



CONGRES FRANÇAIS DE L'ILLUSION

ET

**CHAMPIONNAT DE FRANCE DE MAGIE
FFAP**

CAHIER DES CHARGES DES CONGRES

Version 2018-03



PREAMBULE

Suite au vote de l'Assemblée Fédérale de la FFAP, ce Cahier des Charges s'articule sur la décision que désormais tout Congrès est sous la direction de la FFAP par l'intermédiaire de sa Structure congrès et sous sa responsabilité.

Ce Cahier des Charges Congrès est une annexe au Règlement Intérieur de la FFAP.

SOMMAIRE

	Pages
Introduction	3
But	3
Terminologie	4
Direction	5
Critères de décision des prochains Congrès	6 à 8
Responsabilités et répartition des tâches	9 à 11
Règles financières	12
Invitations	13 à 14
Détail des manifestations	15
Attribution des Prix	16
Annexes	17 à 20

INTRODUCTION

La Fédération Française des Artistes Prestidigitateurs (FFAP) organise chaque année, sur le territoire de la métropole française, un Championnat de France de Magie FFAP dans le cadre de son Congrès annuel.

Il doit s'appeler dans cet ordre :

CONGRES FRANÇAIS DE L'ILLUSION FFAP

CHAMPIONNAT DE FRANCE DE MAGIE FFAP

Ce Cahier des Charges correspond uniquement aux obligations contractuelles concernant l'organisation d'un Congrès national.

Il y sera annexé un manuel de procédures destiné à la Structure congrès qui reprendra plus en détails certains points d'organisation. Ce cahier doit être complété chaque année par les expériences vécues par la Structure congrès et l'Amicale le cas échéant.

Le manuel des procédures doit se référer aux documents en cours de la FFAP (CDC, RI, Statuts, Manuel des concours, chartes, etc.) sans interférer avec ceux-ci.

BUT

Ce Congrès a pour but de :

- Contribuer au rayonnement de la FFAP et recueillir de nouveaux adhérents,
- Réaliser le concours de magie FFAP qualificatif pour la FISM,
- Renforcer par sa qualité le prestige de la magie française,
- Permettre à l'ensemble des magiciens de réaliser et consolider des liens d'amitié durables.

TERMINOLOGIE

Dans le document qui va suivre nous allons utiliser les termes suivants :

Structure qui correspond à la Structure congrès telle que défini dans le RI et votée lors des AF. Cette Structure est représentée par son directeur. Elle est composée du directeur, du responsable des exposants et de son trésorier.

Amicale qui correspond à une ou plusieurs amicales FFAP regroupées pour être coorganisatrice du Congrès. Il est important de noter que cette décision de l'Amicale doit être actée par une délibération de son conseil d'administration. Ce ne peut être la décision d'une seule personne. Cette Amicale est représentée par son Président, ou un responsable élu par les différentes amicales, s'il y a lieu.

FFAP qui correspond à la Fédération. La FFAP est représentée par son Président.

Les trois termes, **Structure**, **Amicale** et **FFAP** seront donc utilisés, et si le cas se présente, on spécifiera une personne en particulier. Exemple : Le trésorier de la FFAP, le trésorier de l'Amicale, etc.

La **Structure** est élue par l'Assemblée fédérale (voir Statuts et RI).

Organisation du Congrès.

Deux cas peuvent se présenter:

- La **FFAP** charge la **Structure** d'organiser le Congrès en partenariat avec l'**Amicale**.
- On ne trouve pas d'**Amicale** intéressée. Dans ce cas, la **Structure** reprend tous les postes dédiés à l'**Amicale**.

"**Dîner spectacle**" et "**Pass Magique**" sont des termes génériques reprenant l'animation de la première soirée du Congrès.

DIRECTION

La **Structure** est responsable vis-à-vis de la **FFAP**. En plus de son rôle de coordinateur et de conseil, elle est responsable de la partie administrative et financière. Elle est également responsable de la partie développement en amont pour être force de proposition pour les prochains Congrès.

Le **directeur de la Structure** est responsable des membres de cette **Structure** et de leurs attributions, soit le **trésorier de la Structure** et le **responsable des exposants de la Structure**.

Le **trésorier de la Structure** est le premier garant du bon suivi du budget prévisionnel.

