

Guide technique : Organisateur > Intendance

Intendance

"En attendant Godot... et après"

Dernière ligne droite ! Le projet est bien sur ses rails et à quelques jours du lever de rideau, il va falloir s'attaquer à toute une série de préparatifs en s'organisant de manière à ce que cette ultime phase des opérations ne s'apparente pas à un éprouvant contre-la-montre. On commencera par vérifier l'état du lieu où doit se dérouler la représentation. On relèvera soigneusement toutes ses caractéristiques pour y effectuer éventuellement des aménagements nécessaires conformément aux exigences des artistes. On veillera à respecter leurs demandes particulières stipulées dans la fiche technique au moment de la signature du contrat. Enfin il faudra s'assurer que toutes les conditions sont réunies pour que le public puisse jouir pleinement du spectacle et éventuellement étancher sa soif au comptoir d'une buvette bien approvisionnée et tenue selon les règles. Et ensuite, quand les projecteurs se seront éteints les applaudissements tus et le démontage terminé, il restera encore à rémunérer les artistes, payer leurs charges sociales et s'acquitter des droits d'auteur.

Guide technique : Organisateur > Intendance

L'aménagement du lieu

Lors d'une première visite de la salle, il faudra relever toutes ses caractéristiques en compagnie d'un responsable de l'équipe technique de la mairie ou, s'il ne s'agit pas d'un équipement municipal, de la structure qui l'administre. A défaut d'une fiche technique détaillée décrivant le lieu, on procèdera à son examen minutieux (photos numériques) pour pouvoir répondre aux multiples questions que les artistes ne manqueront pas de poser : "Comment est agencée la salle ? Comment est-elle équipée ? Faudra-t-il emprunter ou louer du matériel supplémentaire ?"

Les caractéristiques à relever

Dimension de la cage de scène

la largeur du mur jardin au mur cour,
la profondeur du plateau (du rideau de fer au mur du lointain),
l'ouverture du cadre de scène,
la hauteur du cadre de scène,
la hauteur sous gril,
l'inclinaison du plateau,

Les équipements en machinerie,

les points d'accroche,
le nombre de porteuses et leurs emplacements, la charge utile,
le rideau de scène,
l'équipement en draperie (frise et pendrillon),

les équipements lumière

puissance électrique disponible,
nombre de lignes électriques,
type de gradateur et nombre de circuits,
type de jeu d'orgues,
nombre et type de projecteurs,

Les équipements son

système de diffusion façade et retour,
console de mixage,
périphérie de traitement du son,

Autres

accès des décors et lieu de stockage,
nombre de loges et équipements (miroir, lavabo.),
parking pour les véhicules,
jauge de la salle.

Une deuxième étape consistera à "faire un repérage" avec le régisseur de la compagnie qui doit se produire (insister sur sa venue qui évitera souvent des désagréments ultérieurs). C'est lui, professionnel du spectacle, qui dressera le plan des lieux, l'inventaire

des mises au point nécessaires à la présentation du spectacle et pourra pallier d'éventuels imprévus.

Les conventions avec la mairie ou le propriétaire de la salle

Il convient de préciser les conventions liant le locataire ou l'utilisateur de la salle à la mairie qui la met à disposition :

pour l'occupation de la salle, préciser les horaires d'ouverture et d'utilisation possible, l'état dans lequel il faudra remettre la salle et la ou les personne(s) en charge du ménage après la représentation,

pour le matériel mis à disposition, préciser par écrit les attentes en nombre de chaises et de tables à trouver sur place,

préciser les horaires et les lieux de rendez-vous avec les services municipaux dont on utilisera éventuellement le savoir-faire.

Et en tout état de cause, il faut penser à :

faire un état des lieux avant et après l'utilisation de la salle avec une personne responsable,

disposer les lieux et choisir les matériaux de décoration en fonction des normes de sécurité,

ne pas obstruer les issues de secours.

Location de matériel

Selon le matériel dont dispose la compagnie artistique, il sera peut-être nécessaire de recourir à une société de location qui, le cas échéant, pourra installer le matériel.

