

VADE-MECUM

Ma Région Virtuose

Vendredi 24, samedi 25 et dimanche 26 janvier 2025

Préambule

Dans le prolongement de sa politique culturelle qui cherche notamment à favoriser l'accès du public, le plus large possible, à toutes les formes d'expression artistique, le Conseil régional a souhaité confier à René MARTIN, la direction artistique de Ma Région Virtuose par le biais d'un marché public.

Concerts servis par les plus grands interprètes d'aujourd'hui dans chaque ville ou site partenaire, scène itinérante sur l'ensemble du territoire, concerts dans les lycées pour toucher la jeunesse, animations avec les amateurs et écoles de musique, les nouveaux formats de l'événement culturel musical régional se veulent plus en proximité et ouverts à tous.

Grâce à un partenariat original entre la Région des Pays de la Loire et les villes moyennes du territoire, ce sont actuellement 15 villes qui partagent cette aventure : **Ancenis-Saint-Géréon, Challans, Chateaubriant, Château-Gontier sur Mayenne, Cholet, Fontenay-le-Comte, Fontevraud, La Flèche, La Roche-sur-Yon, Laval, Les Sables d'Olonne, Sablé-sur-Sarthe, Saint-Nazaire, Saumur et l'Île d'Yeu**. De plus certaines communes avoisinantes bénéficient d'un ou deux concerts.

Ma Région Virtuose se déroulera du 24 au 26 janvier 2025 dans les villes partenaires, et les 15 jours précédents sur tout le territoire.

(Vade-mecum : mode d'emploi)

Un outil pratique pour chacun des partenaires

Fournir aux membres de chaque équipe Villes, Région et CREA un outil opérationnel, à la fois pratique et complémentaire des documents officiels (marché et conventions).

5 fiches organisées par thèmes :

- > **Le rôle de chacun des partenaires**
- > **Les actions de sensibilisation et de médiation autour du festival**
- > **Les ensembles amateurs, acteurs du festival**
- > **Communication - presse**
- > **Billetterie - invitations**

3 calendriers adaptés à chacun des partenaires (Villes, Région, CREA) qui récapitulent les différentes étapes et les échéances les concernant.

> Le rôle de chacun des partenaires :

la Régionpages 3-4
les Villespages 4-6
le CREApages 6-7

> Les actions de sensibilisation et de médiation autour du festival.....page 8

> Les ensembles amateurs, acteurs du festival.....page 9

> Communication - pressepage 10-11

> Billetterie - invitations..... pages 12-13

Calendriers récapitulatifs des différentes étapes et des documents à remettre :

> pour les Villes.....pages 14-15

> pour la Région.....pages 15-16

> pour le CREA.....page 17

> Annuaire des différents contacts Région, Villes et CREA.....page 19

Annexes pages 19 à 22

> (1) Demande d'actions de médiation culturelle

> (2) Tableau des contacts

1. Rôle de chacun des partenaires : la Région, les Villes et le CREA

Ma Région Virtuouse est le fruit d'une riche collaboration entre trois partenaires majeurs : la Région des Pays de la Loire, les Villes et le CREA. Dans ce projet fédérateur, chacun joue un rôle important.

Rappel du cadre juridique

Partenariat Région - CREA : marché public passé comprenant la conception, la direction artistique et technique, et la prise en charge des frais artistiques de l'évènement

Partenariat Ville - Région - CREA : convention précisant les obligations et engagements des 3 signataires et à laquelle est annexée le présent vademecum. Elle est à retourner signée à la Région **avant le 15 novembre 2024**.

Billetterie

La Région des Pays de la Loire assure l'encaissement final des recettes de billetterie.

En amont et au moment de l'évènement, des points de vente sont installés dans les villes partenaires.

La vente est assurée soit par la collectivité en gestion directe soit par une structure partenaire (théâtre, office de tourisme...)

L'encaissement des recettes est soumis aux modalités définies par **une convention de mandat** signée entre la collectivité ou la structure partenaire et la Région ; cette convention est à retourner signée à la Région **avant le 15 novembre 2024**.

Nb : les modalités de gestion sont détaillées p13

➔ LA RÉGION

Quel interlocuteur ?

La **coordination** est assurée au sein de la Région par **Eulalie Lefèvre***, cheffe de projet événements culturels, en lien avec **Lucie Vinatier***, cheffe de projet musique et danse.

Les questions relatives à la gestion des recettes sont suivies par Françoise Barretau, gestionnaire.

Pour toutes questions concernant la communication, vous pouvez joindre **Gaëlle Calvez*** et pour la presse, **Elie Poupin***.

**Retrouvez les coordonnées dans l'annuaire des contacts ci-joint.*

Comment ?

La Région confie au CREA, par le biais d'un marché public, la conception et la coordination artistique et logistique de Ma Région Virtuouse. Ce marché comprend l'ensemble des frais artistiques et des frais techniques ainsi que la réalisation de la brochure-programme.

La Région vote les tarifs des concerts et assure l'organisation pour permettre l'encaissement des recettes.



Volets spécifiques suivis par la Région :

Actions culturelles

La Région centralise les demandes pour les **actions culturelles (conférences, concerts scolaires)** dans les villes et les transmet au CREA.

Billetterie/Invitations

La Région assure la coordination de la billetterie de Ma Région Virtuouse en Région.

Elle centralise les **bilans des ventes** et les transmet au CREA.

Elle regroupe les **invitations** (ensembles amateurs, élus, artistes et CREA) et les transmet aux billetteries de chaque ville.

Communication/Presse

La Région **prend à sa charge les supports de communication**, à l'exception des plans médias locaux complémentaires, mis en place par les Villes. Elle centralise les demandes pour les différents supports qu'elle finance (affiches, brochures...).

Elle transmet au CREA tous les éléments nécessaires à la conception de la **brochure-programme et les dépliants** du festival ainsi que les quantités souhaitées par les villes et les adresses de livraison.

Elle réalise le **dossier de presse** à partir des éléments fournis par le CREA. En lien avec les villes et le CREA, elle organise les **conférences de presse** avant la manifestation et établit le communiqué de presse bilan.



La Région - Pendant la manifestation

Les agents de la Région présents dans les villes pendant la manifestation doivent :

- **représenter le Conseil régional**
- accueillir et s'assurer de l'organisation du travail des **hôtes(ses) Région**
- **accueillir les élus régionaux,**
- **assister la Ville et le CREA, pour des besoins ponctuels ou imprévus**, par exemple appui à la distribution des programmes à l'entrée des concerts, placement des spectateurs dans la salle, aide au contrôle des billets à l'entrée des concerts, veille au respect des gestes barrière...