Le contrôle financier du Congrès est fait par le **trésorier de la FFAP**, après remontée des informations par le **trésorier de la Structure**.

En cas de souci et/ou conflit en interne de cette **Structure**, c'est le **directeur de la Structure** qui décide en dernier lieu.

L'**Amicale** est en charge de l'organisation logistique et artistique du Congrès. Elle doit nommer :

Le Président du Congrès, avec l'accord de la **FFAP** (voir rubrique responsabilités).

Le trésorier du Congrès (travail avec le **trésorier de la Structure**).

Le responsable des exposants (travail avec le **responsable des exposants de la Structure**).

Le responsable des concours.

Le responsable des inscriptions.

Le responsable artistique.

Cette liste n'est pas exhaustive.

CRITERES DE DECISION DES PROCHAINS CONGRES

PROPOSITION DE LIEU

La **Structure** prend contact avec différentes villes et Palais des congrès afin d'obtenir un devis préalable. Elle est en charge de contacter dans le même temps l'**Amicale** la plus proche afin de convenir de la suite d'une faisabilité en commun.

Une **Amicale** peut aussi faire une proposition, en se rapprochant de la **Structure**.

Cela permet, si le cas se présente, d'avoir un intervenant local qui peut le plus souvent être plus à même de négocier les prix.

Pour faire cette demande de devis, la **Structure** doit veiller à donner toutes les indications nécessaires au Palais des congrès (dates, occupations des salles, horaires, besoins techniques, etc.).

Dans le choix de la ville qui accueillera le Congrès, en plus des possibilités du Palais des congrès (ou de plusieurs endroits proches), il faudra veiller à avoir une capacité hôtelière et de restauration suffisante, en nombre et en diversité de coût.

La facilité d'accès est également un critère de choix.

PROPOSITION DE DATE

Il est d'usage de prévoir un Congrès dans le dernier trimestre de l'année civile.

PROPOSITION DE BUDGET

La **Structure** et l'**Amicale** établissent un budget prévisionnel.

Certaines dépenses sont connues (devis), d'autres sont à estimer en s'aidant des bilans des différents Congrès des années précédentes.

Ce budget doit être réaliste. Ne pas mettre en recettes des sommes qui ne sont pas actées (subventions, recettes de gala public surdimensionné, etc.).

Ne pas surévaluer certaines rentrées.

Bien qu'intégrés au budget général, il est conseillé de s'assurer que les postes "Dîner spectacle" et "Pass Magique" soient équilibrés.

*Voir en Annexe un **exemple** de budget.*

Cet exemple n'est pas exhaustif. Selon les modalités d'organisation, les emplacements, etc., de nouveaux postes de charges ou de recettes peuvent être ajoutés.

Il doit être noté impérativement les postes suivants :

- Reversement à la FFAP de 4 000 euros (statutaire).
- Provision éventuelle pour Prix en numéraire si défini dans le manuel des concours.
- Frais bancaires (correspondant aux commissions banque, PayPal, etc.).
- Rubrique Aléas. Ceux-ci sont notés pour parer à un imprévu du budget, pas pour effectuer une dépense non prévue au budget.
- Rubrique Réserve.

PRESENTATION A L'ASSEMBLEE FEDERALE

L'organisation d'un Congrès est un travail prenant qui se déroule sur plus d'un an. Le choix de la ville organisatrice ne peut pas et ne doit pas se faire dans l'urgence.

Il semble donc logique que le dossier de candidature soit présenté à l'AF, au minimum 2 ans avant l'année du Congrès.

Dans un premier temps, la **Structure** présente à la **FFAP** et à des **membres de la commission de contrôle des comptes de la FFAP** les différentes propositions.

Ces dossiers présentés par la **Structure** doivent comprendre :

- Un descriptif de la ville.
- Un descriptif du Palais des congrès (ou des lieux) avec les salles utilisées et la technique.
- Les facilités d'accès.
- Les facilités et capacités hôtelières et restaurants.
- Les dates.
- Un projet de timing des différentes manifestations.
- Le budget prévisionnel le plus détaillé possible.
- Les devis.
- Les tarifs exposants, Dîner spectacle, Pass Magique, gala public éventuel.

Afin d'affiner ce budget, la grille tarifaire (voir ci-après) est également proposée par la **Structure**, mais reste soumise à un vote de l'AF.

