

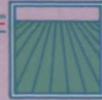


Affaires extérieures  
Canada

External Affairs  
Canada

# CARNET DE ROUTE

COLIN MCINTYRE



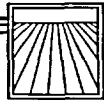
GUIDE DE  
TOURNÉE À L'ÉTRANGER



*Direction de la Promotion artistique*

# CARNET DE ROUTE

COLIN MCINTYRE



GUIDE DE  
TOURNÉE À L'ÉTRANGER

*Direction de la Promotion artistique*

*Un mot sur l'auteur*

**Colin McIntyre** est né en 1944 et a fait ses études au George Watson's College, à Edimbourg, et au Rose Bruford College, à Sidcup. Il a fait partie de la direction du London Festival Ballet, de la Fondation Calouste Gulbenkian, à Lisbonne, et, de 1974 à 1984, de celle des Grands Ballets Canadiens, la plupart du temps à titre de directeur général. Il a organisé des tournées dans plus de soixante pays.

Conçu par Paul Gilbert Design

Publié par la Direction générale des affaires culturelles et de l'information (Direction de la Promotion artistique), ministère des Affaires extérieures du Canada, OTTAWA (Ontario) K1A 0G2

Toute reproduction ou copie totale ou partielle du présent ouvrage par des procédés électroniques ou mécaniques, y compris par photocopie, enregistrement, stockage d'informations et systèmes de consultation, est interdite sans l'autorisation écrite de l'éditeur ou de l'auteur; de brefs extraits peuvent toutefois être cités dans le cadre d'études.

CARNET DE ROUTE — ROAD SIGNS / Copyright © ministère des Affaires extérieures du Canada et Colin McIntyre, 1985.

ISBN 0-662-53987-7

CAT. #E2-113/1985

## TABLE DES MATIÈRES

<b>I</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>LE BUDGET</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>POINTS À NÉGOCIER</b>	<b>13</b>
<b>IV</b>	<b>PASSEPORTS, VISAS ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION</b>	<b>21</b>
	Passeports	
	La liste de visas	
	Obtention des visas	
	Vaccinations	
	Assurance-maladie	
<b>V</b>	<b>DOUANE ET EXPÉDITION</b>	<b>28</b>
	La liste de douane	
	Le carnet A.T.A.	
	Les tournées aux États-Unis	
<b>VI</b>	<b>L'HORAIRE</b>	<b>35</b>
<b>VII</b>	<b>À L'ÉTRANGER</b>	<b>45</b>
	Devises étrangères	
	Devises avec restrictions	
	Passage d'un pays à l'autre	
	La comptabilité quotidienne	
	Achat de chèques de voyage	
	Si vous êtes le trésorier de la compagnie	
	Sécurité	
	La note de connaissance aérien	
	Courtiers en douane	
	Enregistrement aux aéroports	
	Location d'un autocar	
	Durée des trajets	
	Les cadeaux	
	Rester en contact avec le Canada	
	Le retour	
	Le mot de la fin	



**CARNET DE ROUTE**  
**GUIDE DE TOURNÉE À L'ÉTRANGER**

Ce guide, principalement destiné au personnel administratif et technique d'organisations de spectacle qui effectuent des tournées à l'étranger, a été commandé par la Direction de la Promotion artistique du ministère des Affaires extérieures du Canada. L'auteur désire transmettre ses remerciements au chef du Service des Arts de la scène de la Direction, M. Claude Des Landes, pour sa précieuse contribution à la préparation du présent ouvrage.

CARNET  
DE  
ROUTE

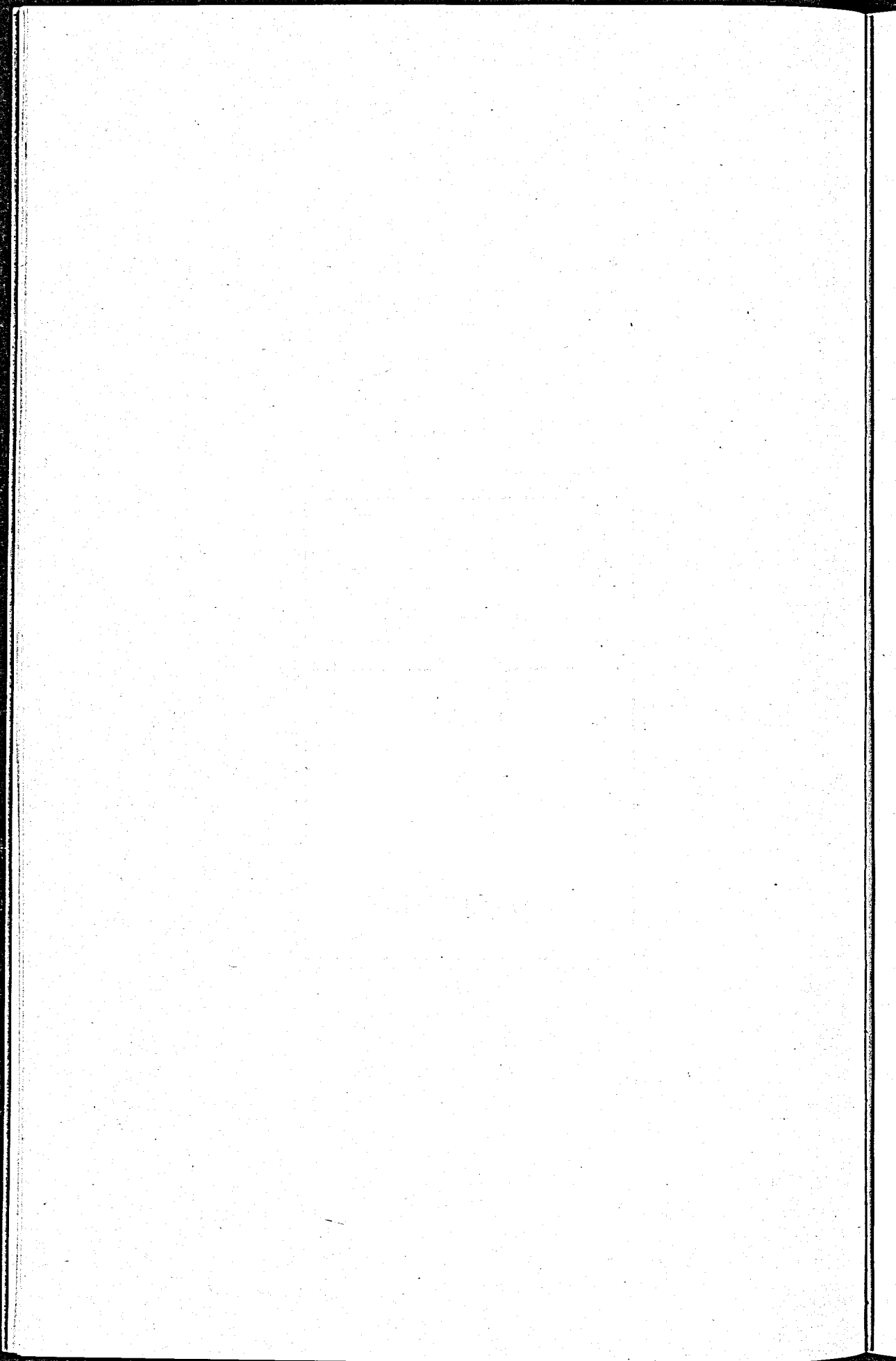


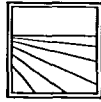
•

I

•

INTRODUCTION





## I N T R O D U C T I O N

•

**I**l est facile de se laisser obnubiler par le supposé prestige des tournées à l'étranger.

Pourtant, les meilleures tournées ne commencent pas par une ovation dans quelque lointaine salle de spectacle. Il aura d'abord fallu établir, des mois à l'avance, une solide planification qui n'est pas sans rappeler celle d'une opération militaire. Le présent document a pour objectif de vous aider à franchir le plus facilement possible les étapes de cette planification pour que, lors de votre tournée, les risques que des imprévus surviennent soient considérablement réduits.

Aucune tournée ne se ressemble. Aussi, est-il impossible d'établir une série de règles applicables à toutes les situations que vous êtes susceptibles de rencontrer. De même, les besoins d'une grande compagnie de ballet, par exemple, sont sensiblement différents de ceux d'un soliste ou d'une petite troupe théâtrale. Néanmoins, un grand nombre des principes de base exposés ci-après valent pour toutes les circonstances; vous devriez les lire avec encore plus d'attention si vous entreprenez une tournée à l'étranger pour la première fois.

Compte tenu de la situation géographique de notre pays, nous prenons pour acquis que votre personnel et votre matériel voyageront la plupart du temps par avion et ce, même lorsqu'ils se rendent aux États-Unis.

Si vous demeurez dans l'est du Canada et que vous vous rendez en Europe, ou encore si vous résidez sur la côte ouest et que vous

partez en tournée dans la région du Pacifique, vous devriez certainement envisager la possibilité d'expédier votre fret par bateau vers la première destination et de le ramener de sa dernière destination par le même moyen si les délais le permettent.

Dans bien des cas, vous devrez demander conseil aux spécialistes les plus compétents. Si vous voyagez par avion, vous aurez certainement besoin d'aide pour vous y retrouver dans le dédale des échelles de prix des billets qui caractérisent aujourd'hui les déplacements internationaux. Vous voudrez peut-être vous adresser à une agence de voyage (encore qu'elle ne pourra peut-être pas vous être d'un grand secours lorsqu'il sera question d'organiser le transport du matériel).

Il vous est également possible de traiter directement avec une compagnie aérienne canadienne. Non seulement pourrait-elle être en mesure de vous offrir au même comptoir les services de transport pour le parcours entier du voyage mais encore pourrez-vous peut-être la convaincre de commanditer la tournée à condition que vous lui donniez crédit dans vos programmes et sur vos affiches, en échange de divers services fournis gratuitement ou à prix réduit.

Si vous n'êtes pas certains de la façon de procéder, n'hésitez pas à vous renseigner. Vous pouvez profiter de l'expérience d'autres organisations qui ont déjà visité les pays où vous vous rendez, des compagnies

aériennes, des courtiers, des agents responsables des carnets, des membres de nos ambassades et consulats à l'étranger, des diplomates étrangers en poste au Canada, de la Direction de la Promotion artistique du ministère des Affaires extérieures et, bien sûr, de votre producteur à l'étranger.

Vous pouvez également consulter un certain nombre de publications dont plusieurs sont mentionnées dans le présent ouvrage. Il vous serait certainement utile de vous procurer un exemplaire de "Bon voyage, mais..." publié par le ministère des Affaires extérieures et également disponible dans les bureaux des passeports et les agences de voyage partout au Canada. Il s'agit là d'une source fiable de renseignements, essentiels et précis.

Évidemment, rien ne saurait remplacer l'expérience dans ce domaine et le présent guide ne prétend pas vous armer contre toutes les difficultés que vous rencontrerez lors de la préparation ou au cours de votre tournée à l'étranger. Les tableaux relatifs au

budget, par exemple, devraient vous être utiles, mais *ce ne sont pas* des formulaires officiels du ministère des Affaires extérieures.

Même s'ils devraient certainement vous inciter à faire preuve de réalisme en vous signalant toutes les dépenses que vous êtes susceptibles d'engager, ils ne vous garantiront certainement pas à eux seuls une subvention.

Si vous planifiez votre première tournée à l'étranger et estimez que votre organisation aurait tout intérêt à retenir les services d'un directeur de tournée expérimenté qui pourrait vous guider dans le labyrinthe des préparatifs essentiels, évaluez précisément les coûts à encourir. Vous constaterez peut-être qu'un bon directeur de tournée peut, grâce à son expérience, vous faire économiser l'équivalent de sa rémunération en concluant des arrangements plus avantageux que ceux que vous auriez pu prendre. A tout le moins, il devrait pouvoir vous donner l'assurance que le budget de votre tournée sera établi convenablement.

