

SERVICE DU CIRQUE, DES ARTS FORAINS ET DES ARTS DE LA RUE

CONSEIL DES ARTS FORAINS, DU CIRQUE ET DE LA RUE

MODE D'EMPLOI

Programme de septembre 2009 à juin 2010

Dernière mise à jour : juillet 2009.

Ce mode d'emploi peut être actualisé à tout moment.

Consultez le site Internet : www.artscene.cfwb.be : arts forains, du cirque et de la rue

TABLE DES MATIERES

I. L'organisation administrative et légale du secteur	p.3
1. Le Service du Cirque, des Arts forains et des Arts de la Rue.....	p.3
2. Le décret des Arts de la Scène.....	p.4
3. L'instance d'avis dans les domaines du Cirque, des Arts forains et des Arts de la Rue.....	p.4
4. Cheminement administratif d'un dossier de demande de subvention.....	p.4
5. Qui peut introduire une demande de subvention ?	p.5
II. Les types d'activités soutenues	p.7
1. Les aides à la création.....	p.7
2. Les aides à la reprise.....	p.10
3. Les bourses.....	p.10
4. Les aides au fonctionnement pour les compagnies.....	p.11
5. Les aides aux festivals.....	p.13
6. Les aides aux lieux de création.....	p.16
7. Les aides aux actions de promotion du secteur.....	p.18
III. Justifications et obligations	p.20
1. Rapport moral et d'activités.....	p.20
2. Rapport financier.....	p.20
3. Autres obligations.....	p.20
IV. Modalités de dépôt des dossiers	p.22
V. Aides complémentaires aux opérateurs	p.23

I. L'organisation administrative et légale du secteur

1. Le service du Cirque, des Arts forains et des Arts de la Rue

Depuis l'année 2000, il est l'un des quatre secteurs dépendant du Service général des Arts de la Scène ; il a pour missions de promouvoir, favoriser et développer la création, la diffusion et les initiatives artistiques de niveau professionnel en Communauté française dans les domaines dont il s'occupe.

Ces missions se traduisent notamment par l'octroi de bourses, d'aides à la création, de subventions aux compagnies, aux lieux de création, aux festivals et à la réalisation d'activités de promotion.

Pour toute information :

Ministère de la Communauté française de Belgique
Direction générale de la Culture
Service général des Arts de la Scène
Service du Cirque, des Arts forains et des Arts de la Rue

Responsable :

Brigitte Mertens (tél 02/413.24.81)

Attachée :

Amélia Franck (tél 02/413.24.81)

Collaborateur :

Florian De Luca (tél 02/413.28.44)

Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Fax : 02 413.24.15
E-mail : brigitte.mertens@cfwb.be
amelia.franck@cfwb.be
Site Internet : www.artscene.be

2. **Le Décret des Arts de la Scène**

Le 10 avril 2003, le Parlement de la Communauté française adoptait un deuxième décret relatif à la reconnaissance et au subventionnement du secteur **professionnel** des Arts de la Scène. Ce décret régit l'ensemble des domaines concernés (théâtre, musique et opéra, danse, arts du cirque, arts forains et arts de la rue) et instaure quatre types de subventions :

- les bourses ;
- les aides ponctuelles ;
- les conventions de deux ou quatre ans ;
- les contrats-programmes de cinq ans.

Il instaure également un conseil consultatif propre à chacun des domaines des arts de la scène.

3. **L'instance d'avis dans les domaines du Cirque, des Arts forains et des Arts de la Rue**

Le 14 février 2002, avait lieu la première réunion du groupe d'experts pour le Cirque, les Arts forains et les Arts de la Rue. Ce groupe était créé de manière informelle pour pallier l'absence d'une commission officielle dans un secteur nouvellement reconnu (décrets de mai 1999 et avril 2003) et à partir de 2005, il prenait le nom de commission consultative.

Depuis septembre 2007, en application du décret sur les instances d'avis du 10 avril 2003, le Conseil pour les Arts forains, du Cirque et de la Rue a été officiellement installé par la Ministre de la Culture et de l'Audiovisuel.

Il a une compétence d'avis et il se réunit régulièrement, au moins huit fois par an ; il adresse ses avis et remarques au Ministre compétent qui prend les décisions en dernier ressort.

Il se compose de 13 membres dont vous pouvez consulter la liste sur le site www.artscene.be.

Remarque : Les membres des instances d'avis ayant un strict devoir de réserve et de confidentialité concernant leur travail et la teneur des débats, il est inutile de les contacter personnellement au sujet des dossiers déposés.

4. **Cheminement administratif d'un dossier de demande d'aide financière**

1. Lors du dépôt du dossier, l'Administration délivre un accusé de réception qui récapitule la composition du dossier.
2. L'Administration vérifie dans le mois la présence des éléments nécessaires relatifs à la demande. Dans l'hypothèse où le dossier est incomplet, elle en avertit immédiatement le demandeur. Celui-ci dispose alors d'un nouveau délai ou d'un mois pour

transmettre les pièces manquantes, sans quoi la demande est considérée comme irrecevable de plein droit.