Ces **membres de la commission de contrôle des comptes de la FFAP**, ainsi que les **Trésoriers de la FFAP et de la Structure** émettent un avis financier sur chacun de ces dossiers par rapport au budget proposé.

Ces avis sont joints aux dossiers de présentation destinés à l'**Assemblée fédérale de la FFAP**.

Lors de l'Assemblée fédérale de la **FFAP**, le choix définitif est entériné par différents votes :

- Du lieu et des dates du prochain Congrès.
- Du budget prévisionnel.
- Des tarifs congressistes (grille tarifaire ci-après).

Rappel de la grille tarifaire à voter

Un tarif spécial sera proposé aux membres de la FFAP qui sont à jour de leurs cotisations dans l'année du Congrès.

Un tarif avantageux sera également proposé aux congressistes étrangers pouvant prouver leur appartenance à la FISM ou à une Association adhérente à la FISM (présentation de la carte FISM).

Ils seront décomposés en 2 catégories :

- *Inscription sans réduction,*
 - *Inscription avec réduction,*
 - a. *FFAP*
 - b. *FISM*
 - c. *Moins de 25 ans*
 - d. *Eventuellement moins de 12 ans... qui doit obligatoirement être accompagné d'un adulte*
 - e. *Conjoint ou accompagnant (parents d'enfants mineurs)*
 - *Aucun autre tarif que ceux-ci ne peut être décidé sans l'accord de l'Assemblée fédérale.*
-
- *Le tarif Exposants est défini par la **Structure** et l'**Amicale**.*
 - *Le tarif du "Dîner spectacle" et du "Pass Magique" sont définis par la **Structure** et l'**Amicale**.*
 - *Le tarif gala public est défini par la **Structure** et l'**Amicale**. Il n'est pas obligatoire de réaliser ce gala. Cela doit être un plus dans les recettes budgétaires si cela est le cas.*

Dès validation de ce choix, une Convention de Partenariat entre la **FFAP**, la **Structure** et l'**Amicale** est signée.

A cette signature de convention, doit être joint ce Cahier des Charges, le budget prévisionnel et la lettre de mission **Structure**. Ces documents doivent être paraphés et signés par toutes les parties.

*En annexe : Convention de Partenariat entre la **FFAP**, la **Structure** et l'**Amicale**.*

RESPONSABILITES ET REPARTITION DES TACHES

Lieu du Congrès

Il est décrit précédemment dans ce CDC la méthodologie et les responsabilités de la présentation à l'Assemblée fédérale.

En complément, il est important de noter que la **Structure** doit s'appuyer sur l'**Amicale**, surtout si elle est locale afin d'obtenir la meilleure négociation financière avec les acteurs locaux (Palais des congrès, municipalité, traiteurs, etc.).

Toutes les signatures de contrats de location de Palais, de location technique, de vidéo, etc. (en fait toutes les dépenses qui font l'objet de devis) sont signées et validées par la **Structure**.

Toutes les autres dépenses ne faisant pas nécessairement l'objet d'un devis, sont également à valider par la **Structure**.

Désignation du Président du Congrès

En fonction du lieu et de l'implication d'une **Amicale**, le **Président de la FFAP** désigne, sur proposition de l'**Amicale** et de la **Structure** le Président du Congrès.

En cas de gestion complète par la **Structure**, il semble logique que ce poste revienne de droit au **Président de la FFAP**.

Négociations locales

Il s'agit ici des différentes négociations avec les acteurs locaux (hôtellerie, restauration, parking, etc.). Celles-ci sont effectuées en priorité par l'**Amicale** puis par la **Structure**. Toutefois, chaque devis doit être validé par la **Structure** puisque c'est elle qui effectuera en définitive les différents règlements.

Gestion des inscriptions

La **Structure** ou l'**Amicale** gèrent les inscriptions.

L'enregistrement de celles-ci est fait par la **Structure** ou l'**Amicale** qui transmet la notion d'encaissement au **trésorier de la Structure** (dépôt sur le compte en banque de la **Structure**).

La **Structure** doit connaître nominativement le détail de chaque inscription.

Exposants

La **Structure** gère les tarifs et les inscriptions des exposants.

Un plan d'implantation est établi par la **Structure** et l'**Amicale** afin de pouvoir commercialiser ces emplacements.