➔ LA VILLE

Quel interlocuteur ?

Afin de faciliter l'organisation du festival, chaque ville désigne un **coordinateur général*** et transmet son contact à la Région et au Crea. Il est le référent **unique et permanent**.

En son absence, particulièrement pendant les congés de fin d'année, les coordonnées de son remplaçant sont communiquées à la Région.

**Merci de transmettre son contact avant le 6 septembre (cf. annexe).*



Volets spécifiques suivis par la Ville :

Hébergements/Restauration

Chaque Ville prévoit l'**accueil des artistes*** ainsi que celui du personnel régie et du CREA. Elle prend à sa charge leur hébergement ainsi que les frais de restauration.

Afin d'avoir assez de chambres pour les artistes, en particulier les grands ensembles, elle effectue des **pré-réservations dès que possible (sur une moyenne basée sur les années précédentes)**, auprès des hôtels locaux, sur la base de l'année antérieure, du 23 au 27 janvier avec un nombre plus important de chambres du 24 au 26 janvier 2025.

Les informations sont communiquées par le Crea. Une pré-estimation est transmise le 6 décembre par le Crea avec un **document « Hébergements artistes » à remplir et à renvoyer au CREA impérativement le 9 janvier 2025 avec le nom des hôtels retenus (en priorité pour les orchestres)**. Les besoins effectifs avec les rooming-list sont communiqués et affinés au fur et à mesure de la manifestation. Ils sont susceptibles de modifications pour certains artistes jusqu'au dernier moment.

Attention, pour la pré-réservation des hébergements et restauration pour les artistes, les villes ne doivent pas avoir de quota de chambres et de repas maximum à prendre en charge, la programmation variant d'une année sur l'autre. Par conséquent, le nombre d'artistes est amené à varier aussi.

Selon son organisation, la Ville prévoira le catering ou les réservations au restaurant avec son équipe pour l'agent Région présent sur place (les frais de repas au restaurant peuvent être pris en charge par l'agent de la Région).

Le rôle du coordinateur

Le coordinateur joue un **rôle clé** dans la préparation du festival mais également lors de la manifestation.

- Il est l'**intermédiaire** entre la Ville et/ou le service culturel, l'école de musique, le service technique, les lieux d'accueil, le service communication/presse, la billetterie de sa ville, et à ce titre est informé des tâches en cours et de leur suivi.
- Il **fait le lien avec ses équipes, la ville satellite, le CREA et la Région**. Il **centralise et transmet les informations** aux personnes concernées : le responsable technique, le responsable des hébergements/restauration, le responsable de la billetterie et des invitations, et le responsable des ensembles amateurs.
Il veille à la bonne gestion des missions de chacun et intervient auprès d'eux si besoin.
- Il **s'engage à respecter les délais** imposés par la Région et le CREA dans le présent document. (cf. Calendrier Ville).

* **Recommandations - hôtellerie**

Impérativement de bon standing, **au moins 3 étoiles pour les orchestres** (les rooming-list seront respectées, localisation centrale dans la ville et accessible à pied pour se rendre aux restaurants) ainsi que **pour les chefs et solistes** (chambre supérieure, centrale et accessible du lieu de concert, privilégier des hôtels calmes, bien chauffés et propres) ou autre type d'hébergement offrant les mêmes services qu'un hôtel, sous réserve d'accord du CREA.

* **Recommandations - restauration**

Repas chauds variés : entrée, plat, dessert + vin + café. Le CREA transmettra les régimes spécifiques. Pour les repas végétariens (non végétaliens), prévoir des repas chauds et consistants. Il est possible de travailler avec les restaurateurs locaux ou avec un traiteur dans un lieu centralisé, accueillant tous les artistes.

Les restaurants et les hôtels doivent être dans un périmètre proche de la salle de concert et privilégié un accès à pied.

Vu les trajets effectués entre chaque ville, certains artistes préfèrent des plateaux-repas dans leur loge ou sur leur lieu de répétition. Merci de prévoir cette option avec le restaurateur ou traiteur, même en dernière minute. Le CREA anticipe les besoins de chacun des artistes, mais il peut y avoir des changements imprévus souhaités par certains artistes.


LA VILLE (suite)

Les salles de concerts / régie technique

La Ville met à disposition des **lieux de concerts** fonctionnels et **chauffés** (en particulier pour les églises pour lesquelles un système de chauffage sera étudié comme celui d'une soufflerie mobile installée la veille de la manifestation).

Dès fin septembre, elle communique au CREA et à la Région la liste des salles potentielles avec la **jaugé**, les **disponibilités** et les **contraintes** éventuelles (horaires des offices pour les églises par exemple...).

Elle met à disposition le **personnel d'accueil et technique**.

Elle nomme un **régisseur responsable** pour chaque lieu et communique le nom au CREA et à la Région.

L'équipe technique et le régisseur responsable travailleront en collaboration avec le régisseur du CREA en amont et pendant le festival (manutention, éclairage, installation de la scène...).

Les loges

Pour chaque lieu accueillant des musiciens (salles de concerts et répétitions), la Ville met à disposition et prépare des loges :

- pour les **grandes formations** : une loge grande loge hommes, une grande loge femmes
- **pour les solistes et chefs d'orchestre** : une loge individuelle

Les locaux seront chauffés et fournis en catering : eau, boissons chaudes, biscuits, fruits en quantité suffisante.

Salles de répétition

A la demande du CREA, la Ville doit mettre à disposition des **salles de répétitions adaptées**, proches des lieux de concerts et offrant les conditions optimales pour respecter le travail des artistes.

Assurer un partenariat avec l'école de musique ou le Conservatoire en réservant automatiquement 2 salles dont 1 avec grand piano lors du weekend de la manifestation (jeudi, vendredi, samedi et dimanche).

Les besoins techniques

En lien avec le CREA, le coordinateur prévoit des **tourneurs de pages** pour les pianistes qui le souhaitent. En amont, il aura prévu et bloqué ces personnes pour le week-end du festival.

Le coordinateur fait le lien avec l'équipe technique, le CREA et l'école de musique, qui selon les besoins éventuels mettra à disposition **du matériel** (pupitres ou instruments).