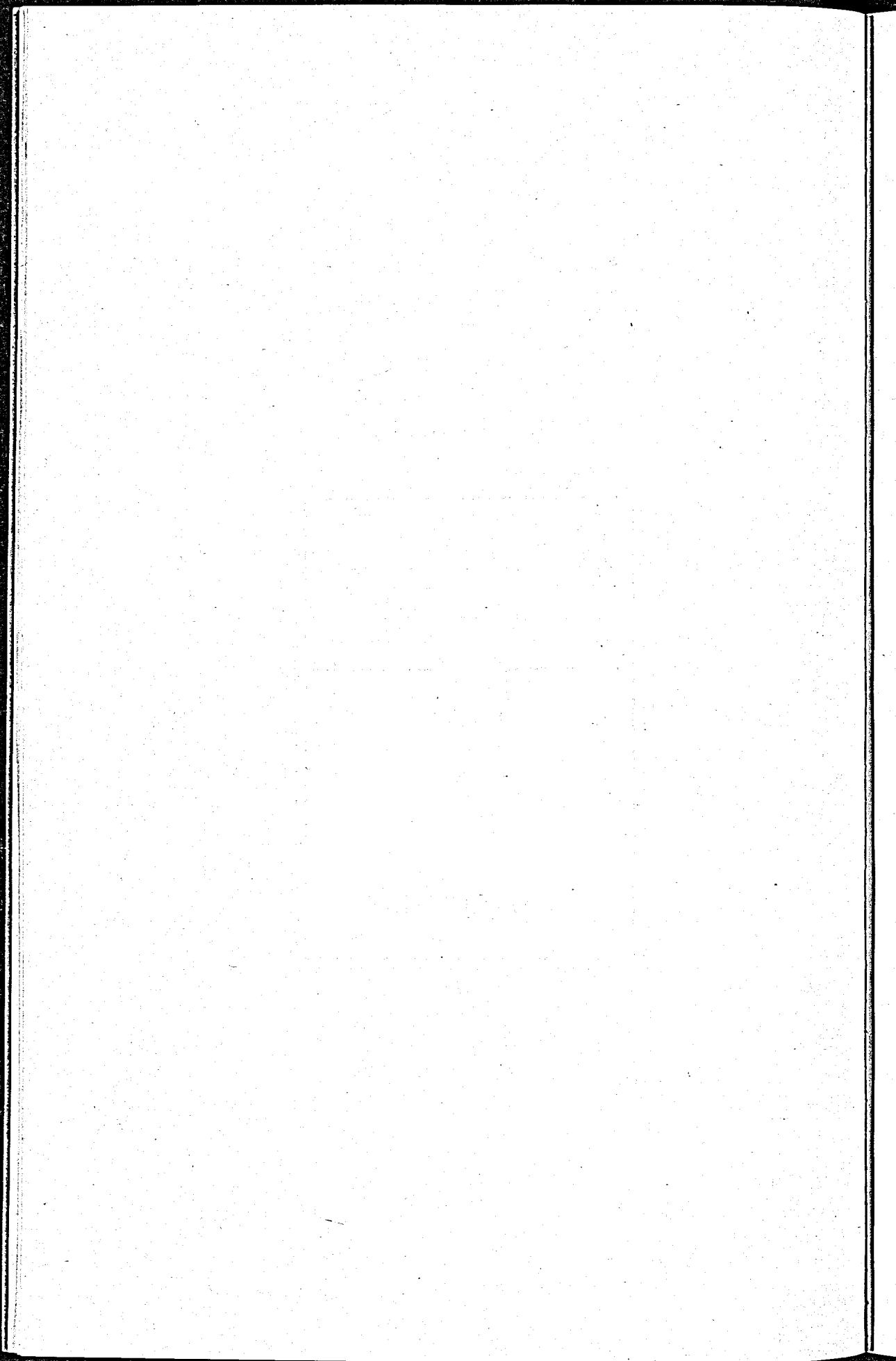
CARNET  
DE  
ROUTE

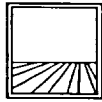


•  
II  
•

LE BUDGET







## LE BUDGET



**D**e toutes les étapes qui doivent être franchies dans la préparation d'une tournée à l'étranger, aucune n'est plus importante que l'établissement d'un budget réaliste.

Essentiellement, tout voyage à l'étranger comporte deux sortes de dépenses: celles qui sont engagées ou contrôlées au Canada (ex: le transport international) et celles qui ne le sont pas.

Plus votre destination sera lointaine, plus il vous sera difficile de rester en communication constante avec ceux qui sont chargés d'organiser vos représentations. Autrement dit, il deviendra beaucoup plus compliqué de contrôler la multitude de menues dépenses inévitables.

Le fait de connaître et de prévoir toutes les dépenses que vous êtes susceptibles de faire ne vous procurera pas seulement une grande sécurité: il ajoutera en plus à votre crédibilité si vous avez l'intention de demander l'appui financier d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental. Rappelez-vous qu'une demande adressée à un gouvernement vous vaudra peut-être une subven-

tion, mais certainement pas une garantie contre les déficits. Si vous dépassez le budget prévu en sous-estimant vos coûts, vous ne devrez vous en prendre qu'à vous-mêmes.

Les tableaux budgétaires qui suivent vous seront utiles. Ils ont pour objet de vous signaler toutes les dépenses que vous pourriez devoir engager, quelle que soit l'importance de votre organisation. Même si vous prévoyez une tournée modeste avec un petit groupe, la plupart des dépenses énumérées dans les tableaux referont surface sous une forme ou sous une autre, et quelqu'un devra les assumer. Si vous vous en inspirez pour négocier vos engagements avec vos producteurs, non seulement serez-vous mieux préparés, mais vous connaîtrez beaucoup moins de "surprises" lors de la tournée.

Idéalement, vous ne devriez pas en rester là. En vous servant de ces tableaux comme aide-mémoire au début de vos négociations, vous devriez pouvoir mieux diviser les coûts afférents, en espérant que celui qui vous offre l'engagement accepte d'assumer *au moins* tous les frais engagés sur place.

	Nombre	\$ Unité	Sous-total	Total
<b>T R A N S P O R T</b>				
PERSONNEL (AVION)	X	\$	= \$	
TAXES AÉROPORTUAIRES	X	\$	= \$	
DÉPLACEMENTS (AÉROPORTS)	X	\$	= \$	
MANUTENTION DES BAGAGES	X	\$	= \$	
CAR, TRAIN ET AUTRES	X	\$	= \$	
TRANSPORT LOCAL ET TAXIS	X	\$	= \$	
LOCATION DE VOITURE	X	\$	= \$	
TRANSPORT DU FRET	X	\$	= \$	
FRET (TAXES ET MANUTENTION)	X	\$	= \$	
FRET (TRANSPORT-AÉROPORTS)	X	\$	= \$	
FRET (AUTRES TRANSPORTS)	X	\$	= \$	
LOCATION DE CAMION	X	\$	= \$	
CHAUFFEUR(S) DE CAMION	X	\$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL - TRANSPORT</b>				\$
<b>L O G E M E N T</b>				
HÔTELS (chambres X nuits)	X	X \$	= \$	
TAXES D'HÔTEL	X	X \$	= \$	
MANUTENTION DES BAGAGES	X	\$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL - LOGEMENT</b>				\$
<b>F R A I S D E S É J O U R (PER DIEM)</b>				
ARTISTES (nombre X semaines)	X	X \$	= \$	
DIRECTEURS	X	X \$	= \$	
MUSICIENS	X	X \$	= \$	
TECHNICIENS	X	X \$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL - FRAIS DE SÉJOUR</b>				\$
<b>C A C H E T S / S A L A I R E S (s'il y a lieu)</b>				
ARTISTES (nombre X semaines)	X	X \$	= \$	
DIRECTEURS	X	X \$	= \$	
MUSICIENS	X	X \$	= \$	
TECHNICIENS	X	X \$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL - CACHETS/SALAIRES</b>				\$

	Nombre	\$ Unité	Sous-total	Total
<b>C H A R G E S   A D M I N I S T R A T I V E S</b>				
VOYAGE(S) DE PRÉ-TOURNÉE	X	\$	=	\$
PER-DIEM/PRÉ-TOURNÉE (pers. X jours)	X	\$	=	\$
AUTRES FRAIS DE PRÉ-TOURNÉE	X	\$	=	\$
ASSURANCE — PERSONNEL	X	\$	=	\$
ASSURANCE — FRET	X	\$	=	\$
FRAIS DE COURTAGE AU CANADA	X	\$	=	\$
FRAIS DE COURTAGE À L'ÉTRANGER	X	\$	=	\$
VISAS	X	\$	=	\$
PHOTO POUR VISAS	X	\$	=	\$
VACCINATIONS	X	\$	=	\$
TÉLÉPHONE — INTERNATIONAL		\$	=	\$
TÉLEX & TÉLÉGRAMMES		\$	=	\$
POSTE ET FRAIS DE COURRIER		\$	=	\$
TRADUCTION		\$	=	\$
EFFETS DE BUREAU POUR TOURNÉE		\$	=	\$
FRAIS D'HOSPITALITÉ		\$	=	\$
CADEAUX		\$	=	\$
AUTRE				\$
<b>TOTAL — CHARGES ADMINISTRATIVES</b>				<b>\$</b>
<b>R E L A T I O N S   P U B L I Q U E S</b>				
SÉANCES DE PHOTO	X	\$	=	\$
REPROD. DE PHOTOS ET DIAPO.	X	\$	=	\$
VIDÉO (COPIE ET TRANSCODAGE)	X	\$	=	\$
SON (COPIE)	X	\$	=	\$
AFFICHES (CONCEPT/GRAPHISME)		\$	=	\$
AFFICHES (IMPRESSION)		\$	=	\$
AUTRES IMPRIMÉS		\$	=	\$
CAHIERS DE PRESSE	X	\$	=	\$
EXPÉDITIONS	X	\$	=	\$
POSTE ET FRAIS DE COURRIER	X	\$	=	\$
TÉLÉPHONE		\$	=	\$
TÉLEX & TÉLÉGRAMMES		\$	=	\$
CONFÉRENCE(S) DE PRESSE	X	\$	=	\$
FRAIS D'HOSPITALITÉ		\$	=	\$
AUTRE				\$
<b>TOTAL — RELATIONS PUBLIQUES</b>				<b>\$</b>

	Nombre	\$ Unité	Sous-total	Total
<b>FRAIS TECHNIQUES</b>				
MODIFICATIONS DES DÉCORS	X	\$	= \$	
MATÉRIEL DE MENUISERIE		\$	= \$	
MATÉRIEL ÉLECTRIQUE		\$	= \$	
MATÉRIEL SONORE		\$	= \$	
MATÉRIEL DE COMMUNICATION		\$	= \$	
ADAPTEURS DE VOLTAGE		\$	= \$	
LOCATION/MATÉRIEL D'ÉCLAIRAGE		\$	= \$	
LOCATION/MATÉRIEL SONORE		\$	= \$	
LOCATION/AUTRE		\$	= \$	
CAISSES		\$	= \$	
ACHATS (ruban de linoléum, etc.)		\$	= \$	
CACHETS/TECHNICIENS LOCAUX	X	\$	= \$	
AVANTAGES SOC./TECHNI. LOCAUX	X	\$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL — FRAIS TECHNIQUES</b>				\$
<b>FRAIS — COSTUMES</b>				
MATÉRIEL — COSTUMES		\$	= \$	
BLANCHISSAGE/NETTOYAGE		\$	= \$	
CHAUSSONS, VAPORIS, ETC. (danse)		\$	= \$	
RÉMUN./HABILLEUSES LOCALES	X	\$	= \$	
AVANTAGES SOC./HABILLEUSES LOC.	X	\$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL — FRAIS - COSTUMES</b>				\$
<b>FRAIS MUSICAUX</b>				
CACHET — CHEF D'ORCH. INVITÉ		\$	= \$	
CACHET — SOLISTE(S) INVITÉ(S)		\$	= \$	
CACHET — MUSICIENS LOCAUX	X	\$	= \$	
CACHET — MUSICIENS EN DISPON.	X	\$	= \$	
AVANTAGES SOC./MUSICIENS LOC.		\$	= \$	
HEURES SUPPLÉM./MUSICIENS (réserve)		\$	= \$	
COPIE DE PARTITIONS		\$	= \$	
LOCATION DE PARTITIONS		\$	= \$	
EXPÉDITION		\$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL — FRAIS MUSICAUX</b>				\$

	Nombre	\$ Unité	Sous-total	Total
<b>D R O I T S (nombre de rep. X coût)</b>				
DROITS D'AUTEUR	X	\$	= \$	
DROITS MUSICAUX	X	\$	= \$	
DROITS CHORÉGRAPHIQUES	X	\$	= \$	
AUTRES DROITS	X	\$	= \$	
SOMMES VERSÉES AUX SOCIÉTÉS LOC.	X	\$	= \$	
<b>TOTAL — DROITS</b>				\$
<b>T A X E S L O C A L E S , E T C.</b>				
TAXES SUR LES SPECTACLES		\$	= \$	
TAXES D'AFFAIRES		\$	= \$	
RETENUES FISCALES		\$	= \$	
COTISATION SYNDIC./ARTISTES		\$	= \$	
<b>TOTAL — TAXES LOCALES. ETC.</b>				\$
<b>F R A I S D ' A G E N C E</b>				
DROITS ET/OU COMMISS. D'AGENCE		\$	= \$	
DÉPENSES D'AGENCE		\$	= \$	
<b>TOTAL — FRAIS D'AGENCE</b>				\$
<b>C H A R G E S F I N A N C I È R E S</b>				
ACHAT DE CHÈQUES DE VOYAGE		\$	= \$	
PERTE SUR CHANGE		\$	= \$	
INTÉRÊT (dépôt pour carnet, etc.)		\$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL — CHARGES FINANCIÈRES</b>				\$
<b>F R A I S D ' A U T O - P R O D U C T I O N</b>				
<b>TOTAL REPORTÉ</b>				\$
<b>I M P R É V U S</b>				
___ % DES DÉPENSES TOTALES		___% de \$	= \$	
<b>TOTAL — IMPRÉVUS</b>				\$
<b>GRAND TOTAL DES DÉPENSES</b>				\$