L'enregistrement de ceux-ci est fait par le **responsable des exposants de la Structure** qui transmet la notion d'encaissement au **trésorier de la Structure** (dépôt sur le compte en banque de la **Structure**).

Le **responsable des exposants de la Structure** doit travailler en commun avec le **responsable des exposants de l'Amicale** et lui permettre de commercialiser de son côté des emplacements.

Le contrat entre l'exposant et le Congrès est signé par le **responsable des exposants de la Structure**.

La **Structure** transmet toutes les informations à l'**Amicale**.

Le **responsable des exposants de la Structure**, aidé du **trésorier de l'Amicale** est en charge de s'assurer de l'encaissement des sommes dues.

Concours National

En ce qui concerne la désignation du Jury, l'organisation du concours, la sélection des candidats et l'attribution des Prix, se référer au Manuel des concours.

C'est le **responsable des concours de l'Amicale**, aidé de son équipe qui prend en charge la gestion des concurrents pendant la durée du Congrès.

Artistes

Le choix des Artistes est de la responsabilité de **l'Amicale**. Il peut lui être proposé différents noms suggérés par la **FFAP** ou la **Structure**, mais dans tous les cas le choix définitif est du ressort de **l'Amicale**.

La négociation financière est faite en conjoint par **l'Amicale** et la **Structure** dans le respect du budget prévisionnel.

Le **trésorier de la Structure** est garant que la totalité des frais (cachets, charges, déplacements, hôtel) soit en adéquation avec le budget prévisionnel.

La signature du contrat d'engagement des Artistes est faite par le **directeur de la Structure**.

Le paiement des Artistes est réalisé par le **trésorier de la Structure** sur présentation d'une facture et/ou du contrat.

Voir en annexe exemple de contrat.

Dîner spectacle, Pass Magique, Autres

L'Amicale choisit les différents acteurs de ces manifestations (artistes, traiteur, animation, etc.) en accord avec la **Structure** et toujours dans le respect du budget prévisionnel.

Plaquette Programme

L'Amicale met en page le programme et se charge de l'impression.

La **Structure** est seule habilitée à signer le Bon à Tirer après vérification que les notions obligatoires (logos, titres, pages réservées, etc.) soient inscrites correctement.

Communication

Tous les acteurs (**FFAP, Amicale, Structure**) doivent faire le maximum pour diffuser au moyen des médias disponibles la publicité et les actualités du Congrès.

La **FFAP** met à disposition :

- La Revue de la prestidigitation.
- Ses pages de réseaux sociaux.
- Son site Internet.
- Liste non exhaustive.

L'Amicale peut créer un site Internet dédié au Congrès.

Le site de la FFAP met un lien vers celui-ci (il serait judicieux que ce lien soit visible d'office lorsque l'on consulte le site de la FFAP).

Photographies, Vidéo

En accord avec le **Président de la FFAP**, le **directeur de la Structure** délivre les accréditations des photographes et vidéographes officiels durant le Congrès.

La **Structure** doit obtenir toutes les photos et prises de vues vidéos (rushes) qui auront été tournées pendant le Congrès auprès des personnes ou sociétés mandatées.

Fin de Congrès

La **Structure** et **l'Amicale** sont en charge d'améliorer le manuel des procédures par rapport aux retours positifs ou négatifs du Congrès.

Le **trésorier de la Structure** doit présenter au **Bureau de la FFAP** avant la fin de l'année civile le bilan du Congrès.

Une communication complète sera faite par la **Structure et l'Amicale** lors de la prochaine Assemblée fédérale.

REGLES FINANCIERES

L'Amicale peut, si elle le désire, ouvrir un compte bancaire. Le **trésorier de la Structure** pourra, à la demande de **l'Amicale** verser une avance de fonds (renouvelable) sur présentation de justificatifs. Cette avance sert à régler certaines petites dépenses courantes à l'organisation du Congrès.

Le **trésorier de l'Amicale** a un rôle majeur pendant le Congrès. C'est lui qui est en charge des encaissements d'inscriptions se faisant sur place, ainsi que du solde des encaissements exposants (avec la collaboration du **responsable des exposants de la Structure**).

Il est responsable de tout encaissement sur place.

