

Pôle attractivité territoriale

Direction de l'action culturelle,
de la lecture publique
et de l'innovation territoriale

Bureau de l'action culturelle
et de la diffusion

10, avenue de Basingstoke
CS 30528 - 61017 ALENÇON Cedex

☎ 02 33 81 23 13

@ culture@orne.fr

CONVENTION DE PARTENARIAT

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ORNE
C'61**

FLERS AGGLO

***Festival « Le Printemps de la Chanson »
2023***

ENTRE LES SOUSSIGNES :

1°) LE DEPARTEMENT DE L'ORNE

Représenté par **M. Christophe de BALORRE**, Président du Conseil départemental de l'Orne, agissant au nom et pour le compte du Département de l'Orne, en exécution d'une délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de l'Orne du 24 février 2023.

Siège social : Hôtel du Département – 27, boulevard de Strasbourg - CS 30528 – 61017 ALENCON

N° de licences : PLATESV-R-2021-007247 - PLATESV-R-2021-007244

SIRET : 22610001400134

APE : 8411Z

Ci-après dénommé « Le Département »

ET

D'UNE PART,

2°) FLERS AGGLO

Représentée par **M. YVES GOASDOUE**, Président de la Communauté d'agglomération Flers Agglo.

Siège social : 41, rue de la Boule – CS149 – 61103 FLERS CEDEX

N° de licences : PLATESV-R-2020-011243 / PLATESV-R-2020-011244 /
PLATESV-R-2020-011247 / PLATESV-R-2020-011250 /
PLATESV-R-2020-011251 / PLATESV-R-2020-011252 /
PLATESV-R-2020-011253/

Ci-après dénommée « Le Partenaire »

D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le Conseil départemental de l'Orne est engagé depuis plusieurs années dans le soutien au développement culturel de son territoire. A travers la programmation de spectacles vivants et d'actions culturelles, le Département développe des partenariats grâce à sa saison culturelle C'61.

Cette dernière doit permettre aux partenaires de :

- Mutualiser les moyens
- Faire circuler les publics
- Faciliter et unifier la programmation
- Echanger sur les programmations

ARTICLE 1 – OBJET

Dans le cadre du Festival « Printemps de la Chanson » 2023, le Conseil départemental de l'Orne et Flers Agglo œuvreront en partenariat pour l'organisation de deux concerts.

ARTICLE 2 – PROGRAMMATION

Après discussion entre les deux partenaires, le programme des manifestations a été ainsi fixé :

- **CHIEN NOIR**
Jeudi 23 mars 2023 à 20h30
Salle Gérard-Philippe de La Ferté-Macé
- **JOSEPH KAMEL et MARIE-FLORE**
Vendredi 24 mars 2023 à 20h30
Forum de Flers

ARTICLE 3 – MEDIATION

Des actions de médiation pourront être organisées durant le festival, d'un commun accord entre les artistes, le Conseil départemental de l'Orne et le partenaire qui sera un relais indispensable avec les acteurs du territoire. Un avenant à cette convention précisant les modalités de prise en charge financières sera rédigé si nécessaire.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS FINANCIERS

L'organisation totale de ce concert s'élève à **15 820 €**.

- **Le Conseil départemental de l'Orne** prendra en charge cette organisation (selon les obligations des partenaires définies à l'article 5).
- **Flers Agglo** réglera la somme de 7 910 € selon le détail ci-après :
 - **5 910 € pour le concert de « JOSEPH KAMEL et MARIE-FLORE » à Flers**
 - **2 000 € pour le concert de « CHIEN NOIR » à La Ferté-Macé**

sur présentation d'un titre de recette émanant de la Paierie départementale pour le mois d'**avril 2023**

- **Flers Agglo** percevra l'intégralité des recettes.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DES PARTENAIRES

« Le Département »

- **Administration et gestion :**

- Assurera la gestion des contrats et l'administration liée aux contrats artistiques.
- Prendra en charge le règlement des cachets artistiques y compris les charges sociales, et les déplacements des artistes (hors transferts locaux).
- Procèdera au règlement des salaires des techniciens embauchés pour assurer la partie technique des spectacles.
- S'acquittera des droits d'auteur, frais et taxes auprès des sociétés civiles telles que la SACEM, la SACD, le CNM et l'URSSAF et des organismes de recouvrement.