Lien avec les ensembles amateurs

Le coordinateur de la Ville fait le lien avec le coordinateur des ensembles amateurs. Il transmet au CREA leurs **programmes** avec les références précises des œuvres et leur durée, leurs souhaits de lieux, d'horaires et de répétitions ainsi que des **demandes de rencontres avec les artistes**.

Il communique également un **texte de présentation** avec les effectifs de chaque ensemble.

Plan de communication local

La Ville élabore son **plan de communication local en lien avec la Région** et passe commande des supports nécessaires **via l'annexe 3** auprès du service communication de la Région pour le 23 septembre.

Gestion billetterie

La Ville suit la gestion de la billetterie : **vente des billets, répartition des invitations**, nombre d'amateurs participants. L'encaissement des recettes se faisant dans le cadre d'une convention de mandat, les règles y étant relatives doivent être strictement respectées (cf p13).

A partir de la date d'ouverture de la billetterie, la Ville transmet à la Région les **tableaux des ventes** selon les dates communiquées.

Attention à la bonne complétion de ces éléments qui seront ensuite repris pour les informations presse et déclaration SACEM.

Après la manifestation les documents prévus dans la convention de mandat doivent être transmis dans les délais indiqués.

Mise à disposition d'un espace de convivialité

La Région propose aux entreprises locales d'acheter des billets de concert pour leurs collaborateurs ou partenaires. Uniquement sur demande de l'entreprise, la ville mettra à disposition un espace de convivialité à proximité immédiate du lieu de concert, pour permettre à l'entreprise l'organisation d'un temps type cocktail.

La Ville – pendant la manifestation

La Ville doit :

- **assurer l'accueil des publics**
 - > installe une signalétique dans la ville pour indiquer les différents lieux
 - > met en place une billetterie minute à l'entrée de chaque lieu de concert
 - > contrôle les billets à l'entrée des concerts
- **assurer l'accueil des artistes, du personnel technique (régisseur, accordeur) et du coordinateur CREA**
 - > met à disposition une voiture avec chauffeur pour les transferts d'artistes dans la ville
 - > le cas échéant, met à disposition un véhicule avec chauffeur pour le transfert d'une ville à une autre.
 - > assure le suivi de l'hébergement et de la restauration
 - > s'assure de la conformité des loges
- **veiller à la conformité des salles de concerts et de répétitions**
 - > le régisseur général nommé par la Ville est présent et fait le lien avec le régisseur CREA
 - > l'équipe technique municipale aide à la manutention des pianos et autres instruments (clavecins, orgues positifs...)
 - > elle met à disposition un lieu de stockage sécurisé et fermé à clé pour les gros instruments
- donner accès durant le week-end à une **photocopieuse** et mettre à disposition du **papier** (dans l'éventualité d'un changement de programme de dernière minute nécessitant un retraitage), ainsi qu'un **ordinateur** ayant une connexion internet.
- le premier jour du festival, **le vendredi (de préférence après 17h), l'équipe municipale (coordinateur, régisseur) fait un point sur l'organisation générale** et les derniers détails avec le coordinateur du CREA et le représentant de la Région.
- chaque jour du festival, **le vendredi, le samedi et le dimanche avant 17h, le chiffre du total des billets de concerts émis doit impérativement être transmis au référent Région** présent dans la ville.
- Mettre un espace à disposition, sur demande d'une entreprise locale, pour l'organisation d'un temps convivial type cocktail.

LE CREA

La direction artistique est assurée par René Martin. Avec ses collaborateurs, il est en lien avec les artistes, les écoles de musique, les Villes et la Région, : pour le **suivi général, administratif, technique et financier, la logistique, la relation avec les artistes.**

La direction artistique

Le CREA assure :

- **la programmation** des concerts professionnels (choix des artistes, planning des concerts et des répétitions)
 - **la relation juridique** avec les artistes professionnels (contrats et rémunération)
 - **la gestion des budgets** artistiques
- > Il élabore la programmation des ensembles amateurs à partir de leurs propositions soumises par le coordinateur
- > Il **organise les rencontres entre les écoles de musique et les artistes invités** pendant le week-end, ainsi que des classes de maître avec les harmonies en amont du festival.
- > Il **programme les conférences et les concerts pour les scolaires**
- > Il organise, en amont du week-end de la manifestation, des concerts/ rencontre dans les lycées du territoire, et des concerts dans les centers commerciaux et marchés couverts.
- > Il organise la tournée de la scène itinérante dans les communes proposées par la Région.

Communication/Presse

Les contenus rédactionnels

> Il rédige les contenus rédactionnels : texte présentant le festival, le livret programme, les programmes de salle pour les concerts professionnels (*œuvres interprétées, les biographies des artistes et des compositeurs*).

> Pour le **dossier de presse**, il doit transmettre à la Région les biographies, la programmation par ville et les photos des artistes en HD le 4 novembre.

Réalisation de la brochure et dépliant

> Il élabore la brochure et le dépliant par ville. Après validation de la Région, il lance leur impression à partir des quantités indiquées par les villes et assure la livraison le 2 ou 3 décembre aux adresses communiquées.

Les programmes

> Programmes amateurs : Le CREA transmet aux villes les supports pour réaliser les programmes (matrice et biographie des compositeurs). Il fait la relecture des programmes des ensembles amateurs.

> Programmes professionnels : le CREA assure leur élaboration, leur impression et leur livraison dans les villes.

Les quantités imprimées tiendront compte de la possibilité de diffusion numérique de ces documents.

Suivi technique et logistique

> Le CREA est en lien avec les artistes pour recueillir les informations nécessaires à la **logistique** : voyages, rooming-listes, plans de scène, fiches techniques, répétitions...

> Il suit le budget technique et logistique.

> Il définit les besoins en **hébergement et en restauration** et en assure le suivi avec le coordinateur désigné dans chaque villes.

> Il réserve les **véhicules et chauffeurs** pour le transfert des artistes d'une ville à une autre et transmet aux villes les besoins des transferts intra-muros éventuels.

> Il assure la location, l'assurance, l'acheminement et l'accord des **instruments**.

> Il coordonne les équipes (Ville, Région, régie) durant la manifestation.

> Il désigne des **régisseurs** pour travailler en lien avec les équipes techniques locales en amont de la manifestation.

> Il réalise **des feuilles de route** pour chaque artiste et chaque formation.



Le CREA - pendant la manifestation

Durant la manifestation, un représentant du CREA sera présent dans chacune des villes partenaires.