Le contrôle financier du Congrès est réalisé depuis la signature du budget prévisionnel jusqu'au bilan final par le **trésorier de la Structure**, qui en réfère au **trésorier de la FFAP**.

Aucune facture ne sera honorée par le **trésorier de la Structure** si celle-ci ou le devis préalable n'ont pas été validés par la **Structure**.

En cas de risque de dépassement de budget, le **trésorier de la Structure** informe **l'Amicale** et le **Bureau de la FFAP**.

Cette dépense supplémentaire ne peut être engagée que par une modification du budget prévisionnel qui doit rester équilibré (exemple : rentrée supplémentaire de subvention qui permet une augmentation identique des dépenses).

Dans le cas contraire, le **trésorier de la Structure** n'autorise pas cette dépense.

L'Amicale doit se plier impérativement à cette décision.

Dans le cas contraire, la **Structure** et le **Bureau de la FFAP** peuvent et doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour résoudre ce problème (discussion, conciliation, etc.).

Cela peut aller, en dernière mesure, à retirer le mandatement à **l'Amicale**. Dans ce cas, la **Structure** mettra tout en œuvre pour reprendre l'organisation du Congrès.

Les sommes avancées sur l'éventuel compte bancaire de **l'Amicale** devront être restituées à la **Structure**.

Lors de l'établissement du bilan final (toutes charges payées et toutes recettes comptabilisées), et après validation par le **trésorier de la Structure** et le **trésorier de la FFAP**, il est établi que :

En cas de solde positif, il y aura partage entre la **FFAP** et **l'Amicale** à 50/50 de ce solde.

En cas de solde négatif, qui ne pourrait être dû qu'à des causes majeures comme mauvaise appréciation, évènements exceptionnels imprévisibles ou du fait du contrôle continu de la **Structure** et de la **FFAP**, c'est la **FFAP** qui supportera cette perte.

La **Structure** veillera par priorité au paiement des Palais des congrès, des artistes, des administrations concernées.

INVITATIONS

La **Structure** et l'**Amicale** octroient à leur charge financière :

(Toutes les invitations listées ci-dessous sont hors voyage, restauration et hébergement).

Deux inscriptions Congrès et Dîner spectacle pour le **Président de la FFAP** et son épouse (non transférables).

Deux inscriptions Congrès et Dîner spectacle pour le **directeur de la Revue FFAP** et son épouse (non transférables).

(Toutes les invitations listées ci-dessous sont hors voyage, restauration, hébergement, Dîner spectacle et Pass Magique).

Six inscriptions au Congrès uniquement au nom des 3 membres de la **Structure** congrès (1 directeur, 1 responsable des exposants, 1 trésorier) et de leur conjoint (non transférables).

La **FFAP** invite les personnes suivantes à sa charge financière.

(Toutes les invitations listées ci-dessous sont hors voyage, restauration, hébergement, Dîner spectacle et Pass Magique).

Douze inscriptions au nom des 6 membres du **Bureau de la FFAP** (2 Vice-présidents, 1 secrétaire général, 1 secrétaire adjoint, 1 trésorier, 1 trésorier adjoint) et de leur conjoint (non transférables).

Des inscriptions VIP laissées au choix du **Bureau de la FFAP**. Il est souhaitable que le nombre de ces inscriptions ne soit pas excessif et contribue à un réel besoin.

Le **trésorier de la FFAP** versera, à réception de la facture de la **Structure** le montant des inscriptions. Le coût individuel est le tarif le plus bas « Membre FFAP », et pour les conjoints le tarif correspondant.

Dans le cas où ce sont les mêmes personnes qui occupent des postes différents, les invitations sont groupées et pas transférées à d'autres, dans l'ordre ci-dessus établi.

En ce qui concerne les invitations des membres du Jury ainsi que du directeur des concours, se référer au Manuel des concours.

Invité d'honneur

Il est de coutume de prévoir un Invité d'honneur (personnalité magique). Il est proposé conjointement, par l'**Amicale** et la **Structure** au **Bureau de la FFAP** qui valide, ou demandera à modifier ce choix. Il faut un accord unanime entre l'ensemble des parties. Tous les frais incombant à cet Invité sont à la discrétion de l'**Amicale** et de la **Structure**.

