en prenant une responsabilité au sein du Comité Départemental (CD), de L'Union Régionale (UR) ou à l'échelon national !

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 ainsi qu' un panorama des actions que L'Union Régionale a mis en place et auxquelles votre adhésion vous donne accès.

Etre amateur: quelques règles

Un amateur est un artiste bénévole, il ne tire pas ses revenus de ses activités sur scène.

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).

Si l'association ne rembourse pas les frais engagés, ceux-ci sont considérés par les services fiscaux comme un don et ouvrent donc droit à une réduction d'impôt égale à 66% de son montant dans la limite de 20% du revenu imposable. L'association doit donner obligatoirement un reçu de don au bénévole.

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.)

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.

SAVEZ VOUS QUE …



- **Si vous adhérez** à la FNCTA : Vous adhérez automatiquement à l'Union Régionale, au Comité Départemental s'il existe et à la Fédération. Vous pouvez donc y jouer un rôle et ainsi participer à la vie démocratique de la fédération.

- Si vous cherchez de **l'information :**
  - Vous trouverez beaucoup d'informations sur le site national de la FNCTA **http://www.fncta.fr**
  - Le site régional **Théâtre amateur en Midi-Pyrénées, http://fncta-midipy.fr** 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.
  - Le bulletin bimensuel de l'Union Régionale, **Le Récit de Théramène** est, comme le site, alimenté par vos articles et vos agendas. Si vous en faites part, vos spectacles y seront annoncés. Certains Comités Départementaux ont aussi leur bulletin. Comme le Récit de Théramène, vous les recevrez et/ou les trouverez sur le site régional.

- Si vous voulez vous **former :** L'Union Régionale et les Comités Départementaux organisent à votre intention trois à quatre stages par saison animés par des professionnels.

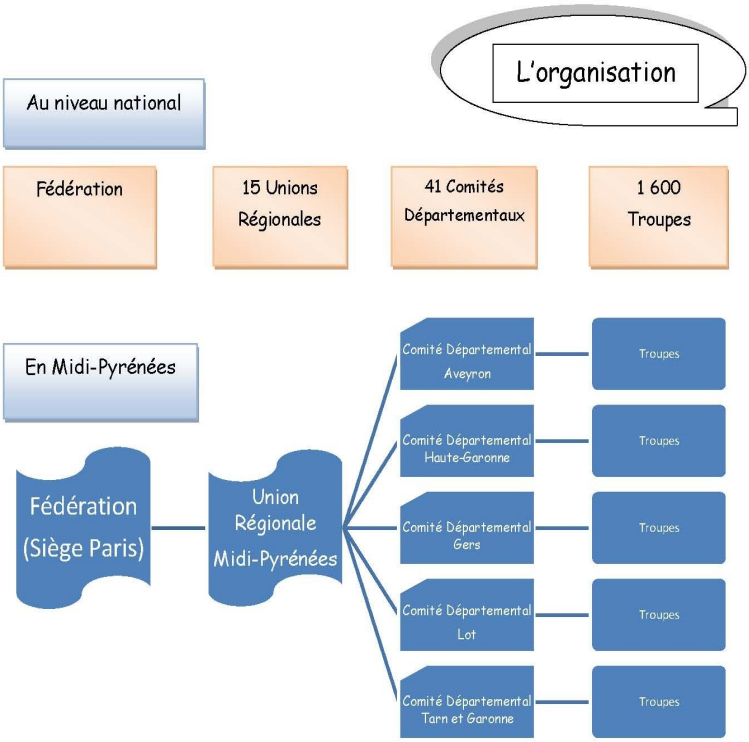
- Si vous voulez vous **produire :**
  - Si vous passez par la FNCTA, vous obtiendrez un tarif préférentiel auprès de la SACD (droits d'auteur): 30% de ristourne .
  - Il existe un certain nombre de festivals FNCTA dans la région.
  - Un livret de plusieurs festivals organisés en comité et qui respectent la même charte, paraît chaque année.

- L'Union Régionale est en partenariat avec la Péniche Didascalie et le théâtre Roquelaine pour programmer des troupes FNCTA . Il faut faire acte de candidature auprès de Christine Lowy 06 20 91 17 86 christine.lowy@free.fr

- L'Union Régionale organise des échanges avec la fédération amateur de Catalogne en Espagne. Pour y participer contactez Cyril Walter (walter_cyril@yahoo.fr)

- **Si vous participez** à une manifestation FNCTA :
  Des tarifs préférentiels d'entrée vous 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 public pour les autres spectacles** et annoncez le spectacle qui vous suit !