	Nombre	\$ Unité	Sous-total	Total
<b>FRAIS D'AUTO-PRODUCTION</b>				
<b>DÉPENSES — SALLE</b>				
LOCATION DE SALLE		X \$	= \$	
% DU GUICHET POUR LOCATION		X \$	= \$	
TAXE SUR LES SPECTACLES		X \$	= \$	
IMPRESSION DES BILLETS		X \$	= \$	
DÉPENSES — GUICHET		X \$	= \$	
SALLE — AUTRES DÉPENSES		X \$	= \$	
<b>TOTAL — DÉPENSES - SALLE</b>				\$
<b>RELATIONS PUBLIQUES</b>				
CACHET DU PUBLICISTE		\$	= \$	
PUBLICITÉ PAYÉE — IMPRIMÉS		X \$	= \$	
PUBLICITÉ PAYÉE — RADIO		X \$	= \$	
PUBLICITÉ PAYÉE — TÉLÉVISION		X \$	= \$	
PUBLICITÉ PAYÉE — AUTRE		X \$	= \$	
DISTRIBUTION — AFFICHES/IMPRIM.		X \$	= \$	
IMPRESSION/SURIMPRESSION LOCALE		X \$	= \$	
COÛT DES PROGRAMMES		X \$	= \$	
CONFÉRENCE(S) DE PRESSE		X \$	= \$	
RÉCEPTION(S)/HOSPITALITÉ		X \$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL — RELATIONS PUBLIQUES</b>				\$
<b>FRAIS SYNDICAUX LOCAUX</b>				
MACHINISTES		X \$	= \$	
CHARGEURS DE VÉHICULES		X \$	= \$	
AVANTAGES SOC. DES MACHINISTES		X \$	= \$	
HABILLEUSES		X \$	= \$	
AVANTAGES SOC. DES HABILLEUSES		X \$	= \$	
HEURES SUPP. — TRAVAIL TECHNIQUE		X \$	= \$	
MUSICIENS/MUSICIENS EN DISPON.		X \$	= \$	
AVANTAGES SOC. DES MUSICIENS		X \$	= \$	
AUTRE				\$
<b>TOTAL — FRAIS SYNDICAUX LOCAUX</b>				\$
<b>TOTAL — FRAIS D'AUTO-PRODUCTION</b>				\$

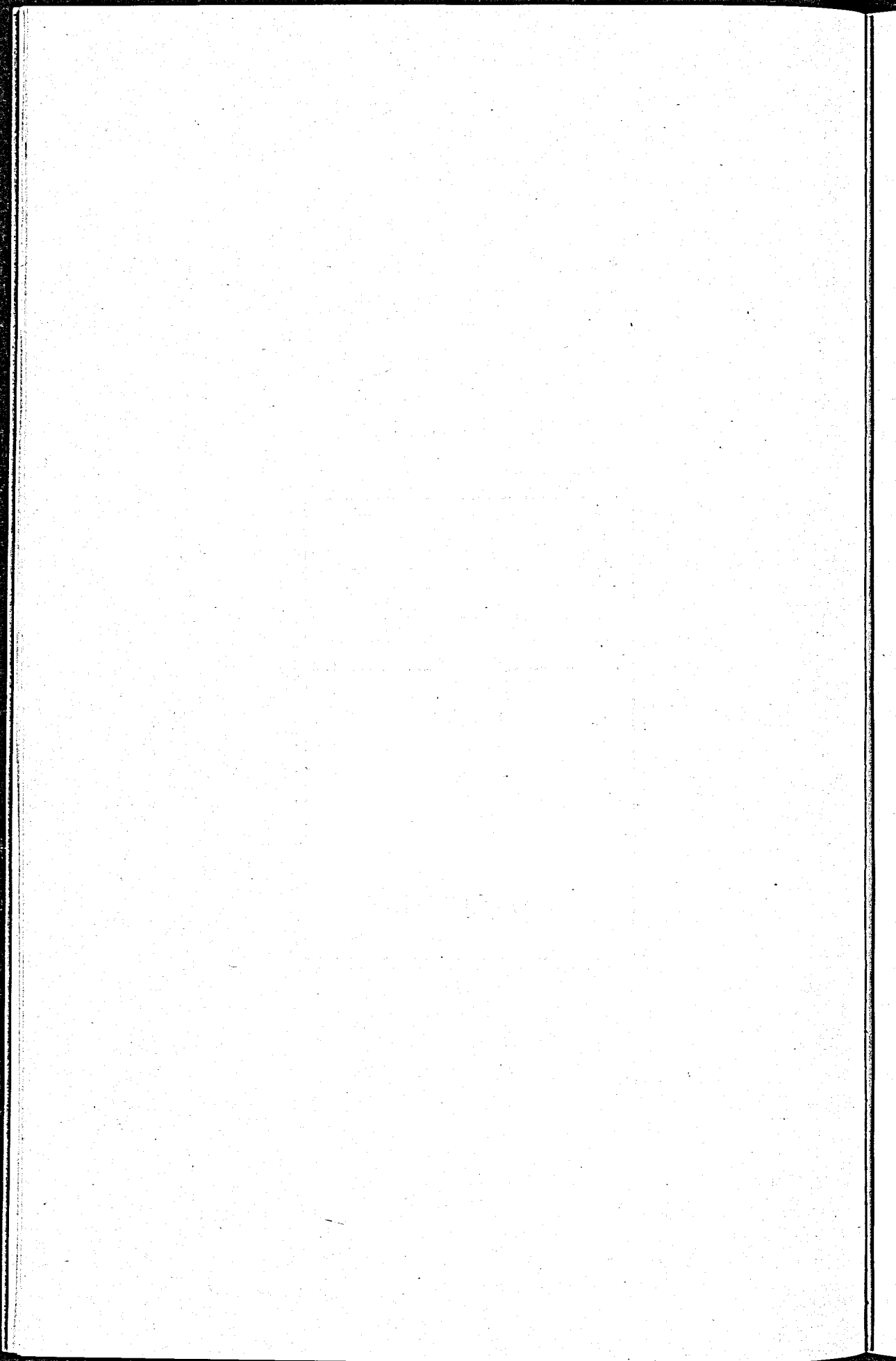
*N.B.: l'auto-production à l'étranger est une entreprise très risquée et est déconseillée — agissez avec prudence!*

CARNET  
DE  
ROUTE



•  
III  
•

POINTS À NÉGOCIER





## POINTS À NÉGOCIER

•

Un contrat liant une organisation artistique à un producteur devrait comporter plus qu'une simple indication des dates des représentations et des arrangements financiers convenus. Ce document devrait en outre établir le partage des responsabilités tant financières que logistiques.

La première partie de l'entente est assez évidente, bien que la forme et l'échelonnement des versements doivent être décrits en détail. La seconde permet aux deux parties de déterminer qui assumera la responsabilité de divers éléments et services monétaires et non monétaires. À titre d'exemple, même si vous convenez d'acquitter la note d'hôtel, rien ne vous empêche d'exiger dans le contrat que le producteur fasse toutes les réservations en votre nom, à condition que vous lui fournissiez la liste d'attribution des chambres bien avant le début de la tournée.

La clause fixant ces modalités pourrait être rédigée en ces termes:

La COMPAGNIE est tenue d'acquitter la note d'hôtel de ses membres pour chaque nuit passée dans la ville du responsable de l'engagement. LE PRODUCTEUR doit toutefois faire, au nom de la compagnie, des réservations dans un hôtel dont la classe et les taux sont approuvés par la compagnie. Celle-ci s'engage à fournir une liste complète des chambres nécessaires (individuelles, à lits jumeaux et doubles) au moins trois mois avant l'engagement

ainsi qu'une liste des membres qui y logeront, au moins un mois avant l'engagement. Sauf arrangement contraire, la compagnie doit loger dans un hôtel situé à moins d'un kilomètre de la salle de spectacle.

Lors de la négociation de l'engagement, passez en revue chaque élément avec le producteur pour que les deux parties sachent précisément ce qu'elles doivent faire, et quand. Dans bien des domaines, le contrat assujettira les deux parties à l'horaire qui doit être respecté pour que tout soit fait à temps.

Il vous est fortement recommandé de joindre à votre contrat une clause additionnelle décrivant toutes vos exigences techniques, notamment en ce qui a trait à la main-d'oeuvre locale à laquelle vous comptez pouvoir faire appel.

Vous voudrez peut-être aborder, dans vos négociations et dans le contrat, les points suivants:

1. Les lieux, les dates et les heures. Une simple mention des lieux et des dates où auront lieu les représentations. N'oubliez pas de préciser à quelle heure commenceront les représentations, point important pour l'établissement de votre horaire.
2. La rémunération. Une simple description des arrangements financiers conclus entre les deux parties.
3. L'échelonnement des versements. Vous pouvez éviter de nombreux problèmes

de trésorerie au cours de la tournée en fixant des modalités de paiement avantageuses. Règle générale, la plupart des producteurs de renom acceptent de vous verser le tiers de vos cachets à l'aéroport (pour vous être présentés), un autre tiers avant le début de la première représentation et le dernier tiers avant la dernière représentation (certains préfèrent attendre le dernier entracte pour faire le dernier versement). Vous constaterez qu'à bien y penser, cette façon de procéder présente une certaine logique.

Si vous ne donnez qu'une seule représentation, essayez de toucher la moitié de vos cachets à l'arrivée et le reste avant ou pendant la représentation.

Si votre engagement avec un même producteur dure plus d'une semaine, tentez de vous faire verser les cachets de la première semaine à votre arrivée et ceux des semaines subséquentes au début de chaque semaine.

**4. Les modes de paiement.** Vous aurez probablement tout avantage à obtenir que le premier versement vous soit remis en espèces du pays; cependant, assurez-vous que toutes les sommes reçues sont calculées d'après le taux de change du dollar canadien ou américain qui prévaut le jour où le versement est fait et *non* selon le taux en vigueur au moment de la signature du contrat.

En fonction de vos besoins de liquidité durant la tournée, vous pouvez demander que d'autres versements vous soient faits en espèces ou sous forme de traite bancaire internationale ou locale. Rappelez-vous toutefois que si vous recevez une traite d'une banque locale un dimanche soir et que vous quittez le pays avant que cette banque n'ouvre le lundi matin, vous vous retrouverez en difficultés.

Vous devez préciser que toutes les sommes qui vous seront versées sont nettes de tout impôt local et peuvent être sorties intégralement du pays en question.

**5. Les taxes et les impôts.** Établissez clairement que c'est le producteur qui doit

payer les taxes municipales, nationales ou fédérales qui pourraient être perçues suite à l'engagement, et notamment les taxes sur les spectacles et d'affaires, les retenues fiscales ou l'impôt sur le permis de travail. Précisez que la compagnie ou ses membres devront payer au Canada l'impôt sur le revenu gagné à l'étranger.

**6. Les locaux et les conditions qui s'y rattachent.** Une clause apportant des précisions sur les heures pendant lesquelles vous pourrez disposer des locaux pour y faire le montage, procéder à la préparation technique, répéter, donner vos représentations et faire le démontage.

Consignez toutes les dispositions particulières que vous voudriez qu'on prenne, comme par exemple le réglage de la température dans la salle où vous vous produirez ou le fait que vous aurez besoin de toutes les loges disponibles et de la salle de répétition pendant toute la durée de votre séjour. N'oubliez pas de mentionner que c'est le producteur qui devra payer la note d'électricité.

Il faudrait également indiquer que le producteur paiera les ouvreuses, le personnel chargé des guichets, du nettoyage et de la sécurité, les permis pour la perception des droits (imposés par tout organisme local ayant compétence dans ce domaine), les permis locaux, etc.

Précisez que la scène devra être libre à votre arrivée et que le producteur devra fournir tout l'équipement technique tel que défini dans l'entente. Par exemple, si vous avez besoin d'un piano, obtenez confirmation et faites en sorte qu'il soit accordé.

**7. Les syndicats.** Vérifiez toujours si les salles où vous vous produirez sont syndiquées au point d'être "chasses gardées". Si c'est le cas, spécifiez que le producteur paiera en totalité les cotisations syndicales, locales, permis ou droits imposés à la compagnie ou à ses employés (ex.: au Royaume-Uni et en Australie, le syndicat des artistes de la scène exige des droits assez élevés pour permettre à des artistes étrangers de s'y produire).

**8. Les frais locaux.** Le producteur assumera certains frais locaux tels l'impression des billets; la surimpression sur du matériel publicitaire que vous lui fournirez; la conception et l'impression du matériel publicitaire qu'il produit lui-même; les programmes locaux, toute la publicité locale; les coûts de la main-d'œuvre locale chargée du montage, des répétitions, des représentations, du démontage, du chargement et du déchargement des véhicules, notamment les machinistes, les électriciens, les accessoiristes, les techniciens de son, les opérateurs de projecteur de poursuite, les costumiers, les habilleuses, les chargeurs de camion, les musiciens, etc., selon les indications de la compagnie; tous les employés de l'endroit, par exemple les musiciens en disponibilité, qu'impose le syndicat qui régit la salle où vous vous produisez; la location du matériel technique nécessaire à la compagnie; la location de locaux de répétition; les services de conciergerie, etc.