S'il n'y avait aucun accord entre les parties, c'est le choix de la **FFAP** qui sera prépondérant. Dans ce cas, la **FFAP** prendra en charge tous les frais de cet Invité (inscription Congrès, Dîner spectacle, etc.).

Organisateurs du Congrès (bénévoles)

Il s'agit des membres de **l'Amicale** responsables du bon déroulement du Congrès.

Ils sont aidés par une équipe qu'ils auront eux-mêmes choisie parmi leurs membres et/ou leurs connaissances.

Il est laissé libre choix à **l'Amicale** et à la **Structure** d'inviter tout ou partie de ces personnes, ou de proposer différentes solutions.

Dans tous les cas, les frais engagés pour cela sont à la charge de la **Structure** et de **l'Amicale**, et doivent rester dans la limite du budget prévisionnel.

FFAP, Exposants Partenaires

Dans l'espace exposants, ou attendant, il doit y avoir obligatoirement à la **FFAP** pour sa propre promotion (Fédération, boutique, etc.) ainsi que celui du Congrès de l'année suivante.

La **Structure** met aussi à disposition gracieusement un module exposant (hors inscriptions au Congrès) pour les partenaires que la **FFAP** a décidés.

Au-delà, une facturation sera faite pour le nombre de modules supplémentaires.

Dans la limite des disponibilités et en nombre limité, la **FFAP**, la **Structure** et **l'Amicale** peuvent attribuer des modules gratuits pour échange avec des marchands, des artistes, des sponsors, etc.

DETAIL DES MANIFESTATIONS

Le détail et les modalités d'application sont repris dans le Manuel de procédures.
Nous ne mentionnons ici que les obligations minimales.

- Dîner spectacle.
- Pass Magique.

- Cérémonie d'ouverture.
 La **Structure** et l'**Amicale** sont garants d'un temps suffisant pour cette cérémonie. Ils doivent se mettre en rapport avec la **FFAP** pour en établir le déroulé.
- Gala d'ouverture.

- Cérémonie de clôture et de remise des prix (voir Manuel des concours).
 La **Structure** et l'**Amicale** sont garants d'un temps suffisant pour cette cérémonie. Ils doivent se mettre en rapport avec la **FFAP** pour en établir le déroulé.
- Gala de clôture.

- Un gala de Scène.
- Un gala de Close-Up.
- Quatre conférences minimum.
- Les concours de Magie de Scène et de Close-up (voir Manuel des concours).
- La réunion des Présidents et Membres élus. L'organisation et les frais de cette réunion sont à la charge de la **FFAP**.
- Les secrets de l'année.

A la demande de la **FFAP** une conférence Côté Pro peut être programmée. Dans ce cas, les frais de cette conférence sont à charge de la **FFAP**.

A la demande de la **FFAP** une réunion conviviale entre **Bureau de la FFAP** et congressistes peut être prévue.

Charge à la **FFAP** de prévenir rapidement la **Structure** afin de prévoir les horaires de ces manifestations dans le Congrès.

ATTRIBUTION DES PRIX

Se référer au Manuel des concours.

Ali bongo Award

L'attribution de cet Award est de la responsabilité de **l'Amicale**, après accord **du Président de la FFAP** sur la personne concernée.

Il s'agit de récompenser un jeune de moins de 25 ans, quelle que soit sa nationalité et son appartenance ou non à une société magique.

Il ne s'agit pas nécessairement d'un magicien inscrit au Congrès et présent au concours du Congrès.

La remise de cet Award peut se faire à tout moment durant le Congrès.

La charge financière de cet Award est supportée par la **Structure**.

ANNEXE EXEMPLE DE BUDGET PREVISIONNEL

Ce budget doit être équilibré.

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
Location Palais des congrès (toutes prestations comprises, heures supplémentaires, etc.)		Inscriptions A détailler par type (membres FFAP / FISM, non membres, accompagnants, jeunes, etc.)	
Location Vidéo (caméras, écrans, régie, personnel)		Exposants	
Gardiennage (surveillance)			
		Recettes publicitaires	
Imprimerie Inscription, programme, affiches, décoration, etc.			
		Recettes gala public éventuel	
Affranchissements			
Téléphone, Internet			
Mallettes, cadeaux, badges			
SACEM / SACD			
Artistes (au complet) Cachets, charges sociales, transport, hôtel		Subventions éventuelles (ne les budgéter que si elles sont officielles)	
Organisation et bénévoles. Hôtel, gestions diverses			
Catering (organisation, artistes)			
Frais de déplacement du Comité d'organisation			
Traiteur Dîner spectacle, soirée conviviale Ne pas oublier location vaisselle		Dîner de gala Pass Magique	
Remboursement Jury			
Droit FFAP (forfait)	4 000 €		
Cadeau Grand Prix éventuellement	1 000 €		
Frais cartes bancaires et PayPal	X % entrées		
Aléas			
Réserve minimum (obligatoire)			
TOTAL	=	TOTAL	=