- **Organisation et logistique :**

- Fournira le matériel technique nécessaire à la réalisation des spectacles.
- Réalisera une feuille de route récapitulant les demandes en matière d'accueil en lien avec les partenaires.

« Le Partenaire »

- **Organisation et logistique :**

- S'assurera que la salle de spectacles soit disponible et chauffée le jour du concert ainsi que la veille, dans l'éventualité d'un prémontage de l'équipe technique du Conseil départemental de l'Orne, des représentations, et réponde aux besoins techniques définis en Annexe 1.
- S'assurera que les loges des artistes présentent les qualités de confort habituel, et prendra en charge le montant d'une collation, définie en Annexe 1.
- Mettra à disposition une personne relais pour l'accueil des équipes artistiques et du Conseil départemental de l'Orne pour les jours de médiation, de pré-montage et de spectacle.
- Prendra en charge les transferts locaux (gare-hôtel-restaurant-salle) des artistes, la restauration et l'hébergement de l'équipe artistique et des techniciens du Conseil départemental de l'Orne.
- Assurera l'accueil et la sécurité du public.

- **Billetterie :**

- Aura à sa charge l'élaboration et la gestion de la billetterie selon les obligations définies en Annexe 1.
- Accordera au Conseil départemental de l'Orne 20 invitations pour chaque concert, et réservera 40 invitations pour l'équipe artistique selon le détail ci-dessous :
 - Flers : 20 invitations CD61 et 10 invitations Production
 - La Ferté-Macé : 10 invitations

Le nombre total d'invitations nécessaires sera communiqué par le Conseil départemental de l'Orne le jour du concert.



ARTICLE 6 – SECURITE ET ACCESSIBILITE

« Le Partenaire » s'engage en qualité d'exploitant de la salle :

- à veiller au respect des dispositions relatives à la réglementation incendie applicable à ladite salle, dispositions déterminées par le type et le classement de la salle (visites périodiques, respect de la jauge, levée des éventuelles prescriptions relevées par la sous-commission départementale de sécurité et d'accessibilité, dégagement et accessibilité permanents des issues de secours, formation du personnel affecté à la salle s'agissant de la sécurité incendie (manipulation des extincteurs et exercices d'évacuation)).
- à être présent ou représenté lors de chaque spectacle proposé en partenariat avec « Le Département ».
- à solliciter auprès des services de la direction régionale des affaires culturelles de Normandie la délivrance d'une licence d'entrepreneur de spectacles de 1^{ère} catégorie dans la mesure où il organise plus de 6 spectacles par an.

« Le Département » ne saurait être tenu pour responsable de tout dommage éventuel résultant du non-respect des dispositions de la réglementation sécurité incendie applicable aux établissements recevant du public et dont la mise en œuvre incombe à l'exploitant de la salle.

« Le Partenaire » s'engage, également, en qualité d'exploitant de la salle :

- à veiller au respect des dispositions relatives à l'obligation d'accessibilité des salles de spectacles conformément aux dispositions de l'article R 162-9 du Code de la construction et de l'habitation.
- à disposer d'un registre public d'accessibilité prévu aux articles L-164-1 à L-164-3 et R-164-6 du Code de la construction et de l'habitation qui précise les dispositions prises pour permettre à tous, notamment aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap, de bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement a été conçu.

Le registre d'accessibilité est public et doit être consultable sur place au principal point d'accueil accessible de l'ERP, que ce soit sous format papier ou sous format dématérialisé.

Dans le cadre du Décret n° 2017-1244 du 7 août 2017 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés :

- La mesure et l'affichage des niveaux sonores est obligatoire. Le matériel nécessaire est fourni par le Conseil départemental et sera installé en régie.
- Les lieux accueillant plus de 300 personnes doivent être déjà équipés de leur propre dispositif de mesure et d'enregistrement des niveaux sonores.
- Il est également rappelé que les enfants de moins de 3 ans ont une oreille interne encore en phase de construction et donc très sensible : ils ne devront pas être admis dans les lieux où il peut y avoir des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés (94 db pondérés A / 104 pondérés C pour les enfants de moins de 6 ans).

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ DES PARTENAIRES

« Le Département » et « Le Partenaire » sont chacun d'eux responsables de leurs propres personnels, matériel, installation et locaux.

