****

**ORGANISER UN CONCERT**

**avec l’Académie Musicale de Liesse**

Merci de votre intérêt et de votre accueil afin de nous permettre de chanter au sein de votre paroisse, église ou salle de spectacle. Afin d’organiser au mieux ce concert, nous vous remercions de bien vouloir remplir les éléments suivants afin de coordonner nos organisations respectives. Nous vous demandons une entière confiance sur le choix des chants qui vous sera communiqué trois semaines à l’avance.

De notre côté, dès qu’une date de concert sera fixée, nous remplirons votre convention et vous donnerons une copie de notre assurance.

Pièces à joindre à cet envoi :

1. **une photo de l’intérieur de l’église**
2. **une photo de l’extérieur de l’église (parvis…)**

**Coordonnées**

1. Nom de l’église :
2. Adresse précise de l’église pour l’affiche :
3. Adresse du secrétariat de la paroisse :
4. Acceptez-vous de recevoir les affiches et flyers au secrétariat : oui - non (entourer)
5. Jour ou période de concert demandé ou suggéré :

Choix préférentiel : ……………..……………..….. Deuxième option possible : …………………………

1. Heure de(s) messe(s) le jour du concert, le cas échéant : ………………………………………………..
2. **Coordonnées de Monsieur le curé :**
   1. Nom :
   2. Numéro de téléphone (portable de préférence) :
   3. Email :
3. **Coordonnées du responsable de l’organisation des concerts ou sacristain (le cas échéant):**
   1. Nom :
   2. Numéro de téléphone (portable de préférence) :
   3. Email :

**Renseignements sur l’église**

1. L’église est en travaux : oui - non (entourer) Si oui, préciser où ont lieu les travaux (orgues, vitraux, chœur, extérieur, intérieur….) : ………………………………………………………………………..
2. L’église sera chauffée si le concert est en hiver oui - non (entourer)
3. L’église a ………………places assises

**Réception des affiches**

**□** non, nous ne pouvons pas réceptionner les affiches

**□** oui, nous pouvons réceptionner les affiches à l’adresse suivante :………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Répétition et échauffements avant le concert**

1. Nous avons besoin de répéter sur place avant le concert. Merci donc de cocher ci-après le temps dont nous pouvons disposer :

**□** Possibilité de répéter trois heures avant le concert, dans l’église.

**□** Possibilité de répéter ……………… heure(s) avant le concert dans l’église

**□** Possibilité de répéter de ……………… heure à …………………. heure avant le concert dans l’église

**□** Possibilité de répéter avant le concert dans l’église, sauf de ……………… heure à …………………. Heure car (préciser si possible : messe, baptême, mariage….) ………….…………………………………….

**□** Possibilité de répéter……………… heure(s) avant le concert dans une salle à proximité immédiate

**Déroulement du concert**

L’Académie Musicale de Liesse est une structure semi-professionnelle spécialisée en musique sacrée, vocale et instrumentale, qui vient souvent de loin pour chanter dans les églises ou lieux qui nous accueillent. **Notre souhait est donc de pouvoir chanter ou jouer l’entièreté du programme musical de nos concerts.**

**Programme du concert**

Dans les églises, nous n’interprétons que de la musique sacrée, avec une attention toute particulière au respect de la sacralité du lieu. Aucune pièce profane ne sera donc interprétée dans l’église.

Un programme vous sera envoyé environ un mois à l’avance. Notre répertoire comprend principalement des œuvres polyphoniques sacrées ainsi que des pièces instrumentales. Si vous le souhaitez, vous pouvez consulter notre répertoire en ligne afin d’avoir une idée de notre répertoire, très varié : <http://www.academiemusicaledeliesse.fr/un-projet-unique/article/repertoire-musical>

A la fin du concert, nous avons l’habitude d’inviter le public à l’extérieur de l’église afin d’écouter quelques chants profanes. Merci de nous confirmer cette possibilité :

**□** oui, il sera possible de chanter sur le parvis de l’église

**□** oui, il sera possible de chanter en dehors de l’église mais à un autre endroit (salle, côté gauche ou droite, etc.). Merci de préciser : ……………………………………………………

**□** non, il ne sera pas possible de chanter à l’extérieur de l’église

**Utilisation des orgues**

NB : **L’Académie Musicale dispose d’une classe d’orgue,** dirigée par Mme Isabelle Fontaine, organiste titulaire des orgues de la Cathédrale de Soissons. Nos élèves organistes sont donc habilités et habitués à jouer aussi bien sur les orgues de chœur que les orgues de tribune.

Il est important pour notre chœur, semi-professionnel, de pouvoir interpréter ses œuvres avec nos organistes.

**□** L’organiste titulaire ne jouera pas durant le concert et est d’accord pour laisser jouer nos organistes

1. **Orgue de tribune :** 
   1. Présence oui - non (entourer)
   2. État musical (est-il accordé et jouable ?) oui - non (entourer)
   3. Autorisation d’y jouer : oui - non (entourer)
   4. Nom de l’organiste titulaire :
   5. Coordonnées de l’organiste titulaire :
   6. Emplacement des clés et consignes particulières :
2. **Orgue de chœur :** 
   1. Présence oui - non (entourer)
   2. État musical (est-il accordé et jouable ?) oui - non (entourer)
   3. Autorisation d’y jouer : oui - non (entourer)
   4. Nom de l’organiste titulaire :
   5. Coordonnées de l’organiste titulaire :
   6. Emplacement des clés et consignes particulières :

**Emplacement du chœur**

1. Emplacement du chœur dans l’église : (merci d’entourer les possibilités)

**□** Nous n’avons pas de préférence, l’Académie peut se placer où elle le souhaite (choix préférentiel) tout en étant très respectueuse si elle chante proche d’un tabernacle où se trouve le Saint Sacrement.