ANNEXE EXEMPLE DE CONVENTION DE PARTENARIAT

CONVENTION DE PARTENARIAT

Il est souscrit une convention de partenariat entre :

Fédération Française des Artistes Prestidigitateurs (FFAP)

Association loi 1901, dont le siège social est sis 257, rue Saint-Martin - 75003 Paris

Représentée par agissant en qualité de Président

Ci-après dénommée « **FFAP** »,

et

L'Amicale adhérente : dont le siège est sis

Représentée par agissant en qualité de Président

Ci-après dénommée « **Amicale** »,

Il est convenu et arrêté, ce qui suit :

Préliminaire

Le Congrès reste dans tous les cas le Congrès de la FFAP.

La FFAP délègue à l'Amicale l'organisation du Congrès

du au sous la gouvernance de la Structure congrès représentant la FFAP.

Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les termes et conditions ainsi que les modalités d'organisation du Congrès FFAP 20xx entre la FFAP par l'intermédiaire de sa Structure congrès et

OBLIGATIONS de l'Amicale

L'Amicale s'engage :

- A respecter le Cahier des Charges des Congrès et le budget prévisionnel.
- A respecter le Manuel des concours.

OBLIGATIONS de la FFAP

La FFAP s'engage :

- A respecter le Cahier des Charges du Congrès.
- A respecter le Manuel des concours.

Rupture anticipée – défaillance

La présente convention pourra être rompue avant l'échéance du terme uniquement dans les cas suivants :

- D'un commun accord entre les parties.
- En cas de défaillance totale de l'Amicale.

Attribution de juridiction

En cas de litige sur l'interprétation et l'application de la présente convention, les parties conviennent d'épuiser toute forme d'entente à l'amiable. En cas de procédure, il faut définir le lieu du tribunal habilité, c'est obligatoire.

Validité de la convention

La présente convention entrera en vigueur à dater de sa signature par toutes les parties qu'elles acceptent et s'obligent à exécuter sans réserve.

Fait à Paris en trois (3) exemplaires signés par les parties avec la mention "lu et approuvé".

Le

Pour la FFAP, le Président.

Pour la Structure, le directeur.

Pour l'Amicale, le Président.

Joindre Cahier des Charges des Congrès, budget prévisionnel, lettre de mission (paraphés et signés par toutes les parties).

ANNEXE EXEMPLE DE CONTRAT DE PRESTATION

CONTRAT DE PRESTATION

Il est souscrit un Contrat de prestation entre :

Fédération Française des Artistes Prestidigitateurs (FFAP)

Association loi 1901, dont le siège social est sis 257, rue Saint-Martin - 75003 Paris

Représentée par agissant en qualité de directeur de la Structure congrès

Ci-après dénommée « **FFAP** »,

Et

L'artiste – La compagnie :

Adresse

Téléphone

N SS pour les Français

N° SIRET

N° TVA intracommunautaire

Agissant en sa qualité

Ci-après dénommée « **L'artiste** »,

Pour un spectacle – conférence – autres

Durant le Congrès

Se déroulant au

Du au

Détail de la ou des prestations demandées

Date éventuelle de passage et durée des prestations

Montant du cachet net artiste

Montant du transport (compris ou non dans le cachet)

La réservation hôtelière (nombre de personnes, de nuitées)

Les prestations incluses (petit déjeuner – catering – table exposant)

Les prestations non incluses (repas autres, mini-bar, taxi, etc.)

Mode de règlement souhaité

TOTAL A PAYER (mode de règlement)

Fait à en deux exemplaires signés par les deux parties avec la mention "lu et approuvé".

Je reconnais avoir pris connaissance des articles au verso.