**9. Matériel de promotion.** Une liste des affiches, cahiers de presse, photos, diapositives, bandes magnétoscopiques et sonores que la compagnie doit fournir au producteur, ainsi que la date limite de livraison.

**10. Programme maison et programme souvenir.** Une confirmation que la compagnie enverra au producteur, selon la date convenue, copie de la distribution artistique, notes et textes nécessaires à la préparation du programme maison que le producteur payera à ses frais.

Au cas où le producteur préparerait et vendrait, comme cela se fait au Japon, un programme souvenir s'inspirant pour une large part du matériel fourni par la compagnie, cette dernière devrait négocier et exiger une commission.

**11. Reproduction.** Il est interdit de présenter le spectacle à la radio ou à la télévision, de l'enregistrer et d'y prendre des photographies sans le consentement exprès et écrit de la compagnie.

**12. Mentions et listes de noms.** Le producteur s'engage à reproduire toutes les mentions et listes de noms fournies par la

compagnie, et notamment à citer les noms de tous les artistes qui paraissent sur des photos et ceux des photographes qui les ont prises. Rappelez-vous que si le nom de votre compagnie doit être traduit dans une autre langue, vous devez être consultés.

**13. Personnel de la compagnie.** Une liste des personnes qui vous accompagneront lors de la tournée, établie d'après leur spécialité (ex: 12 danseurs, 4 musiciens, un directeur, un gérant de tournée, un concepteur d'éclairage, un technicien, etc.). Annexe votre liste de visas au contrat. Précisez que c'est la compagnie qui verra à rémunérer et à indemniser ses membres.

**14. Matériel de production.** Spécifiez que la compagnie fournira tous les décors, costumes, accessoires, etc., nécessaires à la présentation de votre spectacle.

**15. Répertoire.** Indiquez que le contrat comportera une annexe donnant une liste détaillée des oeuvres au programme, la durée de chaque oeuvre et de chaque programme, le moment où auront lieu les entractes ainsi que leur durée.

**16. Droits.** C'est là une question complexe car les règles varient considérablement d'un endroit à l'autre. Il existe dans certains pays des sociétés de perception des droits qui prélèvent 10 pour cent ou plus des recettes brutes de toutes les représentations d'un spectacle qui inclut de la musique; ce pourcentage est censé être remis aux compositeurs des oeuvres jouées ou à leurs éditeurs.

Le problème est qu'elles tenteront parfois de percevoir ces sommes même si le compositeur est décédé depuis longtemps et que l'oeuvre est du domaine public. Les éditeurs et compositeurs canadiens ne sont pas non plus très friands de ce système car il leur faut habituellement attendre des mois pour recevoir leur dû et lorsqu'ils y parviennent, les sommes amputées des diverses charges administratives déduites par la société s'avèrent bien inférieures au pourcentage des recettes retenues à l'origine.

De toute évidence, il vous faut bien vous entendre avec votre producteur sur ce point.



Vous pouvez néanmoins recourir à une solution qui est souvent la bonne, à condition que vous vous soyez mis en règle avec tous les titulaires de droits d'auteur pour la présentation de ces mêmes oeuvres au Canada. Rappelez-vous que si vous interprétez une oeuvre inspirée des écrits, encore protégés par le droit d'auteur, d'un poète français dont vous citez le nom mais à qui vous n'avez jamais demandé d'autorisation, vous pourriez vous trouver dans l'embarras si l'éditeur découvre le pot aux roses, que vous vous produisiez en France ou non.

Avant votre tournée, vous avez la possibilité de négocier, de signer des contrats et de vous mettre en règle avec tous les compositeurs, auteurs, chorégraphes, etc., par l'entremise de leurs éditeurs ou représentants canadiens, et ainsi d'obtenir à l'avance toutes les autorisations nécessaires pour chacune des oeuvres que vous interpréterez.

Ainsi, même si vous allez présenter une oeuvre de Jean Cocteau en France (où il existe une société de perception des droits), il vous faut l'autorisation de l'éditeur, mais vous avez parfaitement le droit de solliciter cette autorisation auprès de la société ou de l'agent canadien qui s'occupe des droits des oeuvres de Cocteau; dans le cas présent, vous vous adresseriez au bureau de la Société des auteurs et compositeurs dramatiques de France, à Montréal. Vous pourriez aussi conclure une entente beaucoup plus profitable si vous avez déjà donné un grand nombre de représentations de l'oeuvre en question au Canada, car ce facteur devrait être pris en considération lors des négociations des droits de présenter cette oeuvre en France, ou ailleurs.

Vous êtes alors en mesure de donner à votre producteur l'assurance que vous détiendrez, lors de la tournée, des preuves attestant de vos accords relatifs aux permis et que vous serez disposés à les fournir à quiconque revendique des pouvoirs en matière de droits d'auteur dans les pays où vous vous rendez.

Dans ce cas, il faudrait que votre contrat confirme que c'est là la façon dont vous

entendez procéder et que vous ne serez pas responsables des réclamations faites à votre organisation dans ce domaine, le producteur assumant alors lui-même ces responsabilités.

Ce sujet est, à n'en pas douter, fort complexe et nous vous conseillons d'en discuter avec d'autres administrateurs qui ont déjà fait des tournées dans les pays où vous vous rendez. N'oubliez pas que si vous représentez une troupe de danse qui s'accompagne de musique pré-enregistrée, des problèmes très délicats peuvent surgir, surtout au Royaume-Uni; soyez en mesure de prouver que vous êtes autorisés à vous servir des enregistrements en question.

**17. Transport international.** Une simple note indiquant qui assumera les frais de transport international aller-retour de votre personnel et de votre matériel, de même que les taxes d'aéroport ou de fret. Il est essentiel que vous sachiez si ces taxes seront imposées.

**18. Douane.** Il vous est recommandé de confier à votre producteur la responsabilité de passer votre matériel en douane, à condition que vous lui soumettiez trois mois avant le début de la tournée, par exemple, une liste détaillée à cet effet. (Si vous vous rendez dans un pays du bloc communiste ou si vous devez participer à un important festival international, on ne vous laissera pas le choix).

En fait, vous ne pouvez vous dégager de toute responsabilité car après tout, c'est à vous que le matériel appartient, et non à votre producteur. Par contre, ce dernier a intérêt autant que vous à ce que vous acheminiez sans retard votre matériel dans son pays.

Il est donc certainement raisonnable de lui demander d'acquitter les droits ou frais de courtage qui pourraient être perçus pour faciliter le dédouanement de votre matériel. Si vous prévoyez vous munir d'un carnet A.T.A. (voir chapitre V) et que le pays de votre producteur est signataire de cet accord, notez-le dans votre contrat.

**19. Immigration, visas et permis de travail.** Si vous remettez une liste complète des visas (voir chapitre IV) à votre producteur trois mois avant le début de votre tournée, ce dernier doit accepter de demander aux autorités appropriées de son pays l'autorisation de vous laisser entrer et de vous produire dans ce pays. Ces autorités aviseront alors la section consulaire de leur ambassade ou une de leurs missions diplomatiques au Canada qui se chargera à son tour de faire figurer l'autorisation dans les passeports de vos membres. Dans l'espoir d'éviter tout problème de dernière minute, vous devriez préciser que l'autorisation doit parvenir au Canada au plus tard un mois avant le début de la tournée et non un mois avant l'engagement. Ainsi, en prévision d'une tournée de six semaines, rappelez-vous que si vous entrez dans un pays pour la première fois au cours de la sixième semaine, l'autorisation relative aux visas devra être parvenue au Canada dix semaines avant la date où vous traversez la frontière.

Vous devez insister pour qu'un représentant digne de confiance de votre producteur soit présent à votre arrivée et puisse vous venir en aide en cas de problème au cours des formalités d'immigration.

**20. Manutention du fret et des bagages et déplacements en provenance et à destination des aéroports.** Les frais de manutention de vos bagages et de votre matériel et de leur transfert entre votre point d'arrivée et l'hôtel ou la salle de spectacle comptent parmi les menues dépenses qui peuvent finir par constituer de grosses sommes, surtout si vous entreprenez une longue tournée comportant de multiples destinations différentes. Il vous est donc conseillé de tenter d'obtenir que le producteur prenne en charge l'organisation de tous ces transports et qu'il défraie les coûts. Votre contrat devra le mentionner en conséquence.

**21. Transport local.** Il faut ranger dans la même catégorie les frais de transport de votre personnel entre votre point d'arrivée et l'hôtel et, si celui-ci est trop éloigné de la salle où vous vous produisez, entre l'hôtel et

cette salle. Ajoutez à votre contrat une clause à cet effet, rédigée dans les mêmes termes que la précédente.

**22. L'hôtel.** Que la note d'hôtel soit acquittée par vous ou par votre producteur, il est presque certain que le plus avantageux sera de faire en sorte que ce dernier fasse toutes les réservations. Nous vous conseillons donc de vous engager à préciser trois mois avant la tournée le nombre de chambres dont vous aurez besoin et à fournir la liste définitive des personnes un mois à l'avance. Peu importe qui fait les réservations, il faudra peut-être verser un dépôt.

**23. Frais de séjour.** Une simple mention de qui paiera les frais de subsistance (nourriture) de vos membres.

**24. Interprètes.** Si vous vous produisez dans un pays où il est essentiel que vous disposiez d'interprètes pour assurer la présentation des spectacles, ajoutez au contrat une clause stipulant qu'ils devront être fournis par le producteur. En outre, indiquez que si un interprète doit travailler avec vos techniciens, cette personne devra être familière avec la terminologie technique de la scène.

**25. Soins médicaux.** Précisez que même si tous vos membres sont pleinement assurés en cas d'accident, de blessure ou de maladie, vous demandez expressément que le producteur vous assure de son entière collaboration pour vous aider au besoin à obtenir rapidement les meilleurs soins médicaux disponibles. Vous pourriez demander qu'une liste des meilleurs médecins disponibles soit établie à l'avance, surtout si vous partez en tournée avec des danseurs qui pourraient avoir besoin de soins particuliers en cas de blessure.

**26. Assurance.** Il devrait être essentiel que votre producteur souscrive une assurance responsabilité civile pour faire en sorte que si un projecteur choit sur un de vos membres ou sur un spectateur, par exemple, votre organisation ne puisse être poursuivie (par contre, vous aurez certainement le droit d'intenter des poursuites au cas où un de vos artistes était ainsi blessé).

**27. Réserve de sièges.** Si vous avez besoin d'un certain nombre de sièges pour les membres de la direction de votre compagnie, notez-le, ainsi que l'endroit où vous préféreriez qu'ils soient assis. Indiquez également si vous désirez que des sièges soient laissés libres pour l'installation dans la salle de votre panneau de commande d'éclairage ou de votre console de sonorisation.

**28. Aide gouvernementale et commanditaires.** Si vous recevez pour votre tournée l'appui financier de ministères ou d'organismes fédéraux ou provinciaux, de municipalités ou de sociétés au Canada, vous devez en faire mention dans toute la publicité et dans tous les programmes reliés à votre tournée et aux représentations. Par conséquent, il vous faut inclure dans votre contrat une clause par laquelle votre producteur s'engage à remercier publiquement tous les organismes que vous lui indiquez.

**29. Conférences de presse, entrevues, etc.**

Confirmez que vous êtes certainement disposés à collaborer avec votre producteur à ce chapitre, mais soulignez que toutes ces activités doivent être organisées d'un commun accord. Par exemple, vous n'aimeriez

pas qu'une importante conférence de presse organisée à votre insu se tienne deux minutes après la fin d'un long vol transatlantique. Précisez que la présence des médias et du public aux répétitions doit également faire l'objet d'un commun accord.

Même si vous avez envoyé à l'avance l'ensemble des cahiers de presse, photos, etc., dont votre producteur estime avoir besoin, n'oubliez pas de prendre avec vous des copies supplémentaires pour répondre aux requêtes spéciales de journalistes qui vous seront presque infailliblement adressées.