ARTICLE 8 – ANNULATION

L'annulation d'un concert en cas de force majeure ne donne lieu à aucune indemnisation.

Si l'annulation du fait du producteur du concert entraîne une indemnisation, celle-ci revient au Conseil départemental de l'Orne, qui peut envisager une répartition avec son partenaire, en fonction des frais réellement engagés.

Dans toute autre hypothèse d'annulation (aléas climatiques, pandémies, etc.), le Conseil départemental peut demander aux partenaires une participation financière au paiement des indemnités qu'il est contractuellement tenu de régler aux compagnies ou productions.

Le Conseil départemental de l'Orne privilégie les solutions à l'amiable.

Le partenaire ne peut décider unilatéralement de l'annulation du concert ou des concerts.

ARTICLE 9 – COMMUNICATION

« Le Département »

- s'engage à réaliser une charte graphique du Festival « Le Printemps de la chanson » qui devra être facilement déclinable pour l'ensemble des partenaires, sur tous leurs éléments de communication (newsletter, bandeaux d'affiches, flyers, etc.).
- s'engage à fournir : Photos des artistes et/ou des spectacles, biographies, dossiers de presse, liens vidéos ou MP3, brochure de la saison au format PDF, lien Calaméo.
- prendra en charge l'édition de la plaquette du Festival « Le Printemps de la chanson » et définira les quantités nécessaires en lien avec ses partenaires pour diffusion sur le terrain. Il réalisera et imprimera également les affiches des artistes et/ou spectacles non fournies par les Productions selon la charte graphique du Festival « Le Printemps de la chanson ».
- fournira à ses partenaires un gabarit (ou modèle type) pour la réalisation d'affiches ou affichettes permettant la promotion des spectacles sur le terrain.
- s'engage à assurer les relations presse suivantes :
 - envoi d'un communiqué de presse mensuel
 - une newsletter (environ 800 contacts)
 - mention du spectacle sur le site Culture.orne.fr.

« Le Partenaire »

- s'engage à mentionner le partenariat du Conseil départemental sur tous ses supports de communication y compris dans ses relations avec la presse, avec intégration des logos du Conseil départemental sur tous les supports et/ou mention explicite en toutes lettres (programme de saison, newsletter, flyers, achats d'encarts, dans les magazines communaux et sur le web) en intégrant la charte graphique du Conseil départemental de l'Orne.
- s'engage à assurer la diffusion des brochures de saison, affiches des spectacles fournies par le Conseil départemental sur son secteur géographique.
- veillera à relayer la promotion des événements sur son secteur géographique. Il pourra utiliser différents outils : affiches de l'ensemble de la programmation, lettres, tracts, parutions dans les gazettes communales, e-mailing, mise en place d'abonnement, etc
- s'engage, dans le cas d'un lancement de saison sur son territoire à :
 - mentionner le Président du Conseil départemental comme puissance co-invitant,
 - faire valider le carton d'invitation par le Service culturel avant tout envoi,
 - prévoir dans le déroulé l'intervention d'un représentant élu du Conseil départemental.

ARTICLE 10 – VIE DE C'61

Des temps d'échanges entre les partenaires pourront être organisés par le Conseil départemental de l'Orne. Ils auront lieu tous les 3 mois environ, et auront un ordre du jour défini en amont (billetterie, accueil, communication, technique, etc.).

Le Partenaire délèguera une personne relais pour assister à ces réunions.

Fait à
Le

**LE PRESIDENT
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**LE PRESIDENT
DE FLERS AGGLO**

Christophe de BALORRE

Yves GOASDOUE

ANNEXE 1



Accueil.