3. L'Administration transmet les dossiers aux membres du Conseil. A compter de cet envoi, le Conseil dispose de trois mois pour remettre son avis au Ministre compétent.
4. Le Conseil évalue les projets et, sous forme de procès-verbal (qui doit être approuvé par le Conseil à la réunion suivante), transmet ses avis au Ministre compétent.
5. Le Ministre compétent décide ou non de suivre les avis du Conseil et le notifie à l'Administration en motivant les avis pris à l'encontre de ceux du Conseil. L'Administration adresse dès lors un courrier aux opérateurs les informant de la notification du Ministre en y annexant l'extrait du procès-verbal de l'instance d'avis les concernant.
6. Après avoir reçu l'accord de l'Inspection des finances et du Ministre du budget sur les sommes à engager, le Ministre compétent signe les arrêtés de subvention relatifs aux dossiers approuvés et en informe l'opérateur concerné.
7. L'Administration reçoit ensuite les arrêtés de subvention signés et procède alors à l'engagement et à la liquidation de la première tranche de la subvention (85% du montant total).
8. Une fois la liquidation opérée par l'Administration, l'opérateur reçoit un courrier l'en informant. A partir de ce moment, il faut compter quatre à six semaines avant que le montant parvienne sur le compte du bénéficiaire.
9. Au plus tard pour le 15 octobre de l'exercice budgétaire qui suit celui au cours duquel la subvention a été octroyée, l'Administration doit être en possession du rapport financier et du rapport moral et d'activités relatifs à la réalisation du projet, documents justificatifs nécessaires pour liquider le solde de la subvention.
10. L'Administration examine le rapport financier et d'activités, et s'il est complet et en accord avec le mode d'emploi, liquide le solde de la subvention (15% du montant). Ici aussi, à partir de ce moment, il faut compter quatre à six semaines avant que le montant parvienne sur le compte du bénéficiaire.

Remarque : il ne sera procédé à aucune liquidation de subvention si l'arrêté de reconnaissance du bénéficiaire de cette subvention n'est pas effectif (cf. point 5 ci-après).

5. Qui peut introduire une demande de subvention ?

Est prise en considération par le Conseil toute demande émanant d'une personne physique ou morale pour autant qu'elle corresponde au profil suivant :

▪ **Être reconnu en vertu du décret du 10 avril 2003.**

Pour être reconnu, il faut :

- être établi ou domicilié en région de langue française ou dans la région bilingue de Bruxelles-capitale ;
- fournir à l'Administration les éléments suivants :

Pour une personne morale	Pour une personne physique
Copie des statuts en vigueur à la date de la demande, tel que publiés au Moniteur belge	Copie de la carte d'identité
Noms des personnes assurant la direction artistique et la direction administrative, leur curriculum vitæ, ainsi que le nombre de personnes travaillant dans la structure	Curriculum vitæ
Liste actualisée des membres du conseil d'administration et de l'assemblée générale	-----
Rapport d'activité de l'exercice précédent, le cas échéant	-----
Comptes et bilan de l'exercice précédent, le cas échéant	-----
Présentation de la démarche artistique et culturelle	Présentation de la démarche artistique et culturelle

La reconnaissance est valable pendant une période de cinq ans et est tacitement reconduite pour autant que toutes les conditions soient encore respectées (tout changement de coordonnées doit donc être communiqué d'emblée au Service du Cirque, des Arts forains et des Arts de la Rue).

Si la demande de reconnaissance est introduite par écrit avant le 30 juin et si toutes les conditions sont rencontrées, l'arrêté de reconnaissance prendra ses effets à dater du 1er juillet qui suit. Si la demande de reconnaissance est introduite par écrit avant le 31 décembre et si toutes les conditions sont rencontrées, l'arrêté de reconnaissance prendra ses effets à dater du 1er janvier qui suit.

Un formulaire de demande de reconnaissance type est disponible sur le site Internet (ou sur simple demande auprès du Service du Cirque, des Arts forains et de la Rue) et celui-ci doit nous parvenir dûment signé et complété, accompagné de ses annexes. Ce formulaire diffère de l'accusé de réception complété lors du dépôt de dossier.

- **Ne pas disposer d'un contrat-programme dans le domaine des arts de la scène.**
- **Ne plus être engagé dans des études de plein exercice, de type artistique, au moment de la réalisation du projet.** Les personnes engagées dans un cursus au moment du dépôt du dossier, doivent fournir une attestation de fin d'études au plus tard le 1^{er} octobre qui suit à l'Administration.

II. Les types d'activités soutenues

1. LES AIDES A LA CREATION

Les demandes spécifiques d'aide à la création sont **examinées deux fois par an**. Les dossiers doivent donc être déposés au secrétariat du Conseil aux dates indiquées sur le calendrier d'introduction des dossiers, ci-annexé et repris également sur le site du service à la rubrique « actualités » et remis à jour chaque année.