Le CREA doit :

- **assurer la coordination générale des équipes** (Ville, Région, Régie)
- **accueillir les artistes** et assurer le suivi des transferts
- **assurer le suivi des répétitions et raccords**
- **indiquer quand le public peut entrer en salle et donner le départ des concerts** en lien avec l'équipe technique et les artistes

Le CREA est responsable de la régie générale, en coordination avec l'équipe technique de la ville. (Installation et démontage des plateaux...)

Le premier jour du festival, le vendredi, l'équipe municipale (coordinateur, régisseur) fait un point sur l'organisation générale et les derniers détails avec le coordinateur du CREA et le représentant de la Région.

2. Les concerts hors les murs et les actions de sensibilisation et de médiation autour du festival

Afin de toucher et de sensibiliser un large public, la Région développe de nouveaux formats, plus proches du public. Des concerts hors les murs ainsi que différentes actions, propices à la rencontre avec les artistes et à la découverte des œuvres des compositeurs sont proposées : des classes de maître pour les harmonies locales, des concerts pour les scolaires, des concerts/ rencontre dans les lycées, des conférences, des concerts dans des TER, des marchés et centre commerciaux et une scène itinérante.

> Concerts hors les murs

Une scène itinérante sillonnera le territoire afin de proposer des concerts dans les communes reculées. La Région transmettra au CREA les Communes d'accueil.

20 lycées du territoire accueilleront un concert/ rencontre (dont 50% en lien avec la programmation croisée musiques actuelles).

15 concerts auront lieu dans des espaces hors salle de concert (TER, marchés couverts ou centres commerciaux)

> Classes de maître en direction des ensembles amateurs

Pour les ensembles amateurs, le CREA propose et organise des classes de maître avec un musicien professionnel. Les séances de travail se déroulent en décembre et en janvier.

Elles préparent aux concerts Ma Région Virtuose.

Le suivi logistique est assuré par le CREA qui prend contact avec les différents ensembles.

> Concerts / rencontre dans les lycées

Le CREA propose des ensembles pertinents pour assurer des séquences mêlant concert et pédagogie auprès des lycéens. L'objectif est d'emmener le lycéen à devenir ambassadeur de l'événement auprès de son entourage et de l'inciter à participer aux concerts en salle.

> Actions culturelles / de médiation

Le CREA propose aux villes différentes actions autour des concerts :

- accueil d'un musicologue durant la manifestation pour une conférence, ouverte au tout-public

- des concerts en direction des scolaires peuvent être proposés aux villes selon les possibilités. Ces concerts seront facturés aux villes.

Le coordinateur de chaque ville transmet la demande à la Région avant le 4 octobre (cf annexe 1)

> Concerts tout public hors les murs

L'objectif de ces concerts (TER, marchés couverts, centres commerciaux) est d'aller surprendre les spectateurs potentiels dans leur quotidien, afin de les impliquer dans l'événement et si possible, leur donner l'envie d'aller en salle.

3. Les ensembles amateurs, acteurs du festival

Ma Région Virtuose met en avant la richesse musicale du territoire ligérien. Les ensembles amateurs représentent des acteurs majeurs du festival. Ils se préparent à cet événement tout au long de l'année et proposent des œuvres en adéquation avec le thème choisi.

> Un coordinateur des amateurs par ville

Dans chaque ville, un interlocuteur unique rassemble et gère toutes les démarches auprès des amateurs. Il transmet les informations au coordinateur de sa ville et au CREA.

> Il doit :

- contacter les ensembles amateurs de sa ville
- leur présenter la thématique
- recueillir les propositions de programmes
- veiller à l'équilibre des concerts amateurs et professionnels
- recueillir les disponibilités, les besoins en instruments et répétitions

> Il transmet au CREA les besoins techniques des ensembles :

- en instruments (piano de concert, orgue positif...). Les ensembles amateurs peuvent bénéficier des pianos loués par le CREA uniquement si ceux-ci sont disponibles et présents dans le même lieu du concert et n'entraîne pas de surcoût (déplacement, etc), les accords supplémentaires sont à la charge de l'ensemble amateur ou de l'école de musique.
- les demandes de répétitions, en insistant sur la nécessité de les organiser au maximum la semaine précédant le festival.
- le souhait pour les classes de maître autour du week-end : classe d'instruments, artistes, musicologue.

> Pour la programmation, il transmet au CREA :

- le nombre de concerts, les programmes avec les références précises des œuvres et leur durée (45 mn, bis compris).
- les effectifs des ensembles et le nom de leur responsable avec ses coordonnées
- les jours, les lieux et horaires souhaités pour leurs concerts

> Pour la brochure, il transmet au CREA :

- un court texte de présentation pour chaque ensemble participant

> Les invitations

La Ville doit :

- transmettre aux amateurs un courrier d'invitation co-signé Ville/Région
- transmettre à la Région le nombre d'amateurs invités avant le 4 décembre
- recueillir les demandes des amateurs ; au-delà de la date fixée, le choix ne sera plus possible sur les concerts
- intégrer ces demandes au tableau de billetterie

> Les programmes des salles

Le CREA transmet au coordinateur une matrice sur le modèle des programmes des concerts professionnels, avec les biographies des compositeurs. Il relit et vérifie les références des œuvres. La Ville met en page chaque programme amateurs et prend en charge la reproduction et la livraison dans chaque lieu de concert.

> Le défraiement

> La législation concernant la participation des mineurs

Il est recommandé aux écoles de musique et responsables d'ensembles amateurs d'obtenir l'autorisation écrite des parents en cas de participation de musiciens mineurs.

Il est donc suggéré de demander aux parents : en septembre, une autorisation de principe avec un calendrier prévisionnel des répétitions (dates, horaires, durées, lieux) et précisant les dates du festival.

Dès que la programmation est définie, une nouvelle autorisation précise le calendrier des répétitions restantes, les dates, les horaires et lieux des concerts ainsi que les heures auxquelles l'enfant est attendu et libéré. Cette autorisation devra également comprendre l'acceptation que le mineur soit photographié ou filmé juste avant, pendant, et juste après le concert pour les besoins en communication de la Région.

En cas de refus, le responsable des ensembles amateurs doit en avvertir la Région avant le 19 décembre 2024.