Le partenaire qui accueille la manifestation s'engage :

- A prendre en charge l'accueil, la restauration et l'hébergement des artistes et du personnel technique.
- A respecter scrupuleusement la fiche technique fournie par les artistes en s'assurant que les loges des artistes soient propres, chauffées et idéalement fermées à clef. Il est également vivement souhaité que celles-ci disposent d'équipements de base tels des chaises confortables, des tables, un portant avec cintres, un miroir en pied, un miroir à maquillage, une poubelle, des lampes, une multiprises, une cafetière, une bouilloire, une table et un fer à repasser, des serviettes propres, des couverts, des tasses, des mouchoirs, un réfrigérateur et des toilettes.
- A fournir une collation dès l'arrivée des artistes comprenant de l'eau en quantité, des boissons fraîches, des boissons chaudes, des fruits frais, des fruits secs, des gâteaux salés, des gâteaux sucrés, des confiseries, de la viande froide, de la charcuterie ou encore des produits régionaux.
- A mettre à disposition un membre de l'équipe du partenaire dès l'arrivée des artistes et de l'équipe du Conseil départemental de l'Orne afin de les accueillir et de les accompagner dans les différents lieux d'accueil, d'hébergement, de restauration...
- A fournir une collation dès l'arrivée de l'équipe du Conseil départemental de l'Orne, lorsque le spectacle impose un pré-montage la veille, comprenant de l'eau en quantité, des boissons fraîches et chaudes ainsi que des gâteaux sucrés.

L'ensemble des demandes en matière d'accueil sera récapitulé et transmis avant chaque spectacle aux partenaires sous forme d'une « feuille de route ».

Electricité

Afin de permettre le raccordement des équipements électriques installés par le Conseil départemental de l'Orne, la salle doit être équipée d'une prise de type P17 Tri+N+T, si possible à proximité du plateau. L'intensité est à définir selon les lieux - les standards étant 125A, 63A, 32A – et l'installation de cet équipement doit être conforme aux normes en vigueur.

Dans la mesure où cet équipement n'est pas disponible, un électricien, pris en charge financièrement par le partenaire accueillant le spectacle, devra être présent à l'arrivée des techniciens du Conseil départemental de l'Orne pour effectuer le raccordement, sur une installation conforme, d'un câble qui lui sera fourni assumant de ce fait l'entière responsabilité de ce branchement. Le débranchement du câble se fera lors du démontage après le spectacle.

L'alimentation électrique exigée devra notamment être en état de marche dès le matin. Toutes les lumières de la salle doivent pouvoir être éteintes lors des spectacles.

Aide en personnel

Le partenaire délèguera une personne à l'arrivée (pour l'ouverture des portes) et au départ de l'équipe du Conseil départemental de l'Orne (pour la fermeture des portes).

Un membre des services techniques du partenaire accueillant la manifestation devra être présent dès l'arrivée de l'équipe du Conseil départemental de l'Orne. Le partenaire accueillant devra également au préalable fournir au Conseil départemental de l'Orne les coordonnées de cette personne. Il est également possible que dans certains cas le Conseil départemental de l'Orne ait besoin de plusieurs autres membres des services techniques pour : enlever des sièges dans la salle permettant l'installation des régies son et lumière, la livraison et l'enlèvement de piano, « faire le noir salle », le montage et le démontage de gradins, le déchargement et le montage de décors imposants.

Disponibilité de la salle

Le partenaire accueillant s'assurera que la salle de spectacles soit disponible et chauffée le jour de la représentation, et ce dès le matin, ou la veille si nécessaire.

Le partenaire accueillant devra de plus transmettre au Conseil départemental de l'Orne le planning de la salle de spectacle car il est très courant que la mise en place de la manifestation nécessite un pré-montage préalable à la date du spectacle et/ou un démontage postérieur à la date du spectacle.

Dans le cas où le signataire de la présente convention n'est pas le propriétaire ou le gestionnaire de la salle de spectacle, une convention devra être établie entre le partenaire et le dit-propriétaire organisant les conditions d'accueil des spectacles dans le respect de la réglementation incendie et accessibilité applicables.

Billetterie

Mentions obligatoires pour les billets issus d'une billetterie manuelle ou automatisée

Chaque partie du billet ainsi que la souche doivent comporter les mêmes mentions conformément aux dispositions du III de l'article 50 sexies B de l'annexe IV au CGI ainsi que celles prévues par le cahier des charges annexé à l'arrêté du 5 octobre 2007.