Le Conseil rend ses avis uniquement sur des demandes d'aide à la création de productions professionnelles présentées en Communauté française par des artistes résidant habituellement ou des compagnies domiciliées en Communauté Wallonie-Bruxelles.

L'aide au premier projet est de maximum 90% du budget global de la création (hors valorisation en services) avec un subside plafonné à 30.000 €.

A partir du deuxième projet, l'aide est de maximum 70 % du budget global (hors valorisation en services) avec un subside plafonné à 40.000 €.

Par *création*, on entend première représentation publique du spectacle fini.

▪ **Objectifs et critères**

➤ *Objectifs principaux :*

- favoriser les formes et les expressions les plus nouvelles et les plus libres ;
- favoriser les formes qui mettent en valeur, de manière originale, des œuvres, des techniques ou qui expérimentent les idées des artistes contemporains les plus novateurs ;
- accompagner les projets dans leur cheminement et leur développement artistique ;
- favoriser l'épanouissement des créateurs et des interprètes.

➤ *Critères artistiques :*

- adéquation au secteur ;
- caractère innovant, intérêt du projet et contenu artistique ;
- expérience et compétences professionnelles des artistes participant au projet ;

➤ ***Critères de recevabilité :***

- caractère professionnel du projet ;
- le porteur n'est plus engagé dans des études de plein exercice, de type artistique ;
- budget réaliste et équilibré, normalisé en fonction de la grille type (voir annexe ou site du service) ;
- le porteur ne bénéficie pas d'autres subventions publiques récurrentes dans le cadre d'un contrat-programme ou d'une convention de plus de 124.000 EUR ;

➤ ***Critères de faisabilité :***

- crédibilité de la réalisation : existence d'un calendrier de création et d'un plan de diffusion garantissant un minimum de 3 représentations publiques en Communauté française ;
- crédibilité budgétaire : existence de partenaires, coproductions, autres ressources... ;
- viabilité du projet : réelle disponibilité des artistes annoncés, adaptation en salle ou en rue éventuelle, organisation de l'autonomie logistique... ;
- diffusion du projet vers les professionnels et le public : existence d'un plan de promotion et de communication vers les programmateurs professionnels belges et/ou étrangers et le grand public.

▪ **Composition du dossier**

Les dossiers doivent être présentés en suivant l'ordre des points repris ci-dessous.

En « chapeau » :

Une fiche reprenant le nom de l'opérateur et ses coordonnées complètes ; le titre du spectacle ; la ou les discipline(s) artistique(s) pratiquée(s) dans le spectacle ; les dates et lieu(x) de création en Communauté française ; la composition des équipes artistique, technique et administrative ; la durée indicative du spectacle ; les partenariats, les coproducteurs, le(s) diffuseur(s) ; le montant du subside demandé.

Ensuite :

- 1) une note d'intentions expliquant le projet et la démarche artistique ;
- 2) une description précise du projet (démarche créatrice, dramaturgie, projet de mise en scène, de mise en espace, de chorégraphie, de mise en piste) accompagnée d'une note

d'intention du metteur en scène ou de tout autre collaborateur artistique (note qui peut être collective); des notes concernant la scénographie (rapport public/scène, décors,...), les costumes, la lumière, le décor sonore et/ou la musique ;

3) nom et présentation du (ou des) auteur(s)/créateur(s) du spectacle et, le cas échéant, autorisation de la (ou des) société(s) d'auteurs ;

4) la liste du personnel artistique, technique et administratif ;

5) le planning de production : les dates et lieu(x) de répétitions, les dates des 3 premières représentations publiques en Communauté française, les prévisions de tournée ;

6) l'estimation du prix de vente du spectacle en diffusion ;

7) une note sur les publics potentiels ;

8) un plan de la promotion vers les programmeurs et diffuseurs belges et étrangers ;

9) le budget de la création : doit correspondre exclusivement à la durée du travail préparatoire, des répétitions et des 3 premières représentations ; il sera ventilé en charges (dépenses) et en produits (recettes) selon la grille type en annexe, qui précisera notamment les parts de coproduction (en interventions financières ou en services); les apports sous forme de services (non-financiers) doivent être précisés dans le budget (en recettes et dépenses) ou en annexe de celui-ci.

Annexes :

I. les curriculum vitae des artistes qui participent à la création ;

II. a) lettre(s) d'engagement ferme des partenaires de la création (lieux de création, coproducteurs), incluant les dates et lieu(x) des 3 représentations en Communauté française et précisant les types et montants des soutiens accordés.

b) le cas échéant, les lettres d'engagement ou d'intérêt de programmeurs belges ou étrangers pour la diffusion du spectacle (en dehors des 3 premières représentations publiques en Communauté française).