FNCTA: Une Fédération Nationale



Fonctionnement organique

Chaque compagnie est invitée lors des assemblées générales annuelles de son Union Régionale et, s'il existe, de son Comité Départemental.

Les Comités Départementaux élisent leur Conseil d'Administration (CA) et leurs délégués au CA de l'Union Régionale.

Le CA de l'Union Régionale, composé des délégués départementaux et d'élus régionaux pour les départements non constitués, propose à l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Union Régionale une liste de candidats à élire comme délégués à l'Assemblée Générale Fédérale.

Celle-ci élit les administrateurs de la FNCTA, qui, avec les présidents d'Unions (membres de droit du CA fédéral), dirigent la Fédération.

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.

2007: La FNCTA fête son 100e anniversaire.

La FNCTA est la seule association qui ne fédère que des troupes de théâtre AMATEUR

Comment faire vivre une association



II faut être deux, au moins, pour créer une association. 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 voir 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.

Attention ! il existe un délai pour déclarer son association. N'attendez pas ! Le secrétaire réalise un compte rendu de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration sur un cahier, ou sur des feuilles numérotées. Les comptes rendus seront signés par le président et le secrétaire. Chaque membre recevra une copie et le cahier est conservé au siège de l'association.

Pour qu'elle soit juridiquement reconnue, il faut déclarer l'association à la préfecture de son département. Allez au bureau des Associations de cet organisme, on vous remettra les documents à remplir et la liste des papiers à fournir.

Envoyez tout ce dossier à votre préfecture. 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 ! Vous recevrez également une facture...

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. Une copie, avec la liste des membres du ÇA sera envoyée à la Préfecture. (On ne paye rien.) Le Conseil d'Administration et le Bureau se réunissent autant de fois que nécessaire.

ATTENTION : En cas de modification du nom de l'association, de son siège social, de son objet ou des statuts, vous devrez refaire une déclaration à la préfecture. Vous recevrez encore une facture !

La comptabilité : un instrument de gestion pour toutes les associations

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 (on en trouve même des gratuits sur Internet) qui simplifient la gestion et l'édition des documents de fin d'exercice.

- Chaque exercice 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 régulari-

sation de toutes les recettes ou dépenses concernant l'exercice clos.



- 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. 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 en précisant la nature de la mission, le trajet et le nombre de kilomètres parcourus, qui sera multiplié par le taux kilométrique en vigueur, plus, éventuellement, les tickets de péage d'autoroute.
- Chaque écriture dans un journal doit comporter la date de l'opération, sa nature et le numéro de la pièce comptable.
- 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 diverses (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 dont vous jouez les œuvres. Ils s'appliquent à toute représentation des œuvres du répertoire protégé que ces représentations soient **payantes ou gratuites**. Ils peuvent être plus ou moins onéreux selon l'attention que vous porterez à effectuer en temps voulu les formalités qui les concernent.

Ces déclarations et ces diverses formalités s'effectuent par l'intermédiaire de deux organismes professionnels :

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

⇒ **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 d'un service simplifiant grandement vos démarches administratives auprès de ces deux organismes et des tarifs les plus avantageux consentis par les auteurs de la S.A.C.D. aux utilisateurs du répertoire, soit une réduction de 30% sur le tarif de base.

Formalités simplifiées pour nos adhérents: Au siège de la FNCTA (à Paris) une personne, Sophie Gascon (secretariat@fncta.fr) est dédiée au traitement de vos demandes d'autorisation à la SACD. Elle est en contact avec un homologue, côté SACD, qui travaille exclusivement pour la FNCTA . Cette liaison permanente permet d'aplanir toutes les difficultés qui peuvent apparaître dans le traitement des dossiers.

Principe : le répertoire que vous utilisez peut être divisé en deux catégories :

A- le répertoire protégé par une Société d'Auteurs qui comprend :
les œuvres des auteurs vivants, les œuvres des auteurs morts depuis moins de 70 ans (environ), les œuvres d'auteurs morts depuis plus de 70 ans (environ) mais dont vous joueriez une version, adaptée ou traduite, par un auteur.