Ces mentions sont les suivantes :

- ♦ le nom de l'exploitant ;
- ♦ le nom du spectacle et, le cas échéant, le numéro (ou l'horaire) de la séance à laquelle il donne droit ;
- ♦ le numéro d'ordre du billet, tiré d'une série ininterrompue ;
- ♦ la catégorie de la place à laquelle le billet donne droit ;
- ♦ le prix global payé par le spectateur ou, s'il y a lieu, la mention de la gratuité ;
- ♦ le nom du fabricant ou de l'importateur si l'exploitant a eu recours à des carnets ou à des fonds de billets pré-imprimés ;
- ♦ en cas de prévente, l'identification de la séance pour laquelle il est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente (nom du réseau distributeur) ;
- ♦ le numéro fiscal de l'imprimeur ; il s'agit d'un numéro pré-imprimé sur le fond de billet ou sur le billet. Ce numéro d'ordre, peut figurer au verso ;
- ♦ le nom de l'imprimeur, ou de l'importateur en cas de billets ou de fonds de billets imprimés à l'étranger (le producteur/diffuseur est considéré comme l'importateur dès lors qu'il achète ses billets directement à l'étranger).
- ♦ le Numéro de licence d'entrepreneur du spectacle 3-1114282

On recommande en outre d'y inclure :

- ♦ l'adresse de l'imprimeur, ou de l'importateur en cas de billets/fonds de billet imprimés à l'étranger ;
- ♦ le nom de l'artiste.

Mentions obligatoires pour les billets dématérialisés issus d'un système informatisé.

Le billet "dématérialisé" est un droit d'entrée dématérialisé constitué de données obligatoires prévues au paragraphe III du cahier des charges annexé à l'arrêté du 5 octobre 2007. Selon l'arrêté précité, chaque billet doit comporter les mentions suivantes de façon apparente ou sous forme d'informations codées :

- ♦ L'identification de l'exploitant ;
- ♦ Le nom du spectacle et, le cas échéant, le numéro de la séance à laquelle il donne droit ;
- ♦ La catégorie de places à laquelle il donne droit ;
- ♦ Le prix global payé par le spectateur ou la mention de gratuité ;
- ♦ Le numéro d'opération attribué par le système de billetterie ;
- ♦ En cas de prévente, l'identification de la séance pour laquelle il est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente.

Pour la billetterie informatisée et dématérialisée, certaines mentions sont obligatoires :

- ♦ le numéro fiscal de l'éditeur, c'est-à-dire le numéro d'opération (peut aussi correspondre au numéro de commande) ;
- ♦ en cas de prévente, la date et lieu de l'édition du billet.

On recommande en outre d'y inclure :

- ♦ la date et l'heure de l'édition du billet en cas de prévente ;
- ♦ le nom du logiciel de billetterie et nom de la société editrice (ces mentions pourront figurer au verso du billet).

Mentions facultatives

Les mentions facultatives sont apposées au dos du billet en cas de billetterie matérielle. Pour la billetterie dématérialisée, elles sont portées à la connaissance du spectateur par tout moyen avant la confirmation de l'achat du billet.

Ces mentions facultatives visent essentiellement le fonctionnement du spectacle et les instructions à respecter par le spectateur : interdiction de revente du billet (loi n°2012-348 du 12 mars 2012), informations liées à la sécurité et au tabagisme, conditions de sortie au cours de la représentation, interdiction d'enregistrement et de photographies, éventuelle captation, conditions de remboursement du billet en cas d'annulation, éventuelle alerte pour les enfants de moins de 16 ans, etc.

Ces mentions sont importantes car, d'un point de vue juridique, le billet constitue un contrat formé entre le spectateur et le producteur ou diffuseur du spectacle. Par ce contrat, le producteur ou diffuseur du spectacle s'engage à présenter au spectateur un spectacle dans les conditions prévues sur le billet.

Les mentions facultatives peuvent aussi permettre un meilleur contrôle des entrées et une meilleure information du public : nom ou numéro du spectateur, numéro de téléphone du lieu (qui permet au spectateur de recueillir des informations, signaler son handicap ou un retard éventuel), le site Internet du producteur/diffuseur.

Tout utilisateur d'un système de billetterie informatisée comportant ou non l'impression de billets doit se conformer aux obligations prévues au cahier des charges annexé à l'arrêté du 8 mars 1993 modifié. Il doit déclarer à la direction des services fiscaux dont il dépend la mise en service d'un système informatisé de billetterie ou de caisse enregistreuse au plus tard lors de leur première utilisation. Cette première déclaration comporte les mentions suivantes : le nom du logiciel, son numéro de version et, le cas échéant, sa date ainsi que l'identité de son concepteur ou le nom du progiciel; ainsi que la configuration informatique, le système d'exploitation, le langage de programmation, le format du logiciel source ou exécutable fourni par le concepteur, la description fonctionnelle du système. Sans oublier le fac-similé d'un billet, d'un coupon de gestion, d'un relevé de recettes et les sécurités mises en œuvre.