Le CREA verse un défraiement forfaitaire de 250€ nets par concert amateurs (*pour l'engagement de solistes professionnels, locations de partitions, d'instruments...*), sur présentation d'une facture à l'attention du CREA, intitulée "Budget des ensembles amateurs, invités à Ma Région Virtuose 2025 (+ nom de la ville)". Ce budget est géré par le coordinateur des amateurs, en liaison avec le coordinateur principal de chaque ville. La date limite de défraiement est fixée au 15 mars 2025 au plus tard.

4. Communication/Presse

> La Ville

Elle doit :

- **participer aux comités techniques communication organisé par la Région ;**
- **élaborer un plan de communication local en lien avec celui de la Région**
- **réserver des panneaux et espaces publicitaires sur son territoire ;**
- **compléter les matrices des programmes de salle pour les concerts amateurs et prendre en charge la reproduction et la livraison dans chaque lieu de concert ;**
- **pour les supports fournis et financés par la Région :**
 - **indiquer ses besoins dans les délais au service communication de la Région (cf. annexe 3 du vademecum) ;**
 - **s'assurer de la bonne réception des supports, notamment pendant les congés de fin d'année ;**
 - **gérer techniquement et financièrement la diffusion des supports (affiches A3 ou 40x60, brochures programme, dépliants villes) ;**
 - **mettre en place la signalétique et en assurer le stockage dans de bonnes conditions ;**
 - **veiller à la bonne utilisation des PLV sur les lieux de concerts ;**
 - **diffuser le message audio avant chaque concert et projeter le support visuel lors de chaque entrée et sortie du public.**

Il est demandé à chaque ville d'être vigilante dans l'annonce de la manifestation et de veiller à intégrer systématiquement le logo de la Région des Pays de la Loire dans les supports de communication présentant Ma Région Virtuouse et faire valider ces supports par la Région.

Ce dernier peut être téléchargé à partir du site internet : <https://www.paysdelaloire.fr/mon-conseil-regional/identite-visuelle/logo>

> La Région

Elle prend à sa charge, en fonction des demandes adressées par les villes :

- les présentoirs pour la brochure-programme,
- la PLV destinée aux lieux de concerts,
- les affiches destinées aux commerçants,
- les pochettes billets,
- les flèches de signalisation des lieux de concerts,
- les badges (Ville, Région, CREA)

Tout autre support de communication sera financé par la Ville qui doit impérativement y faire figurer le logo de la Région et le faire valider par la Région

Elle transmet au CREA pour la brochure programme

- les éditos validés des maires des villes
- l'édito validé de la Présidente du Conseil régional
- les insertions publicitaires

> Le CREA

Les supports ::

- **la brochure-programme et un dépliant spécifique par ville**

La brochure-programme présente l'ensemble de la manifestation en région des Pays de la Loire. Il comprend l'édito de la Présidente du Conseil Régional, une carte de la Région avec les Communes qui accueillent les concerts, la programmation ville par ville, avec un édito de chaque maire, les informations billetterie.

Attention ! Le dépliant spécifique à la ville ne doit être utilisé que pour les envois en nombre ; sur les lieux de concerts et de vente de billetterie, c'est la brochure-programme régionale qui doit être mise à disposition.

- **les programmes de salles des concerts professionnels**

Ils comprennent un édito de la Présidente du Conseil Régional et une présentation des artistes et du programme joué. Ils sont imprimés en fonction des jauges de chaque salle de concerts et livrés dans les villes par le CREA.

- **une matrice de programme de salle comprenant un édito de la Présidente du Conseil Régional. Elle est complétée par la ville de la présentation de l'ensemble amateur et du programme joué.**

> Dispositif presse d'accompagnement de Ma Région Virtuose.

Ce dispositif présente les grandes lignes de la stratégie presse envisagée pour l'événement, elle s'affinera au fil de semaines pour se décliner en actions opérationnelles avec la transmission aux villes d'un calendrier et de modalités précises.

Pour mieux répondre aux attentes des journalistes et donner une vision plus globale de la diffusion de cet événement sur les territoires, la Région organise des conférences de presse d'annonce au niveau départemental. Le planning et les lieux seront déterminés par la Région avec René Martin.

La Région réalise les documents de presse suivants :

- Invitation presse
- Dossier de presse avec une entrée départementalisée pour une approche globale de la programmation de l'événement sur le territoire
- Communiqués de presse spécifiques pour annoncer l'ouverture des billetteries, un focus sur la programmation comme la scène itinérante, les concerts dans les TER etc.

La Région diffusera aux villes un kit de presse de l'événement pour relai aux médias locaux si besoin.

La Région réalisera des badges "presse" qu'elle transmettra aux villes, en fonction de leurs demandes (annexe).

Attention : un badge ne donne pas accès librement aux salles de concert : les journalistes devront impérativement retirer leurs invitations dans les billetteries, qui seront intégrées au tableau de billetterie. Il est toutefois recommandé aux villes de réserver quelques places assises.

Pendant la manifestation, tout au long du week-end, les élus régionaux et René Martin iront dans les villes à la rencontre des partenaires. Le planning sera déterminé par la Région en collaboration avec les villes et le CREA. La presse n'y sera pas spécifiquement invitée, néanmoins elle pourra être informée de ces rdv en amont pour organiser des temps d'interview en fonction des demandes. En fonction de l'horaire d'accueil, un café, un pot ou un repas sera organisé par la ville partenaire.

Un communiqué de presse bilan avec les estimations des chiffres de fréquentation sera envoyé aux médias le dimanche en fin d'après-midi.

> Photographies et interview des artistes :

Il est strictement interdit de photographier les artistes pendant les concerts sans avoir obtenu au préalable leur autorisation

Pour les **demandes presse (interviews : radios, TV, presse) de la part des villes et de la Région , les dédicaces, séances photos et captations vidéos**, il faut impérativement transmettre toutes les demandes au CREA qui établit les feuilles de route des artistes (emploi du temps extrêmement minuté entre les concerts et transferts entre les villes). Idéalement, le CREA doit recevoir les demandes 10 jours avant le début de la manifestation.

5. Billetterie - Invitations

> Le responsable de la billetterie

Chaque ville partenaire de l'événement est chargée de la billetterie des concerts organisés sur sa ville.

Un responsable de la billetterie est nommé dans le cadre de la convention de mandat.

> Les dates d'ouverture

La date d'ouverture de billetterie est fixée au 13 décembre. La vente des billets se termine le 26 janvier.

