**FETE DE LA MUSIQUE A LIEGE 2021 – APPEL A PROJET**

**FORMULAIRE DE PARTICIPATION**

**CLOTURE DES DEPOTS AU PLUS TARD LE 18/01/2021 PAR E-MAIL A L’ADRESSE SUIVANTE**

**v.jamagne@pac-liege.be**

**Avant de répondre à cet appel à projet, nous vous invitons à lire attentivement le document intitulé « Appel à projet - Règlement et conditions de participation ».**

**VOLET A : INFORMATIONS DONT IL SERA TENU COMPTE LORS DE LA DELIBERATION DU JURY**

**1/Identification de l’opérateur culturel – porteur du projet[[1]](#footnote-1) et zone de la proposition[[2]](#footnote-2)**

Nom et adresse de l’organisme :

Etes-vous constitué en asbl? oui – non

Dans quelle zone se situe la proposition : « Guillemins-Centre-Outremeuse » ou « Quartiers » ?

Une personne de contact :

Numéro de téléphone :

Adresse email :

**2/Date(s) envisagée(s), lieu de l’événement, capacité d’accueil et public cible**

Date(s)[[3]](#footnote-3) :

Attention, dans l’éventualité ou un concert fédérateur de « clôture » était mis en place, celui-ci se tiendrait certainement le dimanche 20/06 au Parc d’Avroy, veuillez dans la mesure du possible éviter cette date.

Adresse du lieu où se déroulera la manifestation :

(Précisez si la manifestation se déroule à l’intérieur ou à l’extérieur et s’il s’agit d’un espace public)

Quelle est la capacité d’accueil ?

Combien de personnes attendez-vous ?

En quoi ce lieu est-il original ou particulièrement intéressant ?

Quel est le public cible de votre événement ?
(tout public, habitants du quartier, familles, Quelle est la tranche d’âge visée…)

**3/Partenariats : À compléter UNIQUEMENT si vous collaborez avec un ou plusieurs partenaire(s) dans le cadre de votre proposition de projet[[4]](#footnote-4).**

Quel est le nom, l'adresse de votre (vos) organisation(s) partenaire(s), forme juridique, nom et coordonnées de la (des) personne(s) de contact + précisez le type de partenariat[[5]](#footnote-5).

**4/Programmation(s)[[6]](#footnote-6) et horaire(s) de votre projet par jour**

**Une attention particulière sera portée à l’aspect novateur des projets.**

**Vous avez la possibilité de faire deux propositions de programmations et ainsi postuler à deux montants différents[[7]](#footnote-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMMATION à MINIMA**Montant du soutien souhaité : …… €  | **PROGRAMMATION à MAXIMA**Montant du soutien souhaité : €  |
| **VE 18/06/2021 de… à…** | **VE 18/06/2021 de… à** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SA 19/06/2021 de… à**  | **SA 19/06/2021 de… à** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **DI 20/06/2021 de… à** | **DI 20/06/2021 de… à** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **LU 21/06/2021 de… à** | **LU 21/06/2021 de… à** |
|  |  |
|  |  |

**Description détaillée de la programmation :**

* noms des groupes + préciser leurs genres musicaux (max 2) + liens vers une écoute ou site Internet :
* animations proposées en parallèle aux concerts(danse, initiation musicale, balade musicale, initiation au chant, brocante, expo, etc…) :
* y a-t-il un fil conducteur à votre programmation ?

**5/Budget[[8]](#footnote-8)**

**Prétendez-vous à un soutien financier ? Si oui, quel montant ?**

**Présentez le budget détaillé nécessaire à la réalisation de votre projet.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Entrées** |  | **Sorties** |  |
| Soutien FDM |  | **Dépenses admissibles (cfr justificatifs soutiens financiers FDM)** |  |
| Sponsorings locaux (voir article 6 de l’appel à projet) |  | Cachets artistiques  |  |
| Apports propres[[9]](#footnote-9) |  |  Groupe X |  |
| Bar |  |  Groupe Y |  |
| Restauration |  |  Groupe Z |  |
|  |  | Location de matériel son et lumière |  |
|  |  | Frais de sonorisation (prestation ingénieur son) |  |
|  |  | Droits d’auteurs (Sabam et rémunération équitable) |  |
|  |  | Assurances (RC et Matériel) |  |
|  |  | Catering/frais d’accueil (limités à 100€ par jour) |  |
|  |  | Frais de réceptions des installations électriques et stabilités |  |
|  |  | Location de chapiteaux (limité à 20% du montant global de la facture) |  |
|   |  | **Dépenses non admissibles** |  |
|  |  | Achat de boissons |  |
|  |  | Achat de restauration |  |
|  |  | Achat ou location de gobelets |  |
|  |  | Nettoyage |  |
|   |  | Communication – achat d’encart publicitaire |  |
|   |  | Communication – réalisation et impression affiches et flyers |  |
|   |  | Catering (au delà des 100€ admissibles) |  |
|  |  | Location de chapiteaux (80% de la facture) |  |
|   |  | Volontaires |  |
|  |  | Autres |  |
| **Total** |  | **Total** |  |

**VOLET B :**

* **INFORMATIONS NECESSAIRES A LA COORDINATION AFIN D’INTRODUIRE LES DEMANDES D’AUTORISATION DE MANIFESTATION ET LES DEMANDES MATERIELLES NECESSAIRES À LA MISE EN PLACE DE VOS PROJETS RESPECTIFS[[10]](#footnote-10)**
* **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES DONT IL SERA TENU COMPTE EN CAS D’ARBITRAGE ENTRE PROJETS**

