

OBJET	COMMENT	QUAND
Définition programme	Sous la responsabilité du chef, mais en intégrant les ressources prévisibles mobilisables en effectif choral et en termes financiers	Env. 2 ans pour œuvre importante
Recrutement musiciens et solistes	Pour OCL et Sinfonietta faire proposition à présidence CSCVC avec œuvres choisies, orchestration, périodes préférentielles. Les prêts d'orchestres via CSCVC ne sont possibles que si le chœur est organisateur du concert.	1-2 ans
Prospection acheteurs de concerts	Contacts par lettres (précédées d'un téléphone pour les organisateurs proches). La lettre doit contenir déjà une période de disponibilité, un devis précis détaillant ce qui est compris dans le prix (cachets chef, instr. et solistes, transports...) et ce qui ne l'est pas (pub. orgue,...).	- 2 ans pour concerts vendus ou gros concerts organisés par le chœur
Relations extérieures	Désigner une et une seule personne pour chaque catégorie de contacts.	
Réservation salle et annexes <i>cf. docu sur le site (outils)</i>	Vérifier qu'il n'y a pas de concurrence proche dans le temps et dans l'espace. Consulter le calendrier prévisionnel de la CSCVC. Veiller aux délais imposés entre concerts dans un même lieu: 10 jours pour la cathédrale de Lausanne et pour St-François Confirmer par écrit. Réserver aussi les salles annexes (mise en voix, vestiaire, loges, réception.)	Dès dates connues -1,5 an au moins à la cathé -1 an pour St-François
Concerts vendus	Contrat et confirmation écrite de l'engagement: dates, cachet, détail des prestations.	Le plus tôt possible
Orchestre	Contrat, lieux, dates, prestations réciproques selon memento consultable sur le site	Dès accord de l'orchestre
Contrats avec musiciens et solistes	Voir modèles sur le site Préciser lieu, dates, plans de répétitions, cachets, répétitions/concerts, enregistrement du concert, dédites éventuelles Spécifier cachet net ou brut d'impôt à la source et/ou cotisations sociales, + frais transports et logement. Pour les indépendants, exiger déclaration d'indépendant et spécifier sur le contrat sa responsabilité de signaler son cachet aux assurances sociales.	Dès dates connues
Charges sociales, impôts source et autorisation pour étrangers	Consulter sur le site les conditions liées aux charges sociales Requérir les formules d'impôts à la source à l'administration cantonale des impôts. 021 316 20 65 ou sur leur site. Demander autorisation de travail à l'office cantonal du travail <a href="http://www.vd.ch/emploi">www.vd.ch/emploi</a> quelle que soit la durée de la présence en Suisse	
Matériel	Commander matériel de chœur et d'orchestre, et instruments particuliers (orgues, clavecins, piano...)	Dès dates connues
Recherche sponsors	Dossier à composer avec devis, noms solistes, œuvres, descriptif de l'œuvre, impact du concert, ouverture pour contreparties à définir	1,5 an
Garantie de déficit	Pour les membres de la CSCVC, voir le memento sur le site (finances) et adresser budget sur formule ad hoc (site / finances) au président de l'association. La part cantonale esst en principe identique à la part communale. L'usage veut que la jauge des billets couvre 100% du coût du concert et que l'audience effective de 80%, justifie une garantie de 20%. Formule ad hoc sur le site (finances)	31 mars de l'année précédant la saison de concerts

Estrades	Cathédrale : contacter l'intendant, définir avec lui le plan utilisé, la limite de l'estrade et du podium, assistance électroacoustique et plan de jauge officiel. Pour les autres salles à Lausanne, voir sur le site dans la liste d'adresse des chœurs, ceux qui fournissent des estrades. Aussi dans le fichier 'salles' qu'on trouvera dans le site sous outils. 60 podia de 200X100X10 cm sont disponibles gratuitement pour les sociétés lausannoises à réserver auprès du service des routes et voirie, 021 / 315 54 70.	Le plus tôt possible risque de pénurie
Affichage	Réserver les emplacements pour affiches R4 (format mondial). 30 gratuits max. peuvent être réservés à l'Office des enseignes, tél. 021 / 315 52 55 - fax 315 50 01 - pour les sociétés lausannoises. Emplacements supplémentaires à la SGA.	Le plus tôt possible risque de pénurie!
Publicité	Projet d'affiche R4, affichettes, papillons. Projet de programme: textes, photos solistes, traductions, annonceurs... Tenir compte de la diversité des prix des imprimeurs et de leurs délais d'impression, et des délais de livraison des affiches à la SGA (env. 1 mois avant). On trouvera les liens pour les logos de l'Etat et de la Ville de Lausanne sur le site (liens)	8 mois
Enregistrement Radio	Contact maisons spécialisées Adresser demande à la RSR ou aux radios locales.	
Scène	Réserver chaises musiciens, lutrins. Fournis pour et par l'OCL à la cathé. Voir nécessité d'éclairage supplémentaire.	6 mois
Droits	Annoncer le programme à la SUISA, Grammont 11bis, 1007 Lausanne, dans tous les cas.	4 mois
Billetterie	Pour Lausanne, commander les billets officiels, auprès du bureau des manifestations (tel 021 / 315 32 47). Le système de la collecte ne rapporte pas forcément moins pour des petits concerts, et évite ces complications. Mais les concerts avec collecte ne peuvent pas être subventionnés.	-3 mois  - 1,5 mois (billets Lsne)
Autorisations communales	Pour Lausanne Police du commerce 021 315 32 51/52/53 <a href="http://www.lausanne.ch/eco">http://www.lausanne.ch/eco</a>	- 2 mois
Exonération d'impôt communal	A Lausanne, les sociétés lausannoises. en font demande sur formule officielle ad hoc <a href="http://www.lausanne.ch/eco">http://www.lausanne.ch/eco</a>	- 2 mois
Presse internet	Envois dossiers de presse aux quotidiens, magazines, radios, publications spécialisées, offices du tourisme, journaux communaux, journaux gratuits, serveurs internet, etc	- 3 mois
Sécurité Cathé	Réserver les services de "securitas" auprès de la société du même nom, accréditée (021 / 651 11 11). Obligatoire...	-2 mois
Placeurs - vendeurs	Prendre contact avec la responsable du placement qui propose ses services en plusieurs lieux lausannois dont la Cathédrale + divers services annexes dont l'appui à Securitas. Si non, recruter les bonnes âmes et prévoir aussi les vendeurs de programmes et de billets à l'entrée.	6 semaines
Invitations	Envoi aux autorités (places de service - 12 pour la cathé.), sponsors, solistes...	6 semaines
Caisse	Prévoir assez de personnel de vente et monnaie pour caisse	- 1 semaine
Numérotation	Editer numérotation si pas fournie et poser le jour du concert	- 1 semaine
Divers	Prévoir réception, fleurs solistes	
Bilans et droits	Déclaration SUISA. Réclamer les factures et établir les comptes au plus vite.	Dès après le concert
Comptes	Envoyer comptes du concert (formule) avec BV et copies des pièces comptables au service des affaires culturelles de l'Etat, aux communes et à CSCVC pour les sociétés lausannoises. Rendre compte aux sponsors et mécènes.	