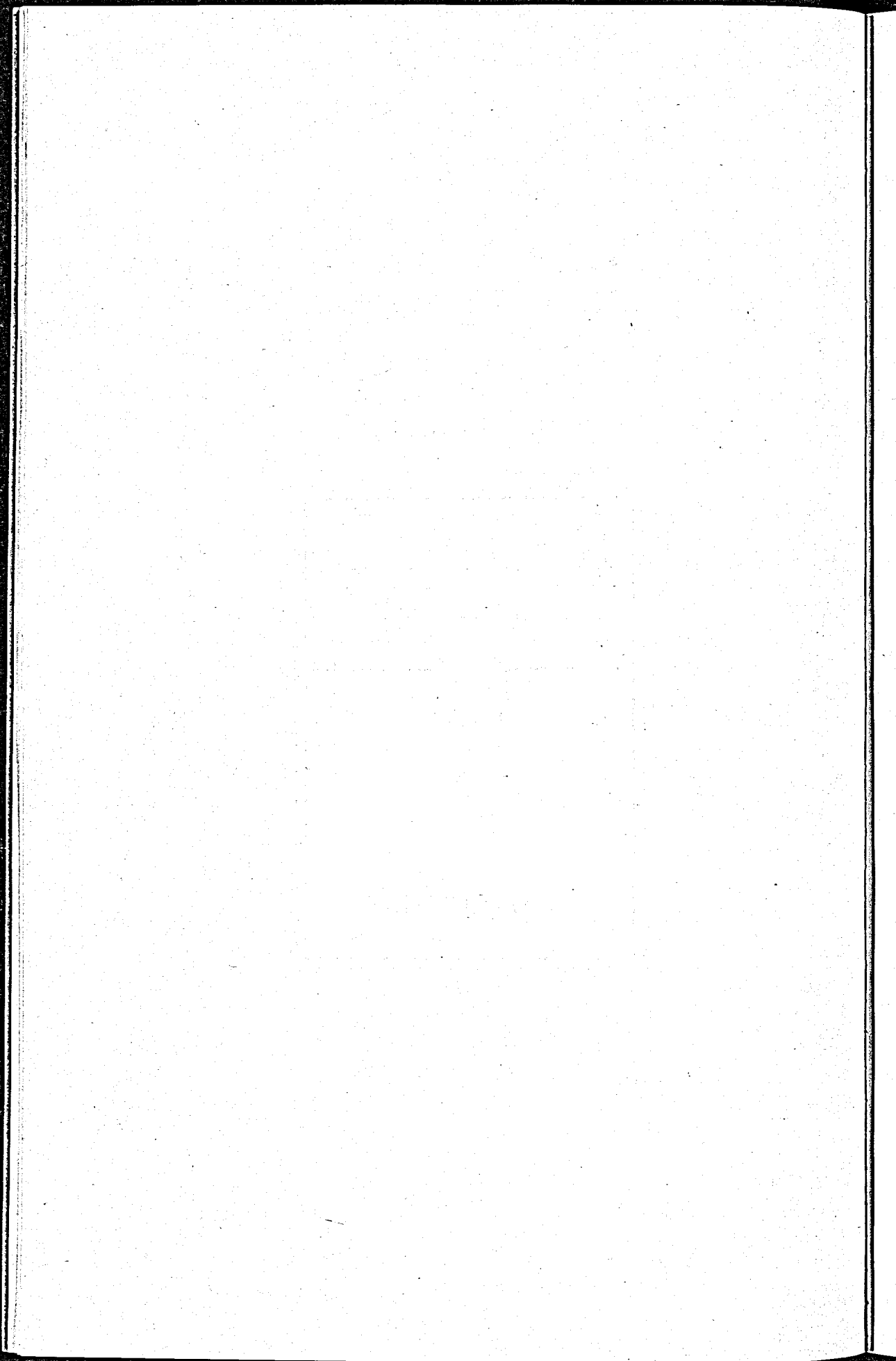
**30. Impossibilité de se produire.** Il s'agit de l'habituelle clause de force majeure que tous les contrats d'engagement devraient contenir et par laquelle les deux parties s'engagent à ne pas tenir l'autre responsable au cas où une représentation ou tout l'engagement serait annulé pour cause d'inondation, de famine, de grève, d'épidémie ou d'autre catastrophe. Étant donné la situation actuelle de l'aviation internationale, vous devez inclure les retards ou les interruptions de voyage dans cette catégorie.

CARNET  
DE  
ROUTE



•  
IV

•  
PASSEPORTS, VISAS ET  
FORMALITÉS  
D'IMMIGRATION





## PASSEPORTS, VISAS ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

**N**ous abordons maintenant un domaine dans lequel vous ne devez rien prendre pour acquis.

Pour toute tournée à l'étranger, il est évidemment essentiel que chaque membre de votre organisation détienne un passeport valide, mais vous ne pouvez attendre à la dernière minute pour vérifier si tous les documents nécessaires au voyage sont en règle. Aussi, au moins six mois avant la tournée, vous devez:

1. vérifier si tous les membres de votre organisation ainsi que ceux dont vous retenez les services spécialement pour la tournée, tels les machinistes, détiennent des passeports valides. Ceux qui n'en ont pas doivent en demander un sans tarder;
2. vous assurer qu'aucun passeport ne deviendra périmé avant la fin de la tournée. Ceux qui le deviendront doivent être renouvelés sans attendre;
3. vérifier si tous les passeports comptent suffisamment de pages pour contenir tous les visas ou permis de travail dont vous aurez besoin pour la tournée. Ceux qui ne comptent pas une page libre pour chaque pays que vous visiterez doivent être renouvelés;
4. vous assurer qu'aucun passeport ne fait l'objet de restrictions, comme cela se produit lorsqu'un passeport antérieur a été perdu ou volé. Si c'est le cas, consultez le bureau local des passeports.

Rappelez-vous que la demande de passeport ou de renouvellement de passeport constitue un privilège individuel et qu'une organisation ne peut s'en charger au nom d'un de ses membres.

Si vous comptez des ressortissants étrangers au sein de votre organisation, ils devront s'adresser à leur ambassade ou au consulat le plus proche. Ces démarches sont souvent assez longues. Un passeport britannique, par exemple, ne peut être renouvelé que par le Haut-Commissariat britannique à Ottawa, même s'il existe des consulats britanniques dans plusieurs villes canadiennes.

### *LA LISTE DE VISAS*

**U**ne fois tous les passeports en règle, rassemblez-les, vérifiez tout de nouveau et préparez votre liste de visas.

Cette liste a deux utilités. En premier lieu, elle fournit à vos producteurs la possibilité de demander aux autorités des pays que vous visiterez l'autorisation de vous y laisser entrer et de vous y produire. En second lieu, elle aide l'ambassade ou le consulat étranger au Canada qui délivrera les visas ou permis de travail appropriés à comparer les renseignements fournis à ceux que ses propres autorités lui transmettent. C'est également là qu'on vérifiera, par exemple, si les numéros de passeport qui figurent sur votre



liste correspondent précisément aux bons numéros. Il est donc important de préparer cette liste avec grand soin.

Il est essentiel que la liste de visas contienne les renseignements suivants:

1. les noms et prénoms de tous les membres de votre organisation;
2. leur sexe: comment savoir si quelqu'un qui se prénomme Claude, Dominique ou Pol est de sexe masculin ou féminin (situation fréquente dans le cas de prénoms anglais);
3. leur occupation;
4. leur date et lieu de naissance;
5. leur nationalité, c'est-à-dire le pays qui a délivré le passeport utilisé;
6. les numéros de passeport;
7. la date et le lieu de délivrance de chaque passeport et sa date d'expiration;
8. le pays de résidence: normalement, ce devrait être le Canada, à moins que vous n'ameniez en tournée quelqu'un qui détient un permis de travail canadien temporaire; de même, un orchestre peut être accompagné d'un soliste invité étranger ou une troupe de théâtre, d'un metteur en scène venant d'ailleurs;
9. l'adresse permanente de chaque membre.

Pour éviter toute confusion, lorsque le nom d'artiste d'un de vos membres diffère de celui qui figure dans son passeport, ajoutez pour cette personne sur votre liste de visas la mention "connu professionnellement sous le nom de . . .".

Regroupez vos membres par catégorie (administrateurs, artistes, techniciens, etc.) en consacrant une page à chacune. Vous en comprendrez l'utilité si vos techniciens devancent le reste du groupe, par exemple. Dans chaque catégorie, tous les noms doivent être classés par ordre alphabétique. Une exception: le premier nom de la première page de la liste devrait être celui du responsable de la tournée.

Assignez un numéro à chaque personne et collez-le au recto de son passeport pour que liste et passeports puissent être facilement collationnés.

De nombreux problèmes administratifs peuvent surgir si vous devez ajouter en catastrophe à votre liste le nom d'une personne chargée de remplacer un artiste qui s'est blessé ou est tombé malade juste avant le départ. Vous pouvez vous éviter bien des tracas en désignant à l'avance des substituts et en notant leurs noms sur une page distincte de votre liste de visas. Il vous faut demander pour ces personnes les mêmes autorisations que pour les autres. Si le pire se produit, ces demandes déjà approuvées vous permettront au moins de procéder aux changements de dernière heure beaucoup plus vite et facilement.

Après toutes ces étapes, faites parvenir une copie de votre liste à chacun de vos producteurs. Il est à espérer que vous pourrez vous engager à le faire **trois mois** avant le départ en tournée. Si une ambassade ou un consulat canadien vous prête son concours, envoyez-lui une copie de votre liste pour les besoins d'information.

Si, pour l'établissement du contrat, vous suivez les suggestions qui précèdent, chacun de vos producteurs sera tenu, dès réception de votre liste, de soumettre sans délai aux autorités appropriées des demandes de visas ou de permis de travail en votre nom.

## OBTENTION DES VISAS

**S**i tout s'est passé comme prévu, dès qu'il aura reçu votre liste de visas, votre producteur la soumettra aux autorités appropriées de son pays pour leur demander d'autoriser vos membres à s'y produire. Nous avons souligné que toutes ces démarches devaient être entreprises trois mois avant le début de la tournée. Étant donné que votre producteur exigera presque à coup sûr une copie de votre contrat pour justifier les demandes à ses autorités, ce document devra prendre sa forme définitive au moins trois mois avant le départ si vous voulez être sûrs d'obtenir vos visas à temps.

## Liste de visas

N°	Nom Prénoms	Sexe	Occupation	Date lieu/naissance	Nationalité	N° de passeport	Délivré expire	Pays de résidence	Adresse permanente
1	McINTYRE Colin James	M	Directeur	1944/10/18 Perth, U.K.	Canadienne	PD541967	83/06/20 (Montréal) 88/06/20	Canada	48, rue Laval Montréal, P.Q.
2	DESROSIERS Anne Berthe	F	Directeur	1939/06/21 Sorel, CDA	Canadienne	PD223233	81/08/05 (Ottawa) 86/08/05	Canada	5, Ave. Brodeur Québec, P.Q.
3	MOREAU Claude	F	Régisseur	1949/08/16 Hull, CDA	Canadienne	FB333644	83/10/14 (Toronto) 88/10/14	Canada	12, rue Queen Toronto, Ont.
4	FRONTZOS John Robert (Connu professionnellement sous le nom de "Bob the Giant")	M	Machiniste	1942/12/25 Corfou, Grèce	Américaine	Z7776584	83/08/03 (Boston, Mass.) 93/08/02	Canada	56, rue Bleury Montréal, P.Q.

Si les autorités étrangères constatent que tout est en règle, elles donneront à la section consulaire de leur mission au Canada le feu vert pour la préparation de vos visas. Cela ne veut pas dire pour autant que vous les recevrez sur-le-champ. On demandera presque certainement à vos membres de remplir des formulaires de demande de visas.

La nature des renseignements qu'on vous demandera de fournir dans ces formulaires varie considérablement selon les pays, mais la plupart figureront déjà dans votre liste de visas. On pourra cependant exiger d'autres détails, comme le nom et l'adresse du plus proche parent vivant de chacun des membres du groupe (au cas où des incidents malencontreux se produiraient pendant votre séjour dans ce pays).

Ne vous étonnez pas si on vous demande si des membres du groupe ont un casier judiciaire. Quelques pays peuvent même exiger que tous ceux qui franchiront leurs frontières pour y travailler ou s'y produire se soumettent à un contrôle sécuritaire de la G.R.C.; si cette exigence vous est imposée, on prendra vos empreintes digitales, mais vous pouvez demander que tous ces dossiers soient détruits à votre retour.

On vous demandera presque certainement de fournir quelques photos de format passeport de chacun des membres du groupe. Comme certains pays exigent trois ou quatre photos, vous devrez inclure dans votre budget le coût de ces documents, surtout si vous visitez plusieurs pays dans le cadre de votre tournée.

Les visas ne sont pas toujours délivrés gratuitement. Si vous ne visitez qu'un seul pays, les frais peuvent être minimes. Par contre, si vous faites partie d'une grande organisation qui se rend dans plusieurs pays, il faudra tenir compte de ces frais. De toute façon, étant donné que vous partez en mission culturelle, et en particulier si vous visitez un pays avec lequel le Canada a signé un accord d'échanges culturels, vous devriez tenter d'obtenir que ces frais ne vous soient pas imposés.

Le Canada étant un pays très vaste, il vous sera peut-être très difficile de faire inclure les visas dans les passeports, surtout si votre organisation n'est pas établie à Ottawa ou dans une ville comptant de nombreux consulats étrangers.

Étant donné qu'il faut souvent compter plus d'une journée pour obtenir un simple visa de tourisme, vous devrez laisser vos passeports à chaque ambassade ou consulat pendant au moins trois jours pour obtenir les visas nécessaires. Encore là, l'inconvénient est mineur si vous ne visitez qu'un pays. Par contre, le problème logistique est de taille si vous entreprenez un plus grand voyage et si votre organisation est établie loin des ambassades ou des consulats qui délivreront les visas nécessaires.