> Les points de vente

La ville doit **mettre en place une billetterie centrale et/ou dans chacune des salles de concerts** avec des horaires d'ouverture adaptés et installer une billetterie minute avant chaque concert, à proximité de la salle, s'il reste des places

> Les tarifs

Les tarifs sont communs à toutes les villes et seront communiqués aux villes par la Région, via le tableau de billetterie. Ils sont votés par le Conseil régional (de 2 € à 12 € et 14 € pour des concerts exceptionnels, en fonction de la notoriété des artistes et des effectifs. Un tarif de 2 € sera appliqué pour tous les concerts, dans le cadre du programme Culture et Solidarité. Ce tarif est attribué directement par les billetteries aux structures adhérentes des réseaux URIOPSS, URML, FARS, UDCCAS, URCS.

> Gestion billetterie – Moyens de paiement

Les moyens de paiement autorisés pour la vente des billets sont à minima : le numéraire, le chèque bancaire, la carte bancaire, le e.pass jeunes. D'autres moyens de paiement, habituellement acceptés par l'organisme mandaté peuvent également être acceptés (cf. convention de mandat).

> Suivi des ventes

Toutes les billetteries sont gérées informatiquement pour faciliter le suivi des ventes et permettre la production d'états des ventes irréfutables à l'issue de l'opération.

La Région réalise un tableau récapitulatif qui synthétise toutes les informations relatives à la gestion de la billetterie à partir de la programmation et aux quotas d'invitations, et le partage en ligne avec le responsable billetterie. Le responsable billetterie doit rassembler les besoins en invitations (invitations ville, invitations amateurs, invitations presse) pour chaque concert et mettre à jour le tableau.

Le responsable billetterie doit ventiler sur chaque concert les invitations et les retirer de la vente.

Compte tenu des congés de fin d'année et des délais très courts entre le moment où la programmation est connue et le démarrage de la vente des billets, il est impératif que chaque ville anticipe la gestion de ses invitations.

Chaque ville s'organise librement. Toutefois, au vu des éditions passées, il est indispensable qu'une concertation soit mise en place, dès novembre, avec à minima le cabinet des élus, le responsable des amateurs, le responsable de la billetterie et le coordinateur.

Attention à **la mise à jour régulière** de ce tableau qui sert à moduler la stratégie de communication, au bilan et à la déclaration SACEM.

Le responsable billetterie doit impérativement mettre à jour le tableau de suivi en ligne :

- le 13 décembre à fin de journée
- les 18 et 21 décembre à fin de journée
- les 7 et 11 janvier à fin de journée
- les 15 et 18 janvier à fin de journée
- le 22 à fin de journée
- Les 24, 25 et 26 janvier au fur et à mesure des concerts + informer l'agent Région chaque jour vers 17h du nombre de billets émis.
- le 28 janvier avant 15h

La Région transmet les tableaux au CREA au plus tôt après réception et traitement de l'information.

> Le cadre de la convention de mandat

Par la convention de mandat, la collectivité ou structure partenaire est habilitée à encaisser les recettes de la billetterie sur son propre compte pour ensuite reverser le total en fin de manifestation au comptable public de la Région avec les justificatifs nécessaires à une reddition de comptes.

Le mandataire doit tenir une comptabilité retraçant l'intégralité des produits et charges constatés dans le cadre de l'exécution de la convention de mandat. A cet effet, **il doit enregistrer séparément les opérations réalisées pour le compte de la Région dans des subdivisions spécialement ouvertes dans sa comptabilité pour retracer les opérations liées à l'événement.** Les ventes réalisées seront enregistrées de manière à ce que puisse être extrait pour chaque concert le montant des ventes.

Le système de billetterie en ligne doit permettre au mandataire d'opérer la reddition des comptes et le versement des recettes dans un délai de 45 jours suivant la fin de la manifestation, soit le 12 mars.

La reddition des comptes à la Région comprend :

- un relevé de recettes qui précise pour chaque concert le nombre de billets émis, le prix de la place et la recette correspondante,
- les pièces justifiant le nombre de billets émis (états informatiques, souches, billets invendus ou coupons de contrôle),
- le journal grand livre des comptes retraçant les opérations du mandat arrêtés à la clôture des ventes,

Le versement des recettes nettes encaissées, déduction faite des frais et commissions bancaires prélevées, sera effectué par virement bancaire sur le compte Banque de France du comptable public de la région et identifié par le motif « Ma Région Virtuose vente physique association xxx ». Dans tous les documents que le mandataire émet dans le cadre du mandat, en particulier la billetterie, il fait figurer le nom de l'événement : « Ma Région Virtuose ».

Attention : aucun remboursement de billet ne pourra avoir lieu, sauf en cas d'annulation d'un concert

Le bilan des recettes et de fréquentation

En parallèle, **le responsable de la billetterie devra transmettre à la Région un bilan de la billetterie qui comportera a minima, le tableau de suivi de la billetterie certifié exact ainsi qu'une sortie des états produits par le logiciel de billetterie** : état global et état concert par concert.

Ces pièces transmises seront transmises au payeur régional comme pièce justificative ; à cet effet, il sera vérifié que le tableau de billetterie correspond à la recette encaissée.

6. Invitations

> Le nombre d'invitations

Les invitations Ville et Région représentent au total 10 % de la jauge globale des salles (et non pas par concert), réparties comme suit :

- **quota Région : 5 % de la jauge globale** des salles comprenant : les invités Région, la presse nationale, 50 % invitations amateurs (sous réserve de disposer du nombre d'amateurs invités au 4 décembre 2024).
- **quota Ville : 5 % de la jauge globale** des salles comprenant : les invités Ville, la presse régionale/locale, 50 % invitations amateurs

Les villes et la Région se mettront en rapport pour définir les listes, hors amateurs.

- **quota CREA : 4 à 14 places** par concert professionnel

> Les modalités de remise

Pour les amateurs

La Ville doit :

- envoyer à chaque amateur le courrier co-signé du Maire de la Ville et du Président du Conseil régional pour recueillir les besoins
- remettre à tous les amateurs invités le billet correspondant à leur choix. En concertation avec les responsables de la billetterie et le responsable de l'école de musique, chaque ville organise librement cette remise de billets, elle informe toutefois la Région des modalités choisies.

Pour les invités « Région »

- **la Région** doit transmettre aux villes la liste nominative des invités, le 20 janvier 2025 au plus tard
- **la Ville** doit assurer la remise des billets sur place aux invités Région
- Pour le cas des **réservations de groupes** (structures détentrices de plusieurs invitations non nominatives), la personne référente indiquée par la Région pourra se présenter pour retirer l'ensemble des places entre le 14 et le 17 janvier 2025. Les billets non récupérés à cette date seront ensuite remis dans le circuit de vente.