**□** Il est possible de chanter dans le chœur (souvent derrière l’autel Paul VI)

Si l’autel Paul VI est amovible, nous donnez-vous l’autorisation de le déplacer avec respect sur le côté ? ( L’autel sera bien sûr remis en place dès la fin du concert) oui - non (entourer)

**□** Autre emplacement possible : ……………………………………………………………

**Aspects logistiques**

1. Présence d’un micro pour présenter le concert et les chants (fortement recommandé):

oui - non (entourer)

1. Nombre de WCs disponibles à proximité de l’église: ………………………………….
2. Nombre d’urinoirs disponibles à proximité de l’église: ………………………..………..
3. Lieu exact des WCs et urinoirs (sacristie ? salle paroissiale ? espace public ?) : …………………………………………………………………………………………………………………………….…………
4. Salle disponible pour poser les affaires des 50 choristes : oui - non (entourer)

Adresse :

1. Salle disponible pour dîner environ 2H30 avant le concert (donc vers 17H30 pour un concert à 20H) : Oui – Oui, mais uniquement de ……….. heure à ………… heure - non (entourer)

Adresse :

1. Avez-vous la possibilité de nous préparer un repas simple, type pique-nique ?

oui - non (entourer)

1. Possibilité de vendre de nos CDs à l’entracte et à la sortie: oui - non (entourer)
2. Table disponible pour la vente des CD : oui - non (entourer)
3. Nos concerts étant en général à *entrée libre*, nous avons besoin de faire une quête à la sortie pour financer nos coûts (transport, musiciens, affiches, etc.). Êtes-vous d’accord pour que nous organisions cette quête à notre profit :  oui - non (entourer)
4. Lors de certains concerts, nous vendons un programme du concert à l’entrée de l’église.

Êtes-vous d’accord pour que nous organisions cette vente à notre profit : oui - non (entourer)

**Communication autour du concert**

1. Possibilité de faire une annonce à la fin de la Messe précédent le concert : oui - non (entourer)
2. Annonce faite par : personne de l’Académie – personne de la paroisse – prêtre (entourer)
3. Possibilité pour les équipes de l’Académie de faire de la diffusion d’affiches pour inviter les personnes à ce concert (affiches chez les commerçants, tracts, diffusion en magazine, radio, etc.), entièrement gérée par l’Académie  : oui - non (entourer)
4. Vous connaissez les journaux locaux et avez la possibilité de les contacter pour nous aider à promouvoir le concert. J’écris ci-après le nom de ces journaux et les personnes à contacter avec ses coordonnées :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du journal ou média que vous conseillez | Coordonnées de la personne à contacter |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Vous annoncerez le concert sur la feuille paroissiale oui - non (entourer)
2. Vous annoncerez le concert sur votre site internet oui - non (entourer)
3. Vous avez d’autres propositions d’actions pour nous aider à faire connaitre ce concert :

|  |  |
| --- | --- |
| Proposition d’action de communication à mener | Action réalisée par (vous ou nous) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Répartition des frais**

D’habitude, nous fonctionnons de la façon suivante : la paroisse/association/salle qui nous accueille pour un concert finance le coût du transport (un car pour 50 musiciens). Par contre, nous prenons à notre charge les coûts de communication (affiches, flyers, publicité, etc.) et le cachet des artistes (choristes, organistes, instrumentistes, etc.). Nous finançons ces 2 postes par une quête effectuée à la fin du concert, à notre profit.

Merci de remplir vos possibilités ci-après :

1. Possibilité d’une participation de votre paroisse/association/salle à nos frais de transports (chaque déplacement du chœur représente de 350 à 1300 euros pour la location du car selon le kilométrage). Merci d’entourer vos éventuelles possibilités de nous aider à couvrir ce coût :

oui en totalité - oui, à hauteur maximale de …………………….€ - non, ce n’est pas possible

Si vous avez l’habitude d’un autre mode de fonctionnement (communication payée par vous, quête organisée par vous, à votre profit, puis cachet versé par vous aux artistes par exemple, etc.), merci de préciser ci-après votre proposition de fonctionnement financier :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*NB : par la signature de cette convention de coordination, la paroisse/l’association/la salle qui accueille s’engage à ne pas effectuer de quête ou de collecte d’argent au nom de l’Académie ou pour financer toute prestation en lien avec la venue de l’Académie sans son accord explicite, écrit et préalable.*

Date : Nom et qualité du signataire :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

*Merci de nous renvoyer cette feuille remplie par email à* [*concerts.aml@gmail.com*](mailto:concerts.aml@gmail.com) *ou par voie postale à l’adresse suivante : Mme Anne-Gaëlle Dickès – Académie Musicale de Liesse –6 rue du Docteur Schweitzer 78300 Poissy.*