Il est aussi possible de s'adresser :

aux responsables culturels d'autres communes ou d'autres associations,

à des organismes spécifiques,

aux troupes de théâtre professionnelles de la région.

Guide technique : Organisateur > Intendance

L'accueil des artistes et des techniciens

La qualité de l'accueil de la troupe ou du groupe invité pourra avoir des répercussions sur celle de sa prestation artistique. En général les artistes auront précisé leurs attentes dans la fiche technique qui accompagnait le contrat. Mais la manière de les satisfaire comptera autant que leur respect. Quels sont les usages en matière d'accueil des comédiens, musiciens et techniciens ? Comment leur éviter le stress d'avant spectacle ?

Pour les repas, les buffets, l'hébergement, deux possibilités:

payer directement le restaurant ou l'hôtel,

payer le forfait syndical aux artistes

Il est courant que les artistes demandent à avoir un buffet dans leur loge. Le descriptif de ce "catering" est souvent indiqué dans les contrats ou la fiche technique du spectacle. Il devient donc "contractuel".

Il n'est pas inutile de se rendre sur les lieux d'hébergement et de restauration avant l'arrivée des artistes pour veiller aux conditions d'accueil et s'assurer qu'ils sont proches du lieu de spectacle.

Fixer le lieu et l'heure de rendez-vous

Artistes et techniciens seront sensibles à l'accueil réservé lors de leur arrivée : il leur permettra de "prendre la température" et de s'adapter, d'autant mieux si quelques personnes se montrent disposées à les aider à décharger et transporter le matériel dans la salle.

Préparer les loges

Des loges accueillantes sont toujours souhaitées, chauffées, éclairées, équipées de tables, chaises, miroirs, avec un petit en-cas à grignoter avant le spectacle. Si l'on veut bien faire, on aura soin de s'informer auprès des artistes de ce qu'ils désirent manger et boire, ainsi que de prévoir des repas et des boissons pour les techniciens. Rien n'interdit de faire apprécier les spécialités régionales... ni d'offrir quelques fleurs.

Assurer le repos

Artistes autant que techniciens ont souvent besoin de repos avant le spectacle et souhaitent ne pas être dérangés : on pourra les assister d'une présence discrète, mais surtout les protéger des interventions extérieures.

Dans la mesure du possible, il faudra leur éviter tout stress, toute contrariété avant le lever du rideau, et faire en sorte que les horaires de la représentation soient respectés.

Guide technique : Organisateur > Intendance

La buvette

L'aménagement d'une buvette à proximité du lieu de spectacle constituera un pôle de convivialité très apprécié par les spectateurs. En outre la vente de boissons pourra fournir un complément financier non négligeable à l'organisateur. Quelles sont les règles concernant l'ouverture d'un débit de boisson temporaire ? Comment tenir une buvette ? Où et comment l'approvisionner ?

1er cas : la buvette est tenue par l'association organisatrice de la manifestation

Les associations désirant servir des boissons à l'occasion d'une manifestation qu'elles organisent, doivent obtenir une licence temporaire de l'autorité municipale.

Art. L 48 du Code des débits de boissons : les débits temporaires ou extraordinaires sont ceux qui sont ouverts de façon exceptionnelle à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique.

Demander par écrit au maire l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons occasionnel sous la forme d'un courrier au moins 21 jours avant la date envisagée. L'implantation du débit temporaire doit respecter la réglementation relative aux zones protégées. Ainsi le maire est tenu de refuser qu'un débit temporaire soit ouvert à proximité ou à l'intérieur d'enceintes sportives ou de lieux publics (hôpitaux, hospices, piscine.) ou privés destinés à la formation ou aux loisirs de la jeunesse (écoles ou centres aérés...). Les seules boissons pouvant être servies sont celles appartenant au 1er groupe (eaux minérales, jus de fruits...). Mais une dérogation préfectorale est possible.

Le nombre d'autorisations est limité à 5 par an.

Les boissons sont réparties en cinq groupes.

Seules les boissons des deux premiers groupes peuvent être offertes ou vendues dans les débits temporaires.

Le premier groupe comprend :

boissons sans alcool telles que les eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruit ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieur à 1,2 degré, limonades, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.