Pour les invités « CREA »

- **La Ville** doit remettre les billets au responsable du CREA, à son arrivée dans la ville, lors de la manifestation

Pour les invités « Ville »

- Chaque ville organise librement la distribution de ses invitations

Calendrier des différentes étapes, des documents à remettre et récapitulatif des dates butoir fixées

→ pour chaque VILLE

JUILLET 2024	
Plénière de lancement	2 juillet
SEPTEMBRE 2024	
Envoi du tableau des contacts au CREA et à la Région (annexe 2)	Fin août max
Réunion de présentation de la thématique	16 septembre
1 ^{er} Comité technique Communication Villes / Région	20 septembre
Transmission par le coordinateur de la Ville au CREA des éléments suivants, pour la programmation : <ul style="list-style-type: none"> • la liste des lieux de concerts, jauges et disponibilités (<i>contraintes techniques...</i>) • les lieux de répétitions et disponibilités • les capacités hôtelières et le nom des hôtels 	24 septembre
Transmission des informations billetterie et accessibilité mises à jour au Crea et à la Région	24 septembre
Demandes de supports de communication au service communication de la Région dont le nombre de brochures souhaité et les adresses de livraison	24 septembre
OCTOBRE 2024	
Envoi des éditos Villes à la Région	4 octobre
Demandes d'actions culturelles (annexe 1) auprès des référentes Région	4 octobre
Transmission par le coordinateur des ensembles amateurs au CREA des éléments suivants, <ul style="list-style-type: none"> • programmes des concerts amateurs avec les références précises, la durée des œuvres • souhaits de lieux, de jour et d'horaires • court texte présentant les ensembles amateurs participants et leurs effectifs • confirmation des harmonies souhaitant participer aux classes de maître 	14 octobre
Transmission au CREA des demandes pour des rencontres ou des classes de maître des musiciens programmées pendant Ma Région Virtuose	Le 14 octobre
NOVEMBRE 2024	
Conventions Ville – Région – CREA et conventions de mandat le cas échéant, à retourner complétées et signées à la Région (circuit de signature : Ville(s) / CREA / Région)	15 novembre
Plénière intermédiaire	18 novembre
Conférences de presse départementalisées dans des lycées	semaine 48 (25 au 29 nov)
DECEMBRE 2024	
Réception des supports de communication (brochures par CREA / Affiches et PLV par Région)	2 décembre
Diffusion des brochures et des affiches	A partir du 3 décembre
Transmission à la Région du nombre total d'invités amateurs + jauges définitives	4 décembre

Réception d'une pré-estimation des besoins hôtels et restauration , pour les grands ensembles, des solistes et de la musique de chambre	6 décembre
Mise à jour du tableau de suivi de billetterie	Les 13, 18 et 21 décembre
JANVIER 2025	
Envoi de la fiche « Hébergements artistes » au CREA	9 janvier
Plénière finale	14 janvier
Communication du tableau de suivi de billetterie à la Région aux dates indiquées ci-contre	- les 7 et 11 janvier - le 15 et 18 janvier - le 22 - le 28 janvier avant 15h
Communication du nombre total de billets émis au référent Région présent dans la ville	Les 24, 25 et 26 janvier vers 17h
FEVRIER 2025	
Bilan Région / Villes / CREA	fin février
MARS 2025	
Envoi des documents de bilan de la billetterie à la Région , dans le cadre de la convention de mandat	12 mars
Versement de la recette à la Région	12 mars
Dernier délai pour la transmission des demandes de défraiement au Crea (sur facture) par les coordinateurs amateurs	12 mars

➔ pour la REGION

SEPTEMBRE 2024	
Réception de la liste des contacts mise à jour par les villes avec les noms des coordinateurs Ville et amateurs	6 septembre
Organisation de la réunion de présentation de la thématique	16 septembre
Organisation du 1 ^{er} comité technique communication Villes / Région	20 septembre
Centralisation des demandes de supports de communication des villes	24 septembre
OCTOBRE 2024	
Réception des éditos des villes	4 octobre
Transmission des éditos au CREA et des insertions pub pour la brochure (relus et corrigés)	21 octobre
Transmission au Crea des quantités des brochures et des adresses de livraison	21 octobre
Transmission des demandes d'animations théâtrales, de conférences et de concerts scolaires au Crea	21 octobre
Transmission des communes d'accueil de la scène itinérante, des lycées, marchés couverts et centres commerciaux	21 octobre

NOVEMBRE 2024	
Envoi aux amateurs d'un courrier co-signé Ville/Région pour recueillir les demandes d'invitations	6 novembre
Transmission du planning définitif des conférences de presse	6 novembre
Organisation de la plénière intermédiaire	18 novembre
Transmission des kits de communication aux villes	18 novembre
Envoi aux villes une invitation presse type (service Presse)	Une semaine avant la conférence
Envoi par mail du dossier de presse dans les villes (service Presse)	Une semaine avant la conférence
Envoi des conventions au CREA pour signature	21 novembre
Conférences de presse	semaine 48 (25 au 29 nov)
DECEMBRE 2024	
Envoi du communiqué de presse d'annonce d'ouverture de la billetterie	2 décembre
Envoi des conventions aux villes	2 décembre
Transmission aux villes des tableaux de suivi de la billetterie	6 décembre
Point billetterie réguliers avec les villes	13 décembre
Détermination des agents dans chaque ville	fin novembre
JANVIER 2025	
Réunion avec les agents et le Crea	1^{ère} quinzaine janvier
Organisation de la plénière finale	14 janvier
Transmission aux villes du planning de la délégation	Avant le 17 janvier
Transmission au CREA du dernier tableau billetterie avant la manifestation	Jedi 23 janvier à 17h au plus tard
FEVRIER 2025	
Bilans	Fin février
MARS 2025	
Clôture gestion billetterie	12 mars