Remarque : ces lettres doivent être obligatoirement signées par la personne qui s'engage et présentées sur le papier à en-tête du partenaire.

III. un historique de la compagnie ou des pratiques du porteur du projet et, s'il en existe, des copies d'extraits de presse des spectacles précédents ;

IV. le rapport moral et financier du dernier spectacle ayant bénéficié d'une aide à la création ;

V. un bulletin de virement annulé et pré imprimé par la banque, ou à défaut, une attestation bancaire précisant le nom, l'adresse et le numéro de compte sur lequel la subvention devra être liquidée en cas d'acceptation du dossier.

2. LES AIDES A LA REPRISE

Ces aides ne sont pas prioritaires. Elles seront examinées exceptionnellement à condition qu'il y ait réellement un nouveau travail sur un spectacle arrêté depuis au moins 3 ans.

3. LES BOURSES

*Préalable : Les bourses visent un travail de formation ou de recherche. L'aide ne sera pas reconduite d'année en année pour le même objet. Les bourses sont des aides individuelles accordées à des **personnes physiques**. Leur montant est plafonné à 2.500 €*

▪ Critères de recevabilité :

- être une personne physique ;
- être un professionnel du secteur ;
- le porteur n'est plus engagé dans des études de plein exercice de type artistique ;
- le porteur doit présenter des garanties concernant la formation ou la recherche ;
- le porteur doit présenter des garanties concernant le respect d'un calendrier et l'encadrement ou le soutien artistique dont il s'entoure ;
- le porteur doit présenter un projet de budget réaliste et équilibré ;

▪ Composition du dossier :

Les dossiers doivent être présentés en suivant l'ordre des points repris ci-dessous.

- 1) la description précise du projet ;
- 2) inscription de la formation ou de la recherche dans le parcours de l'artiste ;
- 3) objectif de la formation ou de la recherche ;
- 4) le calendrier de la réalisation de la formation ou de la recherche, et les lieux correspondants ;
- 5) la liste des formateurs/ intervenants (noms et CV) ;

- 6) le projet de budget (grille type) précisant le montant de la demande ;
- 7) le curriculum vitae complet du porteur de projet et une photocopie recto verso de sa carte d'identité ;
- 8) un bulletin de virement annulé et pré imprimé par la banque, ou à défaut, une attestation bancaire précisant le nom, l'adresse et le numéro de compte sur lequel la subvention devra être liquidée en cas d'acceptation du dossier.

4. LES AIDES AU FONCTIONNEMENT POUR LES COMPAGNIES

Préalable : En application du décret, ces aides sont octroyées sous forme de convention de deux ou quatre ans. Les demandes devront être introduites l'année précédant la période de convention souhaitée. L'année 2009 sera une année de transition : en effet, les demandes introduites en 2009 pourront être prises en compte pour 2009.

Par ailleurs, les comptes de la compagnie doivent être en équilibre pour pouvoir obtenir une convention.

▪ Critères de recevabilité :

- En application du décret, le bilan comptable de la compagnie doit être en équilibre financier ;
- les dossiers sont recevables à condition d'être tout à fait complets, conformément à la composition reprise ci-dessous ;
- la compagnie doit justifier trois années comptables d'existence ;
- la compagnie doit avoir obtenu au moins deux aides à la création dans les cinq années précédentes et, au cours de son existence, la compagnie doit avoir au moins trois spectacles professionnels à son actif (afin de s'assurer de l'expérience et de la qualité artistique) ;
- la compagnie doit avoir un calendrier de diffusion de ses spectacles ;
- la compagnie doit avoir des perspectives inscrites dans le secteur (afin de s'assurer de la dynamique créative).
- la compagnie doit justifier, pour les deux années précédant la demande, d'un minimum de représentations par an, avec contrats ou productions dans un cadre professionnel :
 - pour les arts forains et les arts de la rue : 40 représentations par an
 - pour les arts du cirque : 20 représentations par an

A noter que sont exclus de ce décompte les animations et les spectacles créés à la commande pour un événement.

▪ **Composition du dossier :**

Les dossiers doivent être présentés en suivant l'ordre des points repris ci-dessous.

En « chapeau » :

Une fiche reprenant le nom de la compagnie et ses coordonnées complètes, l'année de création de la compagnie, les disciplines artistiques qu'elle pratique, la composition de l'équipe permanente, la durée de convention demandée, le montant du subside demandé et celui du subside précédant.