Le second groupe comprend :

boissons alcooliques fermentées mais non distillées, à savoir le vin, le cidre, la bière, le poiré, l'hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool. Ordonnance n° 60-1253 du 29 novembre 1960

Toutes autres boissons alcoolisées sont interdites

L'achat des boissons :

Il va falloir évaluer la quantité susceptible d'être vendue, sans oublier que tous ceux qui travailleront le soir du spectacle voudront consommer gratuitement. Les fournisseurs de boissons acceptent fréquemment de reprendre les invendus. On peut envisager d'établir des tickets de boissons.

Le transport des boissons alcoolisées est réglementé : au-delà de 8 litres titrant plus de 18° d'alcool, vous devez acquitter des droits spécifiques : adressez-vous à un négociant en vins et spiritueux.

Pour des raisons de sécurité, penser à utiliser des gobelets et bouteilles en plastique (la vente de bouteille en verre est interdite sur la voie publique).

Le service :

Dans la mesure du possible, on évitera les bouteilles en verre, qui peuvent causer des accidents. Les boissons servies en flacon fermé doivent être ouvertes devant les consommateurs (pensez également aux systèmes de réfrigération des boissons). Le service et la vente de boissons peuvent être assurés, soit par des bénévoles, soit par une personne de métier qui assurera ce poste sous forme de gérance. Les règles d'hygiène devront être respectées, les bouteilles et gobelets ramassés pour tenir le lieu de vente en état.

2ème cas : la buvette est tenue par le tenancier patenté d'un débit existant dans la commune

Dans ce cas de figure, le tenancier fera lui-même la demande d'autorisation à la mairie.

Obligation de présentation et d'affichage : dans tous les débits de boissons, au minimum dix bouteilles de boissons non alcoolisées disponibles doivent être présentées sur un étalage et placées en évidence dans la salle où sont servies les consommations.

A l'extérieur doit apparaître un panneau affichant le prix et la dénomination des boissons.

A l'intérieur doit être affiché le prix de toutes les prestations et le prix T.T.C. à payer par les consommateurs "service compris".

Guide technique : Organisateur > Intendance

L'accueil du public

Le public à qui est destiné le spectacle et qui a justifié tous les efforts accomplis jusque-là doit faire jusqu'au bout l'objet des soins attentifs de l'organisateur. En plus des précautions de base concernant le confort et la sécurité des spectateurs, il faudra s'assurer que tout a vraiment été fait pour leur permettre de profiter pleinement de la représentation. A quels aspects de l'accueil du public faut-il être particulièrement sensible ? Comment encore l'améliorer ?

Les spectateurs sont en droit d'assister au spectacle dans de bonnes conditions de confort physique, acoustique et visuel :

respecter les capacités de la salle, les consignes d'interdiction de fumer, assurer un chauffage suffisant et sans nuisances, faire en sorte que les sanitaires soient propres et en nombre suffisant, fermer le bar pendant les prestations des artistes. Au sein de l'équipe d'organisation, des personnes seront assignées à l'accueil du public, attentives à toute hésitation ou demande de renseignement.

Il est encore possible de prévoir, en ouverture du spectacle, une présentation au micro de l'organisation ou de l'association, du spectacle proposé, des artistes qui vont se produire ou de faire prononcer par une personnalité locale quelques mots d'accueil et de bienvenue.

Pendant le spectacle enfin, il faut veiller à protéger le bon déroulement de la représentation des nuisances extérieures, du bruit des allées et venues, des sonneries de téléphones portables, des flashes des photographes : si les artistes ne désirent pas être filmés, enregistrés ou photographiés pendant leurs prestations, le public doit en être informé, par un affichage dans la salle par exemple.

Par ailleurs, il ne faudra pas oublier de préparer un dossier de presse à l'intention des journalistes et photographes de presse et jouer les intermédiaires entre eux et les artistes. Un peu de diplomatie, parfois, n'est pas inutile pour satisfaire les souhaits des uns et des autres...