pour le CREA

SEPTEMBRE 2024	
Réunion de présentation de la thématique aux villes	16 septembre
OCTOBRE 2024	
Transmission à la Région de la liste globale des concerts avec les tarifs	4 octobre
Réception des éléments Région nécessaires à l'élaboration de la brochure	21 octobre
NOVEMBRE 2024	
Transmission par le Crea du BAT de la brochure Ma Région Virtuose	Le 4 novembre dernier délai
Transmission à la Région des éléments pour le dossier de presse	4 novembre
Plénière intermédiaire Région / Villes / CREA	18 novembre
Transmission du BAT validé Région à l'imprimeur	21 novembre
Conférences de presse dans les lycées	Semaine 48 (25 au 29 nov)
DECEMBRE 2024	
Transmission des besoins en invitations à la Région	22 novembre
Livraison des brochures dans les points de livraison définis par chaque ville	2 et 3 décembre
Transmission aux villes d'une pré-estimation des besoins en hébergements	6 décembre
Transmission aux villes des fiches techniques et d'un pré-planning des répétitions	6 décembre
Transmission aux villes d'une pré-estimation pour les grands ensembles	6 décembre
JANVIER 2025	
Elaboration des transferts des artistes	9 janvier
Envoi des feuilles de route aux ensembles et suivi quotidien	9 janvier
Réception du document « Hébergements artistes »	9 janvier
Transmission d'une pré estimation des transferts assurés par les villes et des tourneurs de page	9 janvier
Suivi au jour le jour des hébergements	A partir du 9 janvier
Confirmation planning délégation	10 janvier
Réunion avec les agents Région	1^{ère} quinzaine janvier
Plénière finale Région / Villes / CREA	14 janvier

Annuaire des contacts de Ma Région Virtuose

Région des Pays de la Loire

Hôtel de Région
1 rue de la Loire
44966 NANTES CEDEX 9

* Direction Culture, Sports, Associations

Coordinatrices Folle Journée en région :

Lucie Vinatier
☎ 02 28 20 51 46
Mail : lucie.vinatier@paysdelaloire.fr

Eulalie Lefèvre
☎ 02 28 20 51 55
Mail : eulalie.lefevre@paysdelaloire.fr

Responsable gestion des recettes

Françoise Barreteau
☎ 02 28 20 56 16
Mail : Francoise.BARRETEAU@paysdelaloire.fr

* Direction de la communication

Supports de communication

Gaëlle Calvez
☎ 02 28 20 5317
Mail : Gaelle.CALVEZ@paysdelaloire.fr

Presse

Elie Poupin
☎ 02 28 20 65 34 / 06 99 16 10 76
Mail : Elie.POUPIN@paysdelaloire.fr

CREA

Directeur artistique : René Martin

Chargées de production :

- Marine Séverin : production3@crea-nantes.fr (départ fin septembre)
- production4@crea-nantes.fr
- Aleksandra MANITASEVIC production11@crea-nantes.fr

16 rue Marie Anne du Boccage
44000 Nantes
☎02 40 69 15 97

Merci de privilégier les échanges par mail et de réserver le téléphone en cas d'urgence.



ANNEXE 1 - DEMANDE D' ACTIONS DE MEDIATION CULTURELLE

A retourner à lucie.vinatier@paysdelaloire.fr ; eulalie.lefevre@paysdelaloire.fr au plus tard le 4 octobre 2024

Ville/site :

DEMANDE DE CONCERT(S) SCOLAIRE(S)

Attention : les concerts scolaires feront l'objet d'une facturation en fonction de la programmation arrêtée.

Responsable concert scolaire

- Nom :
- Adresse
- Téléphone fixe : Téléphone mobile :
- Mail : @.....

Lieu du concert

- Nom et adresse :
-
- Dimension du plateau :
- Jauge de la salle :

Responsable du lieu :

- Nom :
- Adresse :
- Téléphone fixe : Téléphone mobile :
- Mel : @.....

Date souhaitée pour l'accueil du spectacle :

Horaire souhaité :

Fréquentation estimée :



DEMANDE DE CONFERENCE

Responsable

- Nom :
- Adresse
- Téléphone fixe : Téléphone mobile :
- Mel : @.....

Lieu de la conférence

- Nom et adresse :
.....
- Jauge de la salle :

Responsable du lieu :

- Nom :
- Adresse :
- Téléphone fixe : Téléphone mobile :
- Mel : @.....

Date souhaitée :

Horaire souhaité :

Fréquentation e

Envoyé en préfecture le 25/11/2024

Reçu en préfecture le 25/11/2024

Publié le

ID : 085-218501138-20241122-DEL1911187-DE



ANNEXE 2 – TABLEAU DES CONTACTS








A retourner à lucie.vinatier@paysdelaloire.fr ; eulalie.lefevre@paysdelaloire.fr au plus tard le 6 septembre 2024

cf. tableur excel envoyé précédemment

ANNEXE 3 – TABLEAU DES BESOINS EN SUPPORTS DE COMMUNICATION

A retourner à Gaelle.CALVEZ@paysdelaloire.fr et eulalie.lefevre@paysdelaloire.fr au plus tard le 23 septembre.

Merci d'indiquer l'adresse de livraison des supports (adresse unique pour chaque ville) + contact (nom et numéro de téléphone) :

<p>Signalétique pérenne avec bloc-marque Ma Région Virtuose (MRV)</p>  <p>(si besoin de réassort par rapport à l'année dernière)</p>	<p>Oriflammes 2,30m (2 par salle)</p> 	<p>Fléchage directionnel Uniquement pour les lieux de concert. Merci de nous fournir le nom du lieu + nombre de flèches (2 sens à couper)</p>  <p>N.B : pour les autres indications, la Région fournira un modèle word.</p>	<p>X-banner générique événement</p> 	<p>Pochettes billets</p> 	<p>Présentoirs pour brochures</p> 	<p>Autre support avec bloc-marque MRV (type bâche, banderole...)</p>  <p>N.B : La Région ne fournira qu'un fichier HD. La fabrication reste à la charge de la ville. Préciser le format et autres contraintes techniques (fonds perdus, traits de coupe...).</p>



<p>Signalétique millésimée (en lien avec le visuel clé de la 2^e édition)</p>	<p>Brochures programme</p>	<p>Dépliants villes (réservés aux envois en nombre, type boîtage)</p>	<p>X-banner pour billetterie (uniquement la toile car réutilisation de la structure fournie l'année dernière)</p>	<p>Affiches pour les commerçants (préciser format : A3 ou 40x60)</p>	<p>Badges organisation</p>	<p>Badges presse</p>	<p>Autre support avec visuel 2^e édition (type bâche, banderole, autre format d'affiche...) N.B : La Région ne fournira qu'un fichier HD. La fabrication reste à la charge de la ville. Préciser le format et autres contraintes techniques (fonds perdus, traits de coupe...).</p>

Remarque / observation :

.....

.....

.....