Le contrôle de la recette :

Le responsable de la billetterie (producteur ou diffuseur du spectacle), ou toute personne à qui il a confié la gestion de la commercialisation de la billetterie, doit établir à la fin de chaque représentation ou journée un relevé comportant pour chaque catégorie de places les mentions suivantes :

- ♦ le nombre de billets émis ;
- ♦ le prix de la place ;
- ♦ la recette correspondante.

Le relevé de recette existe également pour les systèmes informatisés de billetterie utilisés par les exploitants de spectacles : le système doit éditer à la fin de chaque représentation un état précisant le nombre de billets émis, le prix unitaire par catégorie de places, et les recettes correspondantes.

Pour les systèmes imprimant des billets, l'état doit en outre préciser l'emploi des billets ou coupons de gestion correspondants. On retrouvera les informations suivantes : date, et heure s'il y a lieu, de la représentation, date et heure d'édition de l'état.

Attention de bien conserver les billets annulés : si des billets sont manquants, ils seront considérés, en cas de contrôle, comme ayant été vendus. Comme le rappelle l'article 50 sexies G de l'annexe IV du CGI, les agents des impôts ont accès aux lieux où sont organisés des spectacles pour toutes vérifications utiles. Sachez aussi que : "Les caisses automatisées et les systèmes informatisés sont pourvus de dispositifs qui permettent aux agents des impôts, chargés du contrôle, de vérifier à tout moment et en temps réel que l'utilisation des matériels est conforme aux cahiers des charges et de s'assurer du respect de la réglementation en vigueur".

Le relevé de recettes est un document très important :

- ♦ il permet de constater de manière définitive le montant des recettes du spectacle ;
- ♦ il sert de fondement aux déclarations fiscales et sociales.

Par ailleurs, ces relevés de recettes ainsi que les coupons de contrôle, les billets invendus, les souches en cas de billetterie manuelle et les états informatiques en cas de billetterie informatisée, doivent être conservés pendant une durée de six ans.

Pour des raisons de stockage, l'administration fiscale a cependant introduit une tolérance de conservation des souches et coupons de contrôle pendant un an seulement, à condition d'en avoir obtenu l'autorisation préalable et écrite du service des impôts dont on dépend. Lors de la destruction des éléments, un agent des services fiscaux doit être présent pour la constater dans un procès-verbal.

Pour les systèmes informatisés de billetterie : toutes les opérations de billetterie (impression des billets et des coupons de gestion en cas d'annulation par exemple) ainsi que les recettes résultant du paiement d'un prix d'entrée doivent être conservées en mémoire. Ces opérations, ventilées par lieu de spectacles, spectacle, séance et catégorie de places, sont enregistrées et clairement identifiées par un numéro d'opération qui est celui de l'événement générateur (vente, annulation...) de l'enregistrement conservé dans le fichier. Cet enregistrement servira de base au calcul des recettes et à l'édition de l'état correspondant.

Billetterie et modification du spectacle

Les règles pour l'émission de la billetterie étant très strictes, la modification d'un spectacle, et plus particulièrement d'une mention obligatoire figurant sur le billet (changement d'artiste, annulation ou report, changement de lieu), a dès lors de fortes conséquences sur la validité de celui-ci.

D'un point de vue fiscal, les billets imprimés tels qu'ils ont été déclarés ne sont plus valables. Il doit alors être procédé à leur destruction et à l'émission d'une nouvelle billetterie. Le non-respect de cette obligation est sanctionné par une amende de 15 à 30 euros par billet non conforme.

Néanmoins, la billetterie initiale peut rester valable, à condition d'en faire la demande auprès du centre des impôts de la ville où le spectacle est reporté et d'obtenir une réponse préalable écrite et positive.

Toutes ces informations sont en ligne :

<https://www.irma.asso.fr/La-billetterie-des-spectacles>