Le

Pour la FFAP

L'artiste

Il est convenu et arrêté, ce qui suit : Objet du contrat

- Le présent contrat a pour objet de définir les termes et conditions ainsi que les modalités selon lesquelles l'artiste fournit les prestations à la FFAP.

OBLIGATIONS de la FFAP

- La FFAP s'engage à régler le montant à l'issue de la prestation indiquée ci-dessus, en échange d'une facture ou du contrat. Il est entendu qu'aucune autre dépense que celle(s) décrite(s) ci-dessus ne sera exigible et pris en charge par la FFAP (les suppléments hôteliers, room service, etc. ne sont pas pris en charge par l'organisateur).

OBLIGATIONS de l'artiste

- L'artiste s'engage :
 - à effectuer la/les prestation(s) définie(s) ci-dessus,
 - à fournir une facture transport compris pour le règlement de la prestation définie ci-dessus,
 - à fournir d'une manière générale tous les éléments nécessaires à la bonne exécution de sa prestation (costumes, accessoires, décors, etc.). Celui-ci en assumera le transport aller-retour jusqu'au lieu de la représentation,
 - à ne pas participer à aucune autre convention française du même type 1 (un) mois précédant et suivant le Congrès (sauf accord préalablement écrit),
 - Il est entendu que l'artiste pourra s'il le souhaite, prendre une chambre dans un hôtel supérieur ou prolonger son séjour, la différence financière sera alors à sa charge et sera directement payée par l'artiste à l'hôtel.

Conditions administratives et financières

- Le règlement se fera sur présentation d'une facture uniquement.
- Le règlement se fera au choix de l'artiste, par virement bancaire (dans ce cas, l'artiste aura à fournir un RIB, document SEPA), par chèque bancaire ou GUSO.

Artiste étranger

- L'artiste de nationalité étrangère déclare expressément être en règle ou s'oblige expressément à se mettre en règle avec la législation réglementant le séjour et le travail en France des ressortissants étrangers.
- La FFAP se réserve le droit de demander un justificatif le prouvant.

Responsabilité et Assurance

- L'artiste est seul responsable de son matériel et l'organisateur décline toute responsabilité en cas de dommage occasionné du fait de l'artiste aux biens ou aux personnes. L'artiste se doit d'avoir une assurance nécessaire à la couverture de ses activités et doit pouvoir présenter un justificatif le prouvant.
- La FFAP déclare avoir souscrit les assurances (responsabilité civile occupant de la salle, responsabilité civile organisateur) et toutes autres assurances nécessaires à la couverture de ses activités.

Droit à l'image

- Il est entendu que pour assurer sa promotion et valoriser le Congrès, la FFAP pourra utiliser à titre gratuit l'image de l'artiste sur les différents supports existants.
- Il est entendu que l'artiste autorise à titre gratuit la FFAP à utiliser son image aux fins d'organiser des retombées presse concernant ce Congrès.
- Il est entendu que l'artiste autorise le cas échéant la présence de journalistes pendant sa prestation, la diffusion du ou des reportages des journalistes réalisés durant ce Congrès.
- Il est entendu que l'artiste autorise la FFAP à l'utilisation de son nom dans le cadre de ce Congrès, sur les différents supports de communication.

Rupture anticipée – défaillance et litiges

- Le présent contrat pourra être rompu avant l'échéance du terme uniquement dans les cas suivants :
 - D'un commun accord entre les parties,
 - En cas de faute grave,
 - En cas de force majeure (le présent contrat se trouverait alors suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte des deux partis).
- Il est entendu que toute annulation pure et simple, sans arrangement possible entraînerait pour la partie défaillante l'obligation de verser à l'autre une indemnité égale au prix de la prestation prévue.

Attribution de juridiction

- En cas de litige sur l'interprétation et l'application du présent contrat, les parties conviennent d'épuiser toute forme d'entente à l'amiable.
- A défaut de cet accord amiable dans un délai de deux (2) mois à compter de sa survenance, le différend sera soumis à la juridiction des tribunaux compétents de Paris par la partie la plus diligente à l'exclusion de toute autre procédure contentieuse.
- Le droit applicable au présent contrat est le droit français.

Validité du contrat

- Le présent contrat entrera en vigueur à dater de sa signature par les deux parties qu'elles acceptent et s'obligent à exécuter sans réserve.