Peu importe la région où vous êtes établis (à moins que vous n'ayez la chance d'habiter Ottawa), s'il s'avère plus avantageux pour vous d'obtenir vos visas directement des ambassades concernées à Ottawa, il vous faudra envoyer passeports et formulaires de demande à une première ambassade, puis les faire passer de celle-ci à la suivante. Si vous ne connaissez personne à Ottawa qui puisse se charger de ces démarches, il vous faudra peut-être songer à y envoyer un de vos membres.

Plus vous êtes éloignés d'un centre d'activité diplomatique, plus il vous faudra du temps pour obtenir toutes les autorisations relatives aux visas. Par conséquent, n'attendez pas à la dernière minute.

## VACCINATIONS

**I**l vous faudra absolument détenir des certificats de vaccination valides qui répondent aux exigences des pays que vous visiterez si vous voulez éviter les retards et peut-être même la mise en quarantaine à votre arrivée (si vous avez traversé une zone "infectée").

Consultez le bureau du ministère fédéral de la Santé et du Bien-être social le plus près pour savoir quels certificats sont obligatoires. Dressez la liste des pays que vous visiterez et de ceux où vous ferez escale, même brièvement. On vous fera part des exigences et des recommandations courantes, ainsi que des endroits où vous pourrez vous faire vacciner.

Après la vaccination, on vous remettra un livret de certificats internationaux de vaccination. Il est cependant important de se rappeler que certains certificats ne commencent à être valides qu'un certain temps après la vaccination (dix jours après dans le cas de la fièvre jaune). Vous ne pouvez donc pas attendre à la dernière minute.

Pour un long voyage surtout, il vous est recommandé de consulter un représentant des services de santé ou votre médecin pour vous enquérir des autres précautions utiles que vous pouvez prendre pour réduire les risques de maladie à l'étranger. Souvent, on vous recommandera de vous prémunir également contre l'hépatite, la typhoïde, le tétanos, la poliomyélite et la diphtérie et de prendre des médicaments contre la malaria, si vous traversez une zone où cette maladie est transmise.

La qualité de la protection que vous désirez obtenir est fonction du temps que vous pourrez y consacrer. Entprenez les démarches de six à huit semaines avant le départ. Si, pour une raison ou pour une autre, un de vos membres ne peut être vacciné à cause de son état de santé, vous devez demander à un médecin de rédiger une lettre qui expose les motifs de l'exemption et que vous présenterez aux responsables de la quarantaine dans les pays que vous visiterez.

Une fois signés par le médecin responsable des vaccinations et validés par le sceau officiel des autorités qui les délivrent, les certificats internationaux de vaccination doivent être gardés sur soi et présentés sur demande aux frontières. Il ne faudrait jamais les placer dans ses bagages personnels. Certains directeurs de troupe vérifient au

départ si chaque membre a en sa possession tous ses documents de voyage *avant* l'enregistrement des bagages à l'aéroport.

Santé et Bien-être social Canada publie trois brochures fort utiles: "Comment rester en bonne santé dans les climats chauds", "Immunisation — Guide du voyageur international" et "Les pays avec risque de paludisme — Référence rapide". On peut se les procurer gratuitement dans la plupart des cliniques de vaccination ou en écrivant à la Direction générale des services médicaux, Santé et Bien-être social Canada, Ottawa K1A 0L3.

## ASSURANCE-MALADIE

Les vaccinations ne vous accordent pas une protection absolue contre la maladie ou les blessures. Comme les soins médicaux à l'étranger peuvent être très coûteux, il est essentiel que, pour tous les participants à la tournée, vous souscriviez une assurance en ce sens.

Une assurance groupe vous sera proposée à un prix remarquablement bas car la plupart des provinces ont établi un régime d'assurance à l'étranger en collaboration avec la Croix-Bleue.

Si un membre de votre groupe se blesse à l'étranger au cours de ses activités professionnelles, il aura presque certainement droit aux mêmes indemnités des accidents du travail que celles qui sont accordées au Canada, à condition que votre organisation soit au nombre des employeurs participants.

Toutefois, si le pire devait se produire, vous devrez en toutes circonstances demander au médecin traitant de signer les documents nécessaires pour justifier toute réclamation. On pourra vous fournir avant votre départ du Canada tous les formulaires et informations nécessaires.

CARNET  
DE  
ROUTE



•

V

•

DOUANE ET EXPÉDITION



## LA LISTE DE DOUANE

**L**e passage sans heurts de votre matériel et équipement d'un pays à l'autre est aussi indispensable à la bonne gestion de votre tournée que ne l'est celui de votre personnel. Si vous voulez éviter ennuis et retards coûteux, le dédouanement devra se faire rapidement. Tout repose sur la liste de douane que vous établissez dès le moment des préparatifs (cf. p. 32).

Pour être acceptée partout où vous irez, la liste de votre matériel, qui demande autant de précision et de souci du détail que votre liste de visas, devra être dressée de façon standard.

Rappelez-vous que cette liste sera utilisée par les agents qui dédouaneront votre matériel, par les transporteurs qui le prendront en charge et par votre producteur qui en attendra la livraison. Elle doit par conséquent comporter toutes les données utiles à ces fins.

Avant toute chose, la liste constitue une énumération des caisses, boîtes, étuis, etc., qui contiendront vos effets. Vous devez assigner un numéro à chaque contenant. Les grandes organisations qui transportent beaucoup de matériel trouveront utile de rassembler les effets de même catégorie dans des contenants de même couleur (par exemple, le rouge pour le matériel électrique, le vert pour les costumes, le bleu pour l'appareillage sonore, etc.).

Le nombre total de contenants est une donnée vitale vous permettant de vérifier à

la fois le matériel que vous confiez à votre transporteur et celui qu'il vous remet après expédition. Les douaniers ont souvent recours à cette donnée pour juger de la précision de votre liste. Celle-ci fournir les renseignements suivants:

1. le numéro de chaque contenant;
2. une description de chacun (par exemple, une caisse de bois rouge sur roulettes, une boîte en fibre bleue, un sac de grosse toile verte, etc.);
3. une description du contenu de chacun. Une énumération précise mais concise suffira (par exemple, 6 épées de scène en métal, 2 lanternes de scène en laiton, un bouclier de scène en carton-pâte, etc.). Une description aussi générale que "accessoires" est trop vague;
4. la longueur du contenant;
5. sa hauteur;
6. sa largeur;
7. son volume;
8. le poids du contenant et de son contenu;
9. la valeur des articles pour fins d'assurance. À ce chapitre, restez le plus possible dans les limites du raisonnable. Bien qu'un précieux instrument de musique doive être déclaré à sa pleine valeur, il faudra attribuer à une toile de fond qui a déjà servi pendant plusieurs années une valeur qui tient compte de son usure. Vos estimations seront probablement acceptées sans

discussion par votre compagnie d'assurance ou par Carnet Canada, si vous demandez contre dépôt un carnet A.T.A. pour l'exportation temporaire de votre matériel.

Comme les étiquettes peuvent se décoller, peignez sur le contenant son numéro ainsi que le nom de votre compagnie. Ajoutez des indications comme "haut", "fragile", etc., pour réduire les risques que le contenu soit endommagé. Apposez pour chaque expédition une étiquette indiquant la destination suivante et enlevez les vieilles étiquettes. Ce détail est particulièrement important si votre matériel transite dans des aéroports internationaux achalandés.

Puisque la plupart des pays utilisent maintenant le système métrique, il vous est recommandé d'indiquer toutes vos mesures en centimètres et en kilogrammes. Vos transporteurs voudront connaître le cubage de votre fret car ils auront alors une idée précise de l'espace qui doit être réservé à chaque expédition. De même, cette donnée sera utile à la personne qui réservera le camion transportant votre matériel de son point d'arrivée à la salle de spectacle.

Le choix de la langue dans laquelle la liste sera rédigée est affaire de bon sens. Si vous vous munissez d'un carnet A.T.A., vous aurez le choix entre l'anglais et le français, les deux langues officielles de ce document. Si vous vous rendez en France, rédigez votre liste en français, ou du moins gardez une traduction à portée de la main. Pour les tournées au États-Unis, utilisez l'anglais, sinon vous serez obligés de perdre un temps fou à traduire sur place la liste avant le dénouement.

Préparez un projet de liste de douane au moins trois mois avant le départ. Envoyez-en une copie à votre producteur. Lui-même ou son courtier aura probablement des contacts avec les autorités douanières de son pays (si vous avez suivi nos recommandations, vous avez demandé l'aide de votre producteur pour le dédouanement à l'arrivée dans son pays et au départ). Si votre liste doit être traduite dans une langue

autre que le français ou l'anglais, il faudra demander au producteur de s'en occuper pour vous.

Dès que vous disposerez d'un projet de liste, négociez l'expédition de votre matériel avec votre agent de fret ou transporteur aérien. Connaissant le poids et le cubage, commencez à réserver l'espace nécessaire.

Prenez note que pour le fret, les compagnies aériennes ne dressent pas la facture en tenant compte uniquement du poids. L'I.A.T.A. a décrété qu'un kilo de fret devait occuper un certain volume. Si, comme s'est souvent le cas avec le matériel de scène, votre fret occupe plus d'espace qu'il ne devrait compte tenu de son poids, on dressera la facture en faisant un calcul assez compliqué du produit du poids par le volume. Il arrive que des compagnies aériennes canadiennes dispensent des groupes locaux d'artistes de payer pour le volume (non pour le poids) à titre de "contribution" à leurs tournées. Les compagnies étrangères font rarement de telles concessions.

N'essayez pas de deviner le poids de votre matériel. Une sous-estimation peut avoir de graves répercussions sur votre budget. Si vous ne disposez pas d'une balance adéquate, il vaut vraiment la peine que vous fassiez peser votre matériel à un aéroport ou à une gare de fret, malgré le temps, les efforts et les frais que cela suppose.

Connaissant les dimensions de vos effets, votre agent ou compagnie aérienne pourra déterminer si certaines de vos caisses sont trop volumineuses pour entrer par les portes de soute des avions qui doivent les transporter. Rappelez-vous que des appareils comme le Boeing 737 et le DC-9 de McDonnell-Douglas ont non seulement des soutes très exiguës, mais aussi des portes de soute de petites dimensions.

Si vous savez déjà, lors de la planification de la tournée, que vous transporterez certaines pièces particulièrement volumineuses, il serait prudent que vous vous renseigniez sans tarder sur les modèles d'avion qui effectuent régulièrement les trajets que vous comptez emprunter, de même que sur les

dimensions maximales des caisses que leurs portes de soute peuvent accepter. Si vous le faites bien avant le début de la tournée, vous aurez le temps de trouver la solution au problème que pose une pièce encombrante. Parmi les possibilités à envisager, vous pourrez décider de modifier la pièce en question pour qu'elle s'adapte à une caisse que pourront transporter tous les avions que vous prendrez, de l'expédier autrement que par avion ou de demander à votre producteur de construire une pièce similaire sur place.

Quel que soit le mode de transport choisi, assurez-vous que tous les contenants sont assez solides pour passer à travers les diverses étapes de la manutention. N'oubliez pas non plus que si vos contenants sont laissés sur l'aire d'embarquement pendant un orage et qu'ils ne sont pas suffisamment étanches, la pluie risquera d'endommager les objets qu'ils contiennent.

Un représentant de votre troupe devrait être présent chaque fois que les douaniers inspectent votre matériel. Si, pour des raisons de sécurité, des contenants sont fermés à clé, cette personne doit être en possession des clés. Il est primordial que vous examiniez attentivement tous les contenants avant chaque traversée de frontière. Chacun ne doit contenir que les articles figurant sur la liste. Le fait d'expliquer qu'un article qui devait être placé dans la caisse n°3 s'est retrouvé accidentellement dans la caisse n°17 ne vous causera que des problèmes et des retards. Si vous transportez des trousseaux de maquillage ou des articles semblables pour vos artistes, nous vous conseillons fortement de veiller à ce qu'aucun souvenir ou autre bien acheté à l'étranger ne s'y retrouve.

Assurez-vous également que les effets qui vous accompagnent (revolvers de scène ou balles à blanc, par exemple) ne figurent pas sur une liste d'articles réglementés dans les pays que vous visiterez. Si c'est le cas, vous devrez prendre à l'avance des arrangements particuliers.

## LE CARNET A.T.A.

Pour l'exportation temporaire de votre matériel hors du Canada, vous pouvez, en vous munissant d'un document appelé "carnet A.T.A.", éviter les inconvénients qu'entraîne le passage à la douane, au pays et à l'étranger, prévenir les retards et vous soustraire à l'obligation de verser des dépôts de garantie dans chaque pays où vous irez.

Un carnet, ou "passeport pour marchandises" comme on le désigne, est en fait un document de douane international qui indique aux douaniers étrangers que vous avez déclaré aux autorités canadiennes, avant votre départ, la totalité des biens qui vous accompagneront, et que vous avez versé un dépôt de garantie qui est proportionnel à la valeur de ces biens et que ce dépôt vous sera remis lorsque vous les ramènerez au Canada.