Guide technique : Organisateur > Intendance

Les dernières démarches

Si l'essentiel des tâches administratives a été effectué depuis plusieurs semaines, les obligations de l'organisateur en matière de droit du travail, social et d'auteur ne s'achèvent pas avec le spectacle. Quelques démarches essentielles restent à accomplir, faute de quoi les organismes intéressés seraient susceptibles de prendre des sanctions. De quelles natures sont ces démarches ? Dans quels délais faut-il s'en acquitter ?

Guide technique : Organisateur > Intendance

Le jour même

Remettre au salarié un bulletin de paie (cf Le bulletin de salaire) et lui fournir les différentes attestations :
récépissé DUE (Déclaration unique d'embauche) de l'URSSAF, un exemplaire de l'AEM (Attestation d'employeur mensuelle) de l'ASSEDIC
certificat d'emploi pour les congés spectacles.
Délivrer un certificat de travail au salarié.
Faire la comptabilité de la caisse.

Guide technique : Organisateur > Intendance

Les jours suivants

Renvoyer aux organismes sociaux les imprimés adressés par eux, remplis et accompagnés du montant de la cotisation :

à l'URSSAF, le règlement des cotisations s'effectue par bordereau trimestriel ou mensuel selon l'effectif de l'entreprise,

à AUDIENS, par bordereau mensuel ou trimestriel selon la taille de l'entreprise,

à l'ASSEDIC : le 15 du mois suivant ; GARP / Centre de recouvrement-Cinéma Spectacle-TSA 70 113 - 92891 Nanterre Cedex

à la Caisse des Congés spectacles :

Le règlement des cotisations s'effectue par bordereau trimestriel ou annuel.

Ou pour les organisateurs occasionnels non professionnels de spectacles ayant eu recours au guichet unique :

Renvoyer le volet 1 de la déclaration unique et simplifiée et le paiement des charges sociales correspondantes au guichet unique (dans les 15 jours suivant la date de fin du contrat de travail).

Retourner à la SACEM l'état des recettes et des dépenses en joignant le programme des œuvres exécutées dans les 10 jours qui suivent le spectacle.

Établir un bordereau des recettes à partir des carnets à souches des billets mentionnant par carnet le premier et le dernier numéro des billets délivrés, le prix des places, la recette par catégorie (tarif normal, tarif réduit, abonnement), la recette globale, les gratuités.

Ce bordereau doit être conservé pendant six ans.

Les souches et invendus, ainsi que les volets de contrôle, sont à conserver pendant un an (pour les services fiscaux).

Tenir les registres obligatoires :

registre du personnel,

livre de paye,

registre pour l'Inspection du Travail.

Établir un compte de résultats de l'opération, qu'il sera bon de communiquer aux éventuels partenaires.

Rappeler l'équipe organisatrice pour fixer la date d'une réunion de bilan de la manifestation.

Remercier les divers partenaires par l'envoi d'un courrier les invitant à la réunion de bilan.

Guide technique : Organisateur > Intendance

Un mois après

Régler le montant des droits d'auteur à la SACEM, montant indiqué sur une note de débit qu'elle aura préalablement adressée à l'organisateur. Si ce dernier ne paye pas dans les délais fixés, il peut être assujéti à une indemnité contractuelle de 10 %.

Guide technique : Organisateur > Intendance
Avant le 15 janvier et jusqu'au 15 février de l'année suivante

(organisateur professionnels n'ayant pas eu recours au GUSO)

Compléter le bordereau annuel appelé DADS (Déclaration annuelle des données sociales) :
il récapitule les cotisations versées, la liste nominative des salariés et les salaires perçus dans l'année. A retourner à l'URSSAF avant le 31 janvier de l'année suivante.
Compléter le bordereau récapitulatif des salaires pour AUDIENS, à retourner avant le 31 janvier de l'année suivante ou le 28 février en cas de déclaration sur support magnétique.
Compléter le bordereau annuel ASSEDIC, à retourner avant le 31 janvier de l'année suivante
Compléter le bordereau annuel CMB, à retourner avant le 15 janvier de l'année suivante
Compléter le bordereau annuel AFDAS, à retourner avant le 15 février de l'année suivante