Ensuite :

- 1) une description argumentée de la démarche artistique de la compagnie ;
- 2) le projet de la compagnie pour les années couvrant la période de convention (2 ou 4 ans) ;
- 3) les perspectives en termes d'emploi(s) ;
- 4) la liste des spectacles professionnels à l'actif de la compagnie (au moins 3) ;
- 5) la programmation de l'année en cours et des 2 années précédentes avec le nombre d'achats par spectacle ;
- 6) le projet de budget de l'année d'introduction de la demande et celui pour la période de la convention demandée, avec précision du montant demandé ;

Annexes :

- I. les statuts de l'opérateur apportant la preuve de trois années d'existence ;
- II. les comptes et bilan provisoires (ou définitifs) pour l'année précédant l'année d'introduction de la demande, et les bilans et comptes définitifs pour les deux années précédentes. Ex : en cas de demande pour 2010, introduite en 2009, seront demandés : les comptes provisoires ou définitifs de 2008, les bilans et comptes définitifs de 2006 et 2007 ;
- III. les rapports moraux (évaluation du travail réalisé : artistique, de promotion et de fonctionnement) et d'activités des deux années précédant la demande et incluant le nombre de personnes employées et le nombre de jours prestés au total ;

- IV. les titres des spectacles pour lesquels une aide à la création a été obtenue (au moins deux fois dans les cinq années précédant la demande) ;
- V. la grille de diffusion par spectacle pour les deux années qui précèdent la demande (voir modèle proposé) ;
- VI. une revue de presse.

5. LES AIDES AUX FESTIVALS

Préalable : Sauf existence d'une convention ou d'un contrat-programme, une demande de soutien pour un festival doit être réintroduite à chaque édition.

▪ Remarque préliminaire :

Tous les festivals évoluent à leur manière et entraînent des retombées différentes sur la vie du secteur. Entre autres, ils font connaître le secteur auprès du public et ils multiplient les occasions de rassembler les professionnels, de rencontrer les programmeurs d'autres horizons, de faire tourner les compagnies...

Attention, pour les spectacles programmés sans rémunération (cachet artistique), il est indispensable que le public en soit informé tant dans les programmes que dans les espaces de représentation.

▪ Critères de recevabilité :

- la réalisation préalable de deux éditions du festival ;
- l'existence d'un projet artistique global, expliquant notamment la raison d'être du festival, garanti par un responsable ou une équipe de coordinateurs(trices) artistiques ;
- le porteur du projet doit, par son expérience et son parcours décrits dans son curriculum vitae, apporter la preuve de son professionnalisme en tant qu'organisateur ;
- au moins 40% du budget global de l'événement doit être consacré à des dépenses artistiques (cachets, droits, précompte, accueil et frais de transport des artistes, défraiements, décors, régie spécifique, repérages par les compagnies sur place, prospection par l'organisateur,...) ;

- au moins 75 % de l'ensemble de la programmation et des cachets artistiques doit relever du secteur professionnel des arts du cirque, arts forains et de la rue ;
- au moins 25 % des spectacles professionnels programmés doivent être portés par des artistes de la Communauté française appartenant au secteur ;
- sur le total de la programmation, au moins 90 % des spectacles doivent être rémunérés (cachet artistique payé par l'organisateur hors défraitements).
- la structure doit bénéficier d'un réel ancrage dans la vie locale ou régionale. Il est indispensable qu'elle soit représentative de l'entité. Le ou les partenaires locaux (publics ou associatifs) lui octroient des aides financières et/ou matérielles spécifiques pour le projet. Les apports respectifs des partenaires locaux doivent clairement être définis ;
- offrir la garantie de ressources propres (privées, publiques ou billetterie) autres que celles de la Communauté française.

▪ **Composition du dossier :**

Le dossier doit être présenté en suivant l'ordre des points repris ci-dessous.

En « chapeau » :

Une fiche reprenant le nom et le lieu du festival, le nom de l'opérateur et ses coordonnées complètes, l'édition, les dates, la périodicité, les partenaires, le montant du budget global et celui de la part artistique, le montant du subside demandé et, éventuellement, le montant reçu précédemment.

Ensuite :

- 1) une note d'intention expliquant la raison d'être du festival et de son inscription dans le paysage culturel ;
- 2) un projet artistique détaillé : ligne de programmation, utilisation des espaces, rapport aux publics,... ;
- 3) description de l'ancrage de la structure porteuse dans la vie locale ou régionale et des aides apportées par les partenaires locaux ;
- 4) programmation artistique de l'édition à venir et motivation des choix (cette programmation doit respecter les critères définis ci-dessus aux tirets 5 et 6 des critères) ;
- 5) description des conditions d'accueil techniques nécessaires au travail des artistes (gestion du bruit, maîtrise des espaces,...) ;

- 6) description de l'organisation de l'accueil des publics et estimation du nombre attendu ;
- 7) plan de promotion et de communication vers les publics ;
- 8) plan de la promotion prévue vers les programmeurs et diffuseurs belges et étrangers et description des modalités de leur accueil ;
- 9) le cas échéant : description des activités complémentaires de promotion pour le secteur :
 - bourses, prix
 - rencontres d'artistes, expériences originales
 - synergie avec les médias
 - relations avec les associations et artistes locaux
 -
- 10) le projet de budget sera ventilé en charges (dépenses) et en produits (recettes) selon la grille type en annexe ; les apports sous forme de services (non-financiers) seront précisés dans le budget ou en annexe de celui-ci (en recettes et en dépenses) ; par ailleurs, ce budget respectera les quotas prévus dans les critères énoncés ci-dessus aux points 4 et 8 des critères ;
- 11) description des ressources propres (privées, publiques ou billetterie) autres que celles de la Communauté française (en interventions financières ou en services).