Le Canada ainsi qu'un quarantaine de pays à travers le monde ont signé une convention et accepté de faciliter le passage des marchandises visées par le carnet. Vous faites la demande de ce document auprès de la division Carnet Canada de la Chambre de commerce du Canada. À l'heure actuelle, quatre bureaux délivrent ce document au pays. Il vous faudra faire une liste complète des articles que vous exporterez temporairement. Si vous avez dressé votre liste de douane en suivant nos instructions, vous disposez déjà de tous les renseignements nécessaires. Vous devrez également faire un dépôt de garantie équivalent à 40 pour cent de la valeur déclarée des marchandises, sous forme d'espèces, de chèque visé, de lettre de crédit ou de valeurs en cautionnement. La plupart des groupes artistiques constateront que la dernière formule est la plus pratique.

Il vous faudra évidemment vérifier si le carnet sera accepté dans tous les pays que vous visiterez. Et même s'ils ne l'acceptent pas tous, il vaut quand même la peine que vous vous en procuriez un.



## Liste de douane

N° de pièce	Description (contenant)	Description (contenu)	Longueur cm	Hauteur cm	Largeur cm	Volume m <sup>3</sup> (m3)	Poids kg	Valeur assurée \$Can
1	Caisse de bois rouge	ARTICLES POUR COSTUMES	127	91	60	0.693	52	500\$
		1 fer à repasser; 1 planche à repasser; 1 machine à coudre; ciseaux; aiguilles; fil; divers articles pour costumes						
2	Boîte de bois verte/roulettes	DÉCORS 3 toiles de fond peintes	81	114	76	0.701	133	4,000\$
3	Caisse de fibre et d'aluminium bleue	MATÉRIEL SONORE 3 magnétophones Revox n° de série 12345; 45678; 67890; 2 adaptateurs de voltage; 27 rubans pré-enregistrés; outils des techniciens de son	106	76	76	0.612	82	12,000\$
4	Faisceau retenu par du ruban	BARRES DE BALLET 12 barres de métal retenues par du ruban	304	30	30	0.273	35	100\$

Le carnet est en fait constitué d'une série de pièces justificatives dont une est utilisée chaque fois que votre matériel entre dans un pays ou en sort, à son départ du Canada et à son retour. Demandez que deux "feuilles de transit" soient jointes chaque fois que le matériel traverse un pays sans y être utilisé. Nous vous conseillons également de demander deux feuilles pour chaque pays qui n'accepte pas les carnets. L'existence du carnet (et la preuve que vous avez versé un dépôt) peut fort bien faciliter le dédouanement dans ces pays et les douaniers peuvent décider d'estampiller ces "feuilles de transit". En délivrant le document, Carnet Canada ajoutera une page pour la sortie du matériel hors du Canada et une autre pour son retour.

Avant que le matériel ne quitte le Canada, un douanier doit l'examiner et valider le carnet en le signant et en y apposant une estampille officielle. Il retiendra également la première pièce justificative. Un oubli à ce premier stade vous causerait de nombreux ennuis par la suite. Chaque fois que le matériel entrera dans un pays signataire de la convention sur les carnets, ou qu'il en sortira, assurez-vous que le carnet est signé et estampillé et que la pièce justificative correspondante est détachée. Rappelez-vous qu'en ne suivant pas les règles de base du système des carnets, vous risquez de perdre 40 pour cent de la valeur de votre matériel. À votre retour au Canada, ne laissez pas l'euphorie d'une tournée triomphale vous faire oublier les formalités obligatoires d'inspection, de signature et d'estampillage.

On a déjà précisé que le carnet constituait un "passeport pour marchandises" et à ce titre, il doit rester sous bonne garde. Ce document peut vraiment vous éviter une foule de complications, mais celles qui surgiraient si vous le perdiez ne sont pas moins graves que celles qu'entraîne la perte d'un passeport — sauf que vous n'avez pas à faire un dépôt important pour obtenir un passeport.

Si vous suivez les instructions et rapportez le carnet en entier au service de la Chambre de commerce qui vous l'a délivré,

on vous remettra ou annulera les valeurs en cautionnement.

On peut obtenir tous les détails sur le système de carnet en communiquant avec le siège social de Carnet Canada, division la Chambre de commerce du Canada, 1080 Beaver Hall Hill, suite 1630, Montréal (Québec) H2Z 1T2; tél.: (514) 866-4334.

## LES TOURNÉES AUX ÉTATS-UNIS

**B**ien que nous partagions avec nos voisins du Sud la plus longue frontière non gardée au monde, vous n'êtes pas dispensés de suivre, dans une large mesure, les mêmes directives que pour les autres pays. En fait, ne serait-ce qu'à cause du grand nombre de formulaires à remplir et du temps consacré à leur traitement, vous êtes invités à commencer à remplir le plus tôt possible les diverses formalités; vous pouvez compter de deux à trois mois pour leur expédition.

Étant donné que votre demande d'entrée et de travail aux États-Unis sera étudiée par le ministère de la Justice, de l'Immigration et du Service de la naturalisation ainsi que par le ministère du Travail, et que vous devrez presque certainement demander à la Direction des impôts de vous exempter des retenues fiscales, tenez compte des délais que cela comporte.

Pour faciliter l'entrée de votre matériel aux États-Unis, il est certainement préférable de recourir au système de carnet A.T.A.

Lorsque des syndicats exercent un contrôle sur des salles de spectacle aux États-Unis, leur influence tend à être plus étendue qu'au Canada. Il est indispensable que vous vous renseigniez sur toutes les situations où vous devrez respecter les contrats de travail en vigueur et sur leur incidence financière sur votre tournée. Vous pourriez constater, par exemple, qu'à moins que votre chauffeur de camion ne fasse partie du même syndicat que les manoeuvres dont vous aurez besoin pour décharger le camion, personne ne sera autorisé à faire ce travail.

La Commission des arts et des lettres de l'État du Maine a publié à ce sujet une brochure extrêmement utile et intitulée "*Crossing the Border*". Vous pouvez en obtenir un exemplaire gratuit en écrivant à l'Office des tournées du Conseil des arts du Canada, B.P. 1047, Ottawa (Ontario) K1P 5V8; tél.: (613) 238-7413.

CARNET  
DE  
ROUTE

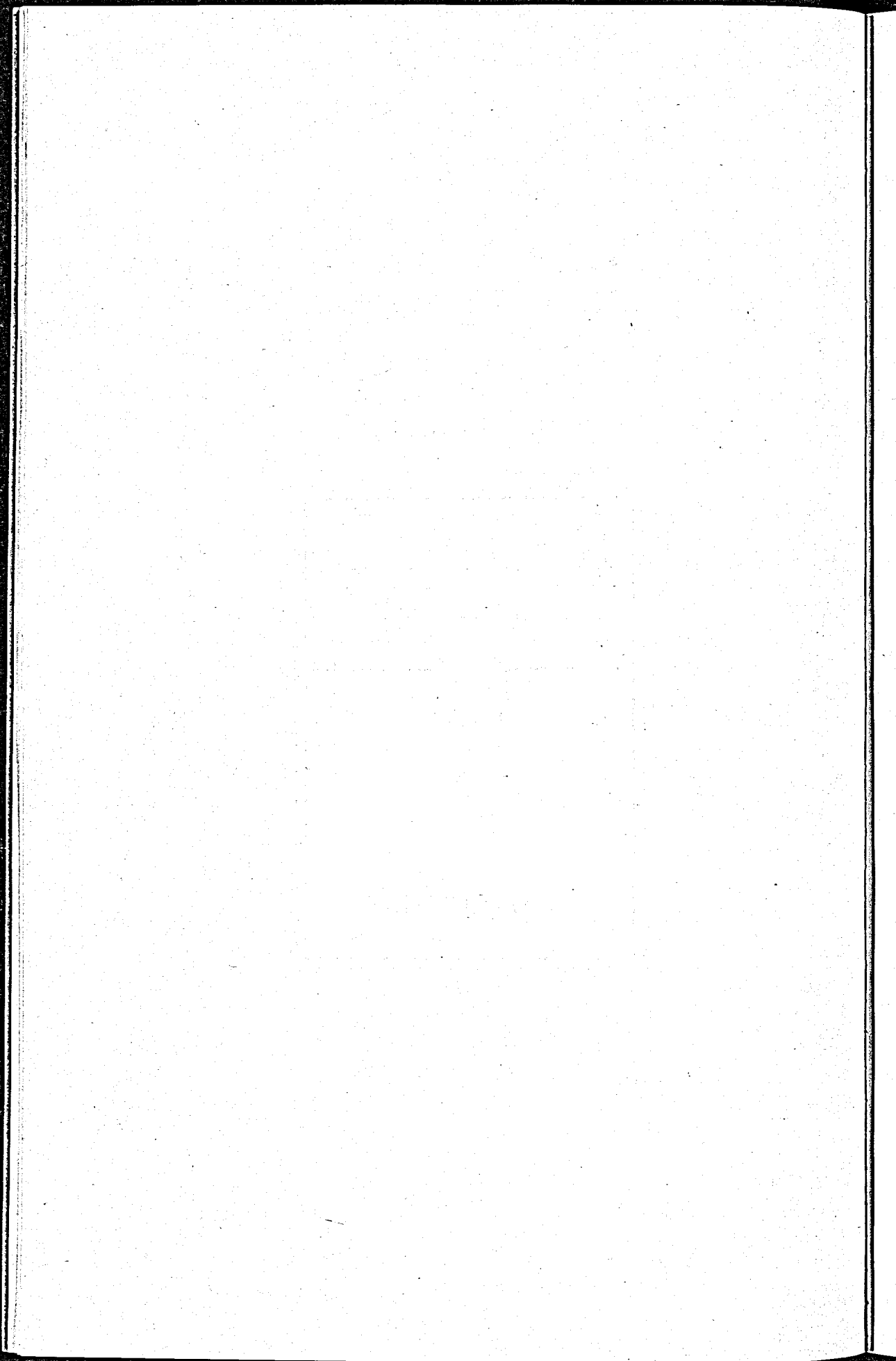


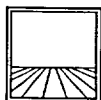
•

VI

•

L'HORAIRE





## L' H O R A I R E

**L**e succès de votre tournée, au plan des opérations, dépend autant de la planification de votre emploi du temps à l'étranger et de la communication de ces renseignements à votre producteur que de tous les autres éléments décrits jusqu'à présent. En fait, vous serez surpris de constater à quel point la vie peut être beaucoup plus facile en tournée quand tout le monde travaille à partir du même document.

Certains estiment que l'horaire est en fait un document interne qui n'est destiné qu'aux membres de l'organisation en tournée. En réalité, il revêt autant d'importance pour votre producteur, pour la direction de la salle où vous vous produirez (et son personnel technique) et pour vos transporteurs que pour vous-mêmes.

Commencez à établir votre horaire dès les premières négociations avec vos producteurs. Tout comme vous le feriez avec n'importe quel agenda d'affaires ou programme d'activités, inscrivez les engagements au fur et à mesure qu'ils sont connus, qu'ils soient confirmés ou non.

Plus vous pourrez recueillir d'informations au stade initial, meilleure sera votre position pour négocier des conditions de travail avantageuses et faire inclure dans votre contrat des clauses de prestation de services reliées à ces conditions.

C'est une chose de s'entendre sur la date et le lieu des représentations, mais c'en est une autre de réserver des périodes de répéti-

tion et de mise au point technique, surtout si vous participez à un festival où de nombreuses activités se déroulent au même endroit.

Avant le début des négociations, discutez longuement avec vos directeurs artistique et technique pour déterminer combien il leur faudra de temps pour assurer la meilleure représentation possible. Si le manque de préparation artistique ou technique donne lieu à une représentation décousue, votre réputation internationale pourrait en souffrir considérablement. Il est donc absolument nécessaire que vous disposiez du temps voulu.

Dès qu'on vous offre de vous produire dans une salle donnée, vous devriez demander une copie des plans techniques des lieux ainsi qu'une liste de l'appareillage technique disponible. Non seulement pourrez-vous décider de la quantité de matériel technique que vous devrez louer ou apporter avec vous, mais en plus, vous serez en mesure de choisir dans votre répertoire les oeuvres qui conviennent le mieux à la salle (connaissant les dimensions du plateau, le nombre d'éléments de décor ou d'équipement qui peuvent être accrochés, etc.).

Si vous devez brancher votre matériel sur le réseau électrique local, il vous faudra connaître le voltage et le nombre d'ampères; si les normes électriques ne sont pas les mêmes qu'au Canada, vous devrez vous munir d'un adaptateur de voltage. Essayez de connaître toute particularité locale qui pour-

rait nuire à vos opérations. Par exemple, si vous vous produisez au *Teatro la Fenice* de Venise, allouez suffisamment de temps pour permettre aux manoeuvres de transférer votre matériel du camion à bord d'une péniche. Il vous sera également utile d'être renseignés sur les heures ouvrables normales et sur les pauses repas des machinistes locaux car votre producteur voudra sûrement que, dans la mesure du possible, vous les respectiez.

Certaines organisations ont conçu leurs propres questionnaires techniques qu'elles envoient à la direction de toutes les salles où elles sont invitées. De cette façon, elles peuvent obtenir des renseignements directement reliés à leurs exigences techniques. Ce n'est certes pas là une perte de temps ou d'énergie si vous représentez, par exemple, une troupe de danse ou de théâtre qui doit disposer d'un imposant système d'éclairage contrôlé au moyen d'un tableau de commande relativement complexe.