B - le répertoire non protégé par une Société d'Auteurs qui comprend :
les œuvres des auteurs morts depuis plus de 70 ans (environ) dont vous jouez la version originale, les œuvres que vous pouvez écrire vous-même personnellement ou en groupe (sauf plagiat) si vous ne les déposez pas à la Société des Auteurs.

Formalités

le répertoire protégé - Chaque œuvre de ce répertoire étant la propriété de son auteur, 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. Mais, dans ce cas, une interdiction de dernière minute risquerait de vous causer un grave préjudice (travail perdu, publicité inutile, efforts qui n'aboutissent pas). .

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

Pour solliciter une demande d'autorisation auprès de la SACD, envoyez nous au siège de la FNCTA le bordereau encadré rouge dûment rempli et il sera automatiquement transmis à la SACD.

Précisez au mieux vos projets :
nombre de représentations prévues (même approximatif), région concernée et, si possible, villes.

Si la demande de renseignement vous parvient avec une réponse positive (la majeure partie des cas) vous pouvez mettre vos pièces en répétitions, vous connaissez le taux de perception ou le pourcentage pour les cas exceptionnels, le nombre de représentations que vous avez demandé vous est garanti, votre bordereau porte un numéro de réponse S.A.C.D. que vous rappellerez sur chaque bordereau ultérieur concernant cette pièce.

le <u>répertoire non protégé</u> donne lieu à des formalités très simples : un mois avant la représentation prévue, une simple demande d'autorisation (sur un bordereau encadré rouge) que vous adressez au siège de la FNCTA et que nous transmettons à la S.A.C.D. Aucune autre correspondance ne sera nécessaire et vous n'aurez rien à payer.

***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: **pas de réponse, ne veut pas dire 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.
- Les carnets à souche réglementaires sont disponibles dans les papeteries spécialisées ou les fournisseurs d'articles de spectacles.
- Ces carnets ne sont plus visés au préalable par le service des impôts, mais doivent être présentés pendant le spectacle à tout vérification de ces services 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 dont il vaut mieux être conscient avant de se lancer dans l'aventure, voici un rétro-planning 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.) Etablissement 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.

Après le festival: Réunion avec les différents partenaires organisateurs : bilans moral et financier, leçons à tirer des éventuelles difficultés et suggestions pour les prochaines manifestations. Établissement du budget définitif. Correspondance avec les troupes : dossier de presse, photos prises pendant les rencontres, etc. Correspondance avec la FNCTA : dossier de presse, compte rendu pour le bulletin régional et/ou départemental. Courrier de remerciement, avec revue de presse, aux organismes qui ont aidé et subventionné. Déclaration des recettes et paiement des droits d'auteur.

N'oubliez pas **d'annoncer le festival, puis son programme** sur le site de l'Union Régionale http://fncta-midipy.fr

DEMANDER UNE SUBVENTION

I - **SUBVENTIONS - QUI SOLLICITER ?**

- La municipalité - La Communauté de communes...
- Jeunesse et Sports (Direction départementale)
- Conseil Général - 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 local municipal, l'impression des affiches , les dons de tissus, sont considérés comme des subventions en nature. Ils devront être chiffrés dans vos différents budgets.)

II - 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, atelier cours dans un centre social, une maison de jeunes ... 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 dans la cité...

- 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.

Notes

CONTACTS

FNCTA NATIONALE	12 rue de la Chaussée d'Antin 75009 Paris 01 45 23 36 46
FNCTA Union Régionale	11 Allées de Planchon 31240 L'Union
Présidente Christine Lowy	christine.lowy@free.fr 06 20 91 17 86
CD 31 Evelyne Cocault	evelynecocault@gmail.com 0640736309
CD 32 Didier Raucq	didier.raucq@wanadoo.fr 06 18 25 40 44
CD 46 Gérard Casagrande	gcasagrande@wanadoo.fr 05 65 22 29 96
CD 81 Cathy Thoury	CATHY.THOURY@FREE.FR 0673547150
CD 12 Jacques Briere	jacquesbriere12160@gmail 06 46 31 83 54
Échanges avec la Catalogne	christine.lowy@free.fr
Site de l'Union Régionale	webmaster@fncta-midipy.fr

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

SACD nationale	RAPHENON Mathieu 01 83 97 55 84

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