

**Subvention de fonctionnement – Dispositif « Textes en scène »**

**Objectif :** le département de Loir-et-Cher souhaite développer son offre culturelle au sein des bibliothèques en proposant et soutenant des spectacles de qualité, sous différentes formes, tous issus et nourris de textes littéraires.

**Bénéficiaires :** les bibliothèques du réseau de lecture publique de Loir-et-Cher.

**Lieu :** les représentations se dérouleront dans les locaux de la bibliothèque, sauf exception liée à la forme\*, spécifiée dans le catalogue.

**Public :** les spectacles sont destinés à un public adolescent et adulte.

**Le dispositif comprend :**

* Une sélection de spectacles, sous forme de catalogue, réalisée par la médiathèque départementale, renouvelée en tout ou partie, tous les deux ans.
* Une subvention de 70 % du budget comprenant le cachet, les frais de déplacement des artistes, l’hébergement, les repas et les droits d’auteur.
* Un accompagnement par l’équipe de la médiathèque départementale (informations, conseils …).
* Des supports de communication : affiches A3, A4, A5 (forme flyers).
* La médiathèque départementale peut mettre du matériel scénique à disposition de la bibliothèque ; conditions et modalités de réservations dans le catalogue « Expositions itinérantes et animations en bibliothèque », page 295.
* L’annonce de la programmation dans l’agenda du site <https://lecture41.culture41.fr/>.

**Conditions :**

Le choix du spectacle doit être fait par la bibliothèque parmi les propositions du catalogue élaboré par la médiathèque départementale.

La bibliothèque s’engage à promouvoir le spectacle (communication sur les réseaux sociaux, blogs et sites institutionnels, bulletins…).

La bibliothèque s’engage à faire rayonner le spectacle au moyen d’actions complémentaires (présentation de livres de l’œuvre lue, rédaction de fiche biographique et bibliographique, présentation de la thématique…).

La demande doit être validée par la commune, le groupement de communes ou l’association qui régit la bibliothèque et s’engage à régler la partie financière complémentaire de l’action.

Il ne peut être demandé qu’une aide par an.

L’entrée au spectacle doit être gratuite.

**Méthodologie :**

* La bibliothèque choisit le spectacle qui lui convient et fait valider son projet par la commune, la communauté de communes ou l’association.
* La bibliothèque prend contact avec l’artiste ou la compagnie et convient d’une date de représentation.
* La bibliothèque monte le dossier de demande de subvention et l’adresse à ses référents suivant les dates indiquées dans le dossier (environ 2 mois avant la commission permanente qui précède la date de représentation).
* La médiathèque départementale instruit le dossier et adresse la réponse à la commune, la communauté de communes ou l’association. Les référents de secteur accompagnent la mise en œuvre du projet : informations, conseils, besoin technique et de matériels.

À l’issue de la manifestation :

* La bibliothèque envoie le bilan détaillé aux référents de secteur et à la chargée de gestion administrative de la médiathèque départementale.
* Le conseil départemental de Loir-et-Cher verse la subvention.

**Composition du dossier :**

Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

* la délibération du conseil municipal ou du conseil communautaire approuvant le projet et sollicitant la subvention ou demande écrite de l’association ;
* le formulaire de demande de subvention dûment complété avec les informations suivantes :
  + descriptif de l’action : nom du spectacle choisi, nom de la compagnie, de l’artiste, date et lieu de la représentation, liste des différents partenaires impliqués,
  + le budget prévisionnel de la manifestation : mention des partenaires financiers et des subventions sollicitées (les dépenses et les recettes doivent être en équilibre) ;
* le devis de l’action ;
* pour les associations : statuts, compte d’exploitation de l’exercice précédent, relevé d’identité bancaire ou postal.

**Le versement de la subvention**, après la représentation, est conditionné à l’envoi d’une fiche bilan, de photos et d’un petit texte sur votre animation qui sera publié sur lecture41.culture41.fr dans la rubrique « ça s’est passé en bib ». Vous devrez également indiquer par quels moyens vous avez diffusé la communication réalisée par les services du conseil départemental. Le dossier dûment rempli est à retourner à la médiathèque départementale.

Accès aux documents :

<https://lecture41.culture41.fr/bib-pro/conseils-et-contacts/obtenir-une-aide/1226-textes-en-scene>

**La demande d’aide**

**doit être adressée obligatoirement**

**à vos référents de secteur.**



Dossier à retourner complété à

Pour toute information,

retrouver le programme des animations en Loir-et-Cher

sur www.culture41.fr

Médiathèque départementale

33 Rue Jean-Baptiste Charcot

41000 BLOIS

Tél : 02.54.42.36.30

Fax : 02.54.43.93.94

**DEMANDE D’AIDE « TEXTES EN SCÈNE »**

**ANNÉE 2024**

Identification de l’organisme demandeur :

Dénomination de la structure : ……………………………………………………………………………..………..