Annexes :

- I. rapport moral (évaluation qualitative) et d'activités (évaluation chiffrée) des 2 dernières éditions du festival ;
- II. liste des organisateurs professionnels présents lors de l'édition précédente et les modalités de leur accueil ;
- III. liste des contrats signés avec les artistes lors de l'édition précédente et copie des contrats (le tout en 1 seul exemplaire) ;
- IV. Attestation confirmant le paiement des droits d'auteur dûs par l'organisateur du festival pour l'édition antérieure.
- V. pour les comptes et bilan, deux variantes sont possibles selon la périodicité du festival :
 - si le festival est annuel : comptes et bilan de la structure porteuse pour l'exercice écoulé
 - si le festival n'est pas annuel : comptes et bilan de la structure porteuse pour la dernière édition du festival

N.B. si la structure porteuse se consacre à d'autres activités que le festival (centre culturel, organisation d'éducation permanente, ...), il s'agira bien des comptes et bilan de l'ensemble de la structure avec une partie analytique consacrée au festival ;
- VI. statuts de l'asbl ;
- VII. revue de presse des 2 dernières éditions (en 2 exemplaires seulement).

▪ **Remarques à partir d'une deuxième demande :**

A partir de la deuxième demande, dans les annexes, le point V ne sera plus demandé mais tout changement aux statuts doit être communiqué. Pour les points I et VI, il faudra fournir seulement les documents de l'édition précédente.

Les autres points seront toujours demandés, des modifications pouvant apparaître d'une année à l'autre.

6. LES AIDES AUX LIEUX DE CREATION

Préalable : En application du décret, ces aides sont octroyées sous forme de convention de deux ou quatre ans. Les demandes devront être introduites l'année précédant la période de convention souhaitée. L'année 2009 sera une année de transition : en effet, les demandes introduites en 2009 pourront être prises en compte pour 2009.

Par ailleurs, les comptes du lieu de création doivent être en équilibre pour pouvoir obtenir une convention.

▪ **Définitions :**

Lieu de création : lieu où la compagnie trouve notamment une aide administrative, une aide à la gestion, à la diffusion, à la promotion, des conseils artistiques, des locaux de répétition, un espace de représentation, une aide technique, des ateliers de construction... et éventuellement une aide financière.

Ce lieu peut développer des objectifs spécifiques et une complémentarité avec d'autres opérateurs. Il peut accueillir des artistes ou des compagnies en résidence sur base de la définition suivante, valable pour tous les arts de la scène.

On entend par « **résidence** » un accueil de longue ou de courte durée qui permet à une compagnie de trouver un point d'ancrage, un entourage et de nouveaux développements à son travail ; de bénéficier de locaux de répétition, d'une aide administrative et de donner, le cas échéant, les premières représentations de la création qu'elle a conçue.

▪ **Critères de recevabilité :**

- s'inscrire dans la définition précitée ;
- en application du décret, le bilan comptable de l'association doit être en équilibre financier ;

- justifier trois années d'existence (par sa comptabilité et ses statuts) ;
- justifier d'une expérience suffisante avec au minimum, par an, huit projets du secteur accueillis et soutenus dont au moins une coproduction ;
- la structure doit comprendre un responsable artistique et un responsable administratif distincts ; par ailleurs, elle doit pouvoir mettre à la disposition des artistes accueillis, des personnes ressources capables de fournir un encadrement et des conseils artistiques, des aides administratives, des aides techniques, des conseils en production, en communication,... ;
- disposer d'une infrastructure permettant d'une part, les répétitions et d'autre part, les représentations ;
- avoir une démarche professionnelle au niveau de l'accueil des artistes et des compagnies.

▪ **Composition du dossier :**

Le dossier doit être présenté en suivant l'ordre des points repris ci-dessous.

En « chapeau » :

Une fiche reprenant le nom du lieu de création et ses coordonnées complètes, l'année de création du lieu, les disciplines artistiques accueillies, la composition de l'équipe permanente, la durée de convention demandée, le montant du subside demandé et celui du subside précédant.

Ensuite :

- 1) le projet artistique du lieu, ses spécificités et son ancrage dans le secteur ;
- 2) la description des services mis à la disposition des compagnies ou des artistes : infrastructures, matériels, ressources humaines, représentation des projets soutenus, aides financières,... ;
- 3) la composition de l'équipe permanente et la liste des personnes ressources et leur(s) compétence(s) ;
- 4) le développement et les perspectives du lieu pour la période de la convention et la description des activités complémentaires ; quantifier le nombre d'artistes, de compagnies, énoncer les services offerts et les durées d'accueil ;
- 5) les perspectives en termes d'emplois ;
- 6) le projet de budget de l'année d'introduction de la demande et celui pour la période de la convention demandée, avec précision du montant demandé.

