

**ÉCHÉANCIER DE
PLANIFICATION DE CONCERTS**

Mai 2019

| OBJET | COMMENT | QUAND (au plus tard) |
|--|---|--|
| 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, instrumentistes et solistes, transports...) et ce qui ne l'est pas (publicité, 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 |
| 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, déduites 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 à la 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 www.vd.ch/emploi 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 |

| OBJET | COMMENT | QUAND (au plus tard) |
|------------------------------|--|---|
| 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 de la Signalétique Urbaine, M. Christophe Jobin, tél. 021 315 52 52 - 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 cathédrale. Voir nécessité d'éclairage supplémentaire. | 6 mois |
| Droits | Annoncer le programme à la SUISA, Grammont 11bis, 1007 Lausanne, dans tous les cas. | 4 mois |
| Autorisations communales | Pour Lausanne Police du commerce 021 315 32 51/52/53 http://www.lausanne.ch/eco | 2 mois |
| Exonération d'impôt communal | A Lausanne, les sociétés lausannoises. en font demande sur formule officielle ad hoc http://www.lausanne.ch/eco | 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 cathédrale | 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 cathédrale), 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 (à CSCVC pour les sociétés lausannoises). Rendre compte aux sponsors et mécènes. | ... sans tarder ... |