Nature juridique (collectivité territoriale, association) : …………………………………………………………...

Adresse Postale : ……………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………...

Nom de la personne à joindre pour toute demande concernant le présent dossier : …………………………

………………………………………………………………………………………………………….…………………

Tél : ……………………………Courriel : …………………………………

###### I - DESCRIPTIF DE L’ACTION :

**NOM DU SPECTACLE :**

**NOM DE LA COMPAGNIE OU DE(S) L’ARTISTE(S)** :

**DATE et HORAIRE**

…...

**LIEU :**

**CETTE ACTION S’INSCRIT-ELLE DANS UN PROJET CULTUREL ? :**

**COMPTEZ-VOUS DÉVELOPPER DES ACTIONS AUTOUR DE CE SPECTACLE ?**

**LES SUPPORTS DE COMMUNICATION (affiches A3, A4, A5 forme flyer) SONT Réalisés par le conseil départemental en y intégrant le logo de votre collectivité. La diffusion de la communication est à votre charge, merci de préciser les outils et canaux de diffusion utilisés** :

**APPORT DE LA médiathèque départementale (supports d’animation, conseils…) :**

ATTENTION : les réservations d’outils d’animation doivent être réalisées sur le portail de la médiathèque départementale : <https://lecture41.culture41.fr/bib-pro/animer-sa-bibliotheque/animer-sa-bibliotheque-mode-d-emploi/1192-comment-emprunter>

**LISTE DES DIFFÉRENTS PARTENAIRES IMPLIQUÉS :**

###### II - BUDGET PRéVISIONNEL DE L’OPÉRATION :

**COÛT GLOBAL DE L’OPéRATION : ……………**

dont :

• Salaires ou honoraires : ……………...

• Frais de transports : ……………...

• Frais d’hébergement : ……………...

• Frais de repas : ……………...

• Droits d’auteur : ……………...

• Communication : ……………...

• Autres : …………………………………………………………………………………………… ……………...

**MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITéE AUPRèS DU CONSEIL Départemental : ……………**

Mention des AUTRES partenaires financiers (à préciser) : Montant

**Cette demande est à adresser à vos bibliothécaires référents de secteur**

**(copie Sylvie Chauveau)**

Pour tout renseignement concernant l’attribution de la subvention contacter :

Sylvie Chauveau au 02 54 42 36 32 [sylvie.chauveau@departement41.fr](mailto:sylvie.chauveau@departement41.fr)

**Médiathèque départementale**

**FICHE BILAN**

**Suite à une demande d’aide à la promotion du livre, de la lecture**

**et des auteurs en bibliothèque**

**TEXTES EN SCÈNE**

Nom de la collectivité ou de l’association organisatrice :

Nom du spectacle :

Nom de la Compagnie ou de(s) l’artiste(s) :

Lieu :

Matériel et décors utilisés :

-Apportés par l’artiste :

-Empruntés auprès de la médiathèque départementale :

Fréquentations ou nombre de bénéficiaires :

Adolescents : Adultes :

Diffusion de la communication : (outils et canaux de diffusion utilisés) :

**» Commentaires sur l’action subventionnée :**

Pourquoi avez-vous choisi ce spectacle ? :

Quels sont les points qui vous ont marqué ?

Positifs :

Négatifs :

Conseilleriez-vous cette action à d’autres bibliothèques ? : Oui \* Non\*

Pourquoi ? :

**» Actions menées par la bibliothèque :**

Avez-vous accompagné cette action avec des présentations de documents, de fiche biographique, bibliographique, des ateliers, des animations….

Description :

Avez-vous organisé un moment de convivialité après l’action ?

Description :

Pensez-vous donner une suite à cette action ?

**Joindre des photographies, des coupures de presse et des copies de vos communications sur les réseaux sociaux et site internet concernant le concours financier du conseil départemental pour votre action (les règles de communication sont rappelées sur le site du conseil départemental** [**www.departement41.fr**](http://www.departement41.fr)**) ainsi qu’un petit texte sur votre animation qui sera publié sur lecture41.culture41.fr dans la rubrique « ça s’est passé en bib ».**

**Merci de votre participation**

\*Barrer la mention inutile

**Le bilan doit être adressé à vos référents de secteur (copie Sylvie Chauveau)**