Annexes :

- I. les statuts apportant la preuve de trois années d'existence ;
- II. les comptes et bilan provisoires (ou définitifs) pour l'année précédant l'année d'introduction de la demande et les bilans et comptes définitifs pour les deux années précédentes. Ex : En cas de demande pour 2010, introduite en 2009, seront demandés : les comptes provisoires ou définitifs de 2008, les bilans et comptes définitifs de 2006 et 2007 ;
- III. un rapport d'activités apportant la preuve de l'expérience suffisante et le rapport moral de l'année précédente ;
- IV. la liste des compagnies et artistes accueillis les deux années précédentes, le type de soutien et les copies des conventions établies (ces copies en un seul exemplaire) ;
- V. les curriculum vitae de l'équipe permanente ;
- VI. une revue de presse (en 2 exemplaires seulement).

7. LES AIDES AUX ACTIONS DE PROMOTION DU SECTEUR

▪ **Définition :**

Toute action qui a pour objectif la mise en valeur du secteur en général. Cela peut aller de documents imprimés ou électroniques à des manifestations promotionnelles en passant par l'organisation de formations, de rencontres professionnelles, de prix ou l'organisation du secteur en fédération(s).

▪ **Critères de recevabilité :**

- l'expérience et le savoir-faire du porteur ;
- disposer des moyens humains et techniques nécessaires ;
- disposer d'un réseau suffisant pour assurer la meilleure promotion y compris internationale ;
- garantir la promotion de l'ensemble du secteur par la mise en place de partenariats, de consultations, ou de formules d'accompagnement.

▪ **Composition du dossier :**

Le dossier doit être présenté en suivant l'ordre des points repris ci-dessous.

En « chapeau » :

Une fiche reprenant le nom du demandeur et ses coordonnées complètes, l'activité projetée, l'année de création de l'asbl, la composition de l'équipe, le montant du subside demandé et celui du subside précédant.

Ensuite :

- 1) une note d'intentions précisant les objectifs de l'action et les résultats espérés ;
- 2) une note explicite sur l'action de promotion et qui précise l'expérience, le savoir-faire et la garantie de l'ouverture à l'ensemble du secteur ;
- 3) la description des moyens humains et techniques ;
- 4) la description du réseau de promotion ;
- 5) les curriculum vitae de l'équipe appelée à la mise en œuvre et les fonctions de chacun dans le projet ;
- 6) selon le type d'action :
 - la table des matières (pour les documents d'information) ;
 - la liste des spectacles, compagnies et artistes, la liste des professionnels invités (pour les manifestations promotionnelles) ;
 - le programme et le calendrier (pour les formations et rencontres professionnelles) ;
 - le descriptif de l'organisation (pour les prix) ;
 - la description du projet annuel et du programme de l'année (pour la ou les fédérations) ;
 - ...
- 7) le projet de budget sera ventilé en charges (dépenses) et en produits (recettes) selon la grille type en annexe, qui précisera notamment les parts de coproduction (en interventions financières ou en services) ; les apports sous forme de services (non-financiers) doivent être précisés dans le budget (en recettes et dépenses) ou en annexe de celui-ci.

III. Justifications et obligations

Les délais de remise et la nature des justificatifs attendus seront communiqués par écrit par l'Administration.

Selon les dispositions réglementaires et comptables, le solde de la subvention est versé sur présentation du rapport moral et financier de l'activité subventionnée comme décrit ci-après.

Le respect de cette clause conditionne d'ailleurs l'octroi de subventions ultérieures éventuelles.

1. Rapport moral et d'activités

Il comprendra au minimum les éléments suivants :

- l'évaluation de l'activité ;
- le nombre et les lieux de représentations ;
- l'audience et la fréquentation ;
- la revue de presse éventuelle ;
- la grille d'analyse établie par le Conseil, complétée.

Conformément à l'arrêté royal n° 5 du 18 avril 1977, au cas où les bénéficiaires ne justifieraient pas l'utilisation à ses fins de la subvention reçue, ils seront dans l'obligation de la rembourser au comptable centralisateur des recettes selon les modalités déterminées par la Direction générale de la Culture, Service Général des Arts de la Scène.

2. Rapport financier

A partir du 1^{er} janvier 2006, les ASBL auront l'obligation, selon leur catégorie, de tenir leur comptabilité selon le plan comptable normalisé.

Des grilles types seront fournies par l'Administration selon la nature de la subvention (contrat-programme, convention, subvention récurrente ou ponctuelle).

3. Autres obligations

▪ Mention de l'aide obtenue

Les bénéficiaires d'une aide mentionneront sur le matériel promotionnel (programme, affiches, etc...) et dans les communications audio-visuelles que le spectacle est réalisé avec l'aide du Ministère de la Communauté française, Direction générale de la Culture, Service du Cirque, des Arts forains et de la Rue.