**1/Aspects techniques**

|  |
| --- |
| **Matériel dont vous disposez ou loué par vos soins pour la manifestation ?**  |
| Podium + dimensions  |  |
| Podestres + Nombre  |  |
| Coffret électrique |  |
| Barbecue[[11]](#footnote-11) (précisez s’il s’agit de gaz, de charbon ou d’électricité) + dimensions |  |
| Tonnelle(s) ou chapiteau(x) ? Nombre et dimensions |  |
| Autres ? Précisez  |  |

|  |
| --- |
| **Demandes techniques à la coordination***Nous tenterons d’y répondre dans la mesure des moyens disponibles.* |
| Podium + dimensions idéales: |  |
| Podestres (2m\*1m) – Nombre? |  |
| Coffret ou installation électrique? |  |
| Barrières Nadar – Nombre? |  |
| Poubelles ou kits FostPlus – Nombre?  |  |
| Gobelets réutilisables[[12]](#footnote-12) – Nombre?  |  |

**2/Demande d’autorisation de manifestation**

**(Ces informations seront transmises au Bureau de Police Administrative - BPA)**

|  |
| --- |
| **Demande d’occupation d’espace public** |
| Espace(s) public(s) à autoriser et rue(s) à fermer :**Précisez l’adresse exacte ainsi que les dates et horaires** (début et fin des interdictions). |  |

|  |
| --- |
| **Débit de boisson** |
| Présence d’un débit de boisson lors de cet événement ?  | oui – non |
| S’agit-il d’un débit de boissons occasionnel ? | oui – non |
| Précisez les dimensions |  |

|  |
| --- |
| **Public** |
| Nombre de personnes attendues par jour ou événement  |  |

**3/Accessibilité aux personnes à mobilité réduite**

|  |  |
| --- | --- |
| Votre espace/lieu est-il accessible aux personnes à mobilité réduite ?  | oui – non |
| Précisez quels sont les dispositifs existants ou mis en place pour l’occasion  |  |
| Le lieu de votre manifestation est-il référencé sur le site access-i.be | oui-non |

**4/ Communication**

|  |
| --- |
| **Promotion et visibilité** (cfr article 5 du règlement) Outre la communication générale de la Fête de la Musique (affiches génériques, site Internet, page Facebook, dépliants programme…), qu’avez-vous l’intention de mettre en place pour communiquer autour de votre évènement[[13]](#footnote-13) ? |
| Affiches (reprenant votre programmation) + nombre |  |
| Flyers (reprenant votre programmation) + nombre |  |
| Encarts publicitaires ?  |  |
| Communiqué de presse ? |  |
| Autre(s) : précisez : |  |

|  |
| --- |
| **Quel(s) type(s) et quelle quantité de supports souhaitez-vous que la coordination mette à votre disposition[[14]](#footnote-14)** |
| Affiches génériques 40\*60Nombre ? |  |
| Affiches génériques 80\*120 ou format DecauxNombre ? |  |
| Dépliants programmeNombre ? |  |

**5/ Sponsoring Maes**

**Le candidat organisateur vendra Maes comme seule et unique pils de grande distribution.** Si vous n’êtes pas en capacité de répondre positivement à cette demande, merci de nous expliquer les raisons.

**LES FORMULAIRES INCOMPLETS NE SERONT PAS SOUMIS A LA DELIBERATION DU JURY ET NE POURRONT DE CE FAIT ÊTRE RETENUS**

1. Le porteur du projet est celui qui dépose le formulaire de participation, reçoit la totalité du soutien octroyé, se charge de le répartir entre les partenaires du projet et est la personne de contact de la coordination. [↑](#footnote-ref-1)
2. Voir Critères en matière de lieux page 6 du document “ Règlement et conditions de participation”. [↑](#footnote-ref-2)
3. Un maximum de deux dates pourra être soutenu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Un prestataire de service ne peut en aucun cas être considéré comme un partenaire. [↑](#footnote-ref-4)
5. Mise à disposition de votre espace/lieu ? Mutualisation des moyens matériels et financiers ? Mutualisation des frais techniques (son et lumière) ? Co-construction de la programmation ? Autre ? [↑](#footnote-ref-5)
6. Seules pourront être soutenues financièrement les propositions prenant place dans le cadre des dates officielles de la Fête de la Musique (soit, en 2020, du 18 ou 21 juin). [↑](#footnote-ref-6)
7. Voir page 3 du règlement article 4 [↑](#footnote-ref-7)
8. A compléter uniquement si vous êtes demandeur d’un soutien financier. Merci de prendre connaissance de l’article 6 du Règlement « Affectation des soutiens et sources de financement ». [↑](#footnote-ref-8)
9. La subvention octroyée par le jury équivaut maximum au montant investi par l’opérateur sur fonds propres. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ces demandes font l’objet d’une convention avec la Ville de Liège. Il sera donc impossible de les modifier par la suite. [↑](#footnote-ref-10)
11. !!! Pour des questions de sécurité et d'acceptation auprès des services de sécurité, il vaut mieux privilégier le barbecue électrique à celui au gaz). [↑](#footnote-ref-11)
12. Si la manifestation se déroule dans l’espace public, il est impératif d’utiliser ces gobelets. [↑](#footnote-ref-12)
13. Pour rappel, vous êtes tenus d’utiliser le visuel officiel de la Fête de la Musique et d’apposer les mentions légales ainsi que l’ensemble des logos sur tous vos supports promotionnels ! [↑](#footnote-ref-13)
14. Ces supports sont fournis, soit par le Conseil de la Musique, soit par la coordination. Le visuel officiel ainsi que les logos doivent impérativement être utilisés lors de la réalisation éventuelle de supports complémentaires. [↑](#footnote-ref-14)