▪ **Invitations aux spectacles** :

Il convient d'inviter aux représentations de spectacles et aux festivals pour lesquels une demande d'aide a été introduite : l'Administration, le (la) Ministre chargé(e) de la Culture, certains membres de son cabinet, la direction de l'association Wallonie-Bruxelles-Théâtre, les membres du Conseil.

Une liste exhaustive, remise à jour régulièrement, des personnes à inviter sera transmise sur simple demande ou téléchargeable via le site www.artscene.be.

IV. Modalités de dépôt des dossiers

Selon le calendrier établi chaque année, ci-annexé, l'ensemble du dossier doit parvenir ou être remis en **17 exemplaires** à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Brigitte MERTENS
Responsable du Service du Cirque, des Arts forains et des Arts de la Rue
ou Amélia FRANCK
Chargée de mission
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Le dossier peut être déposé en prenant rendez-vous au 02/413.24.81 ce qui permet de vérifier immédiatement quels documents manquent éventuellement.

Les dossiers envoyés par courrier électronique ne sont pas acceptés.

Le calendrier est annexé au présent mode d'emploi ou disponible sur le site internet du secteur, www.artscene.cfwb.be, partie cirque, arts forains et de la rue, dans la rubrique « informations pratiques » ou peut être obtenu en s'adressant à l'Administration.

Note :

Un projet de budget présenté selon un schéma standard peut être téléchargé sur le site du service dans « documents utiles ». Ce document constitue un canevas pour vous aider à mieux organiser votre budget. Certains postes ne vous concernent peut-être pas directement, d'autres nécessitent des précisions ou des subdivisions. Veuillez donc le remplir en conséquence. Les postes de rémunérations doivent être détaillés au maximum. Il convient notamment d'indiquer le nombre de personnes rémunérées et la durée des contrats.

V. Aides complémentaires aux opérateurs

Les opérateurs reconnus et subventionnés (soit à l'année, soit au projet) peuvent bénéficier de diverses aides complémentaires de la part du Ministère de la Communauté française.

1) Ainsi, le **Service de la Diffusion** peut octroyer une aide financière lorsqu'un artiste ou une compagnie (reconnu aux **Tournées Art et Vie**) est demandé par un organisateur (Centre culturel ou autre organisme reconnu par l'un des services de la Direction générale de la Culture).

Le service de la Diffusion organise également, tous les ans au mois de février, des « Rencontres des Arts de la Scène » dénommées ***EntreVues***. Ces rencontres présentent pendant quatre jours consécutifs des extraits de spectacles dans tous les domaines des arts de la scène à un public de professionnels.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le site Internet du Service de la Diffusion sur www.artscene.be

2) Le **Service général des Arts de la Scène** peut également apporter une aide financière aux opérateurs dans **l'achat de matériel**. L'équipement peut concerner du matériel « mobile » non périssable tel que sonorisation, éclairage, mobilier, vidéo et matériel roulant. Une même compagnie ne peut avoir accès à ce type d'aide que tous les deux ans. Certaines aides peuvent également être octroyées pour l'aménagement des locaux. Pour en savoir plus sur ces aides à l'équipement et obtenir la réglementation, vous pouvez vous adresser au Service général des Arts de la Scène (tél : 02/413.32.87) ou consulter le site www.artscene.be.

3) Un opérateur subventionné peut obtenir du **matériel en prêt** pour une durée limitée auprès du **Centre de Prêt de Matériel** du Ministère, situé à Nannine. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le site Internet : www.cfwb.be/cpm

4) Les opérateurs subventionnés et toute personne travaillant dans les domaines de la Culture ont accès aux « **formations aux enjeux, métiers et ressources de la culture** » organisées par le Service de la Formation et de la Communication de la Direction générale de la Culture. Pour en savoir plus sur le programme, le calendrier et les conditions de participation, vous pouvez consulter le site Internet : www.fcc.cfwb.be

5) Les opérateurs subventionnés peuvent encore bénéficier d'aides en provenance d'organismes dépendant du Ministère, **tels que Wallonie-Bruxelles International** ou **Wallonie-Bruxelles-Théâtre-Danse**.

* A certaines conditions, **Wallonie-Bruxelles International** (WBI – ex CGRI) prend en charge une partie des frais de déplacement à l'étranger de compagnies ou d'artistes ou une partie des frais d'accueil dans les festivals en Communauté française. Pour connaître les coordonnées de WBI et les conditions de son aide, vous pouvez consulter son site Internet : www.wbi.be

* Structure d'information et de promotion des Arts de la Scène de la Communauté française, **Wallonie-Bruxelles-Théâtre/Danse** a pour mission de sensibiliser à la création théâtrale, chorégraphique, circassienne, foraine et en arts de la rue de notre Communauté au niveau international. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter son site Internet : www.wbtheatre.be

*
* *