À partir des plans et des listes qu'on vous fournira, votre personnel technique sera en mesure d'évaluer le temps qu'il lui faudra pour procéder au montage technique, le nombre de techniciens et d'habilleuses locaux dont vous aurez besoin, la quantité de matériel déjà sur place qui pourra servir ainsi que les articles que vous devrez apporter.

De même, votre personnel artistique vous dira de combien de temps il lui faut disposer pour les répétitions. Si une salle de répétition convenable est libre sur place ou à proximité, vos artistes pourront peut-être passer moins de temps sur scène. Si votre préparation doit se terminer par une répétition générale, vous trouverez probablement plus avantageux de travailler à rebours à partir de ce point pour déterminer le nombre d'heures dont vous devrez disposer pour avoir la certitude que tout sera prêt pour la générale (répétition "d'espacement" ou de "familiarisation" pour les artistes, essai sonore, répétition des éclairagistes, mise au point des projecteurs, accrochage des projecteurs et plantation des décors, temps consacré à l'arrivée, etc.).

Si des musiciens vous accompagnent, comme c'est le cas pour le ballet et l'opéra, il faut laisser à l'orchestre le temps de répéter (et faire accorder les pianos, etc.). C'est aussi pourquoi une planification très soignée s'impose. Rappelez-vous que vous devrez tenir compte à la fois des règles et statuts syndicaux qui régissent sur place l'emploi des musiciens et des machinistes ainsi que de ceux auxquels votre propre organisation est assujettie. Dans ce contexte, il est particulièrement important d'être renseigné sur les pauses obligatoires qui doivent être accordées aux musiciens au cours d'une répétition générale.

Dans bien des cas, les règles en vigueur à l'étranger diffèrent sensiblement de celles qui ont cours au Canada. Autrement dit, vos artistes devront peut-être s'adapter aux habitudes ou méthodes de l'endroit. Si vous discutez avec eux de ces questions bien avant le départ, ils comprendront certainement mieux "qu'à Rome il faut faire comme les Romains". Dans ce domaine, les surprises de dernière minute sont à éviter à tout prix.

Dans la disposition de votre horaire, réservez une colonne à chaque groupe concerné pour une consultation plus facile (acteurs, danseurs, musiciens, techniciens, etc.).

Parmi les autres détails que vous devrez connaître pour compléter votre horaire figurent les distances et la durée des trajets entre les aéroports et les hôtels ainsi qu'entre les hôtels et les salles. Il serait évidemment préférable que vous puissiez vous rendre à pied de l'hôtel à la salle de spectacle; vous économiseriez ainsi les frais de transport en taxi et en autocar, sans compter que l'organisation de la tournée s'en trouverait simplifiée d'autant.

Si les artistes doivent passer la plus grande partie de la journée au théâtre, il est important de savoir s'ils peuvent trouver un restaurant sur les lieux ou à proximité. Si ce n'est pas le cas, vous devrez prendre des dispositions particulières. Gardez ce détail en mémoire si vous vous rendez dans des pays du bloc communiste.

Tâchez de savoir si une fête nationale sera célébrée dans un pays pendant votre séjour. Il n'est pas certain que vous puissiez obtenir le dédouanement de votre matériel un jour de fête ou sinon il vaudrait la peine d'en discuter à l'avance.

Si une ambassade, un commanditaire ou quelqu'un d'autre prévoit donner une réception en l'honneur de votre compagnie, essayez d'insérer cette activité dans votre horaire. À tous le moins, vous pourrez faire en sorte que vos membres soient habillés convenablement. Incidemment, certains hôtes ignorent que les artistes qui donnent une représentation à 20 heures ne peuvent assister à un cocktail entre 17 et 19 heures. Faites-leur savoir poliment qu'il vaut mieux donner la réception après la représentation et que les artistes auront alors certainement grand faim; il serait donc bon de leur servir de la nourriture (encore chaude), même si les autres invités doivent s'en passer.

Distribuez votre horaire en maintes copies aux producteurs, au transporteurs, aux courtiers et à l'ensemble des ambassades et

des consulats à l'étranger qui ont participé à l'organisation de votre tournée, aux ministères et organismes gouvernementaux au pays ainsi qu'à tous vos commanditaires. Le fait que le plus de gens possible en sachent le plus possible sur votre itinéraire ne vous nuira pas.

Les horaires qui suivent sont ceux des Grands Ballets Canadiens lorsqu'ils ont donné leur dernière représentation à Singapour avant de se rendre à Tokyo. Même si les engagements en question comportaient, pour les danseurs, les techniciens, les musiciens, le personnel et les responsables du transport du fret, des arrangements plus complexes que la moyenne, ils donnent néanmoins une très bonne idée de la précision quasi militaire qui est nécessaire dans de telles situations. Une des raisons pour lesquelles toutes les activités prévues dans ces horaires se sont déroulées sans incident tient au fait que toutes les parties intéressées avaient déjà ces données en main trois mois avant la tournée.



SINGAPOUR  
10 JUIN 1984

---

**Danseurs**

12h30

Départ pour le théâtre  
(car du producteur)

13h45/15h00

Classe sur scène  
avec éclair. de service  
et piano

15h15/17h15

Répétition sur scène  
avec éclair. de service  
et piano

18h30/19h15

Réchauffement sur scène  
avec éclair. de service  
et piano

**Techniciens**

08h00/12h00

Travail technique  
nécessaire seulement  
*si* répétition d'éclairage  
*non* terminée le 09/06/84  
pour Programme III

19h30

Appel de l'équipe  
pour la représentation;  
plateau lavé

**Orchestre**

19h30

Appel de l'orchestre  
pour la représentation

**20h00 Représentation — Programme III (durée: 2h21 min.)**

Sérénade (35 min.)

— (15 min.) —

In Paradisum (24 min.)

— (15 min.) —

Red Ribbon Dance (6 min.)

Othello (14 min.)

Tam ti delam (32 min.)

22h45 (environ)

Départ pour l'hôtel  
Mandarin (car  
du producteur)

22h15

Équipe de démontage  
sur place; camions  
prêts; démontage

22h20

Remise des partitions  
au chef d'orchestre  
pour 1ère répétition à  
Tokyo. Toutes les  
autres partitions déposées  
dans caisse n° 51

Café ouvert

24 heures

00h15 (environ)

Retour des techniciens  
de la cie à l'hôtel  
Mandarin en taxi

**SINGAPOUR/TOKYO**  
**11 JUIN 1984**

---

**Compagnie**

**07h30**

Petit déjeuner disponible

**09h00**

Les membres apportent leurs bagages dans le hall et paient leur note d'hôtel

**09h30**

Bagages chargés dans car du producteur

**09h45**

Départ du car pour aéroport Changi; vérification des passeports en route

**10h30**

Enregistrement/comptoir Cathay Pacific; passage immigration et rencontre dans le hall des départs; bureau de change dans le hall

**11h30**

Départ — Cathay Pacific vol CX710; déjeuner servi à bord

**15h10**

Arrivée à Hong Kong; attente dans la salle de transit

**16h30**

Départ — Cathay Pacific vol CX 500; dîner servi à bord; avancer les montres d'une heure

**21h15**

Arrivée à l'aéroport Narita/Tokyo; formalités d'immigration, contrôle sanitaire et de douane; bureau de change à la sortie de la salle de douane

**22h00 (environ)**

Bagages chargés dans car du producteur et départ des membres en car pour l'hôtel

**23h15 (environ)**

Arrivée du car à l'hôtel Myako Tokyo; (tous les membres pré-enregistrés) par diem distribué dans le car ou après l'enregistrement

**Autres**

**08h00**

Départ du directeur de tournée et du régisseur à l'aéroport Changi en taxi

**08h30**

Camions du producteur transportent le matériel de la compagnie à la gare de fret de Cathay Pacific; producteur responsable de la présence des douaniers à l'heure prévue; le régisseur aide au dédouanement; (Singapour *n'accepte pas* le carnet); le directeur de tournée voit au pré-enregistrement des membres (33 non-fumeurs, 19 fumeurs); après les formalités de douane et le chargement du fret, le régisseur envoie par télex au producteur de Tokyo le numéro de connaissance

**15h10**

Le régisseur confirme le transport du fret à Cathay Pacific, vol CX500

**21h15**

Le régisseur aide au dédouanement; (le Japon accepte le carnet)

Les camions du producteur sur place pour le transport du fret; après le dédouanement et le chargement des camions, le régisseur se rend à l'hôtel Myako Tokyo en taxi

TOKYO  
12 JUIN 1984

---

**Danseurs**

**JOURNÉE LIBRE**

**14h00**

Conférence de presse  
(personnel artistique  
désigné, principaux  
danseurs et direction)

**16h30**

Les danseurs et le personnel  
qui désirent assister à la  
réception se rendent au  
Hilton de Tokyo dans le car  
du producteur

**17h00/19h00**

Réception (optionnelle);  
tenue de cocktail

**19h00**

Retour à l'hôtel Myako  
dans le car du producteur

**Techniciens**

**10h00**

Techniciens et personnel  
artistique se rendent au  
Kan'i Hoken Hall pour  
s'entretenir avec l'équipe  
technique du producteur

**12h00 (environ)**

Le personnel retourne  
à l'hôtel en taxi

**Orchestre**

**11h30**

Le chef d'orchestre  
se rend en taxi à la salle  
de répétition avec les  
partitions pour la  
lière répétition

**13h00/18h00**

Répétition de l'orchestre  
(avec 1 pause de 30 min.  
et 2 de 15 min.)

**18h00**

Le chef d'orchestre se  
rend à la réception en taxi

**TOKYO**  
**13 JUIN 1984**

---

**Danseurs**

**15h30**

Départ pour le Kan'i  
Hoken Hall (car du  
producteur)

**16h30/17h45**

Classe dans studio  
avec piano

**18h00/21h00**

Répétition d'espacement  
sur scène avec éclairage  
de service (avec bande  
sonore de répétition)

**21h10**

Départ pour l'hôtel  
Myako (car du producteur);  
café ouvert  
jusqu'à 23h00

**Techniciens**

**08h30**

Les techniciens se rendent  
au Kan'i Hall en taxi

**09h00/13h00**

Toute l'équipe de montage  
et les déchargeurs de  
camion en disponibilité;  
interprète en  
disponibilité;  
camions du producteur  
à la salle; début du  
déchargement, du  
montage et des  
installations

**13h00/14h00**

Déjeuner

**14h00/18h00**

Poursuite du montage

**18h00/19h00**

Dîner

**19h00/21h00**

Poursuite du montage  
jusqu'à la fin de la  
mise au foyer des  
projecteurs

**21h10**

Les techniciens se  
rendent à l'hôtel  
Myako (car du  
producteur)

**Orchestre**

**10h00**

Le chef d'orchestre se  
rend à la salle de  
répétition en taxi

**10h30/16h00**

Répétition de  
de l'orchestre;  
(avec 1 pause de 60 min.  
et 2 pauses de 15 min.);  
toutes les partitions sont  
disponibles

**16h00**

Le chef d'orchestre  
se rend à l'hôtel  
Myako en taxi

TOKYO  
14 JUIN 1984

---

Danseurs	Techniciens	Orchestre
	08h30 Départ pour le Kan'i Hoken Hall en taxi	
09h30 Départ pour le Kan'i Hoken Hall (car du producteur)	09h00/11h30 Équipe de scène et traducteur en disponibilité; répétition d'éclairage (Programme I)	11h00 Le chef d'orchestre se rend au Kan'i Hoken Hall en taxi
11h00/12h15 Classe dans studio avec piano	11h30/12h30 Déjeuner	
12h30/15h30 Répétition générale(*)	12h30/15h30 Répétition générale (*)	12h30/15h30 Répétition générale (*)
	15h30/17h00 Corrections	15h00/16h30 Orchestre seul (Programme II)
17h00/17h45 Réchauffement en studio avec piano	17h00/18h00 Dîner	
	18h00 Appel pour la représentation; plateau lavé	18h00 Appel pour la représentation

**18h30 Représentation — Programme III** (durée: 2h19 min.)

Concerto Barocco (21 min.)  
Double Quartet (23 min.)  
— (15 min.) —  
Jardins aux lilas (19 min.)  
— (15 min.) —  
Othello (14 min.)  
Tam ti delam (32 min.)

21h15 (environ)  
Les danseurs, les techniciens  
et le chef d'orchestre se  
rendent à la résidence de  
l'ambassadeur en car nolisé  
par l'ambassade;  
tenue de cérémonie

Repas disponible

23h20 (environ)  
Retour à l'hôtel  
Myako (car de l'ambassade)

**(\*) Ordre de la répétition générale**

1. Jardin aux lilas (orchestre)
2. Tam ti delam (orchestre)
3. Concerto Barocco (orchestre)
4. Double Quartet (bande sonore)
5. Othello (bande sonore)

CARNET  
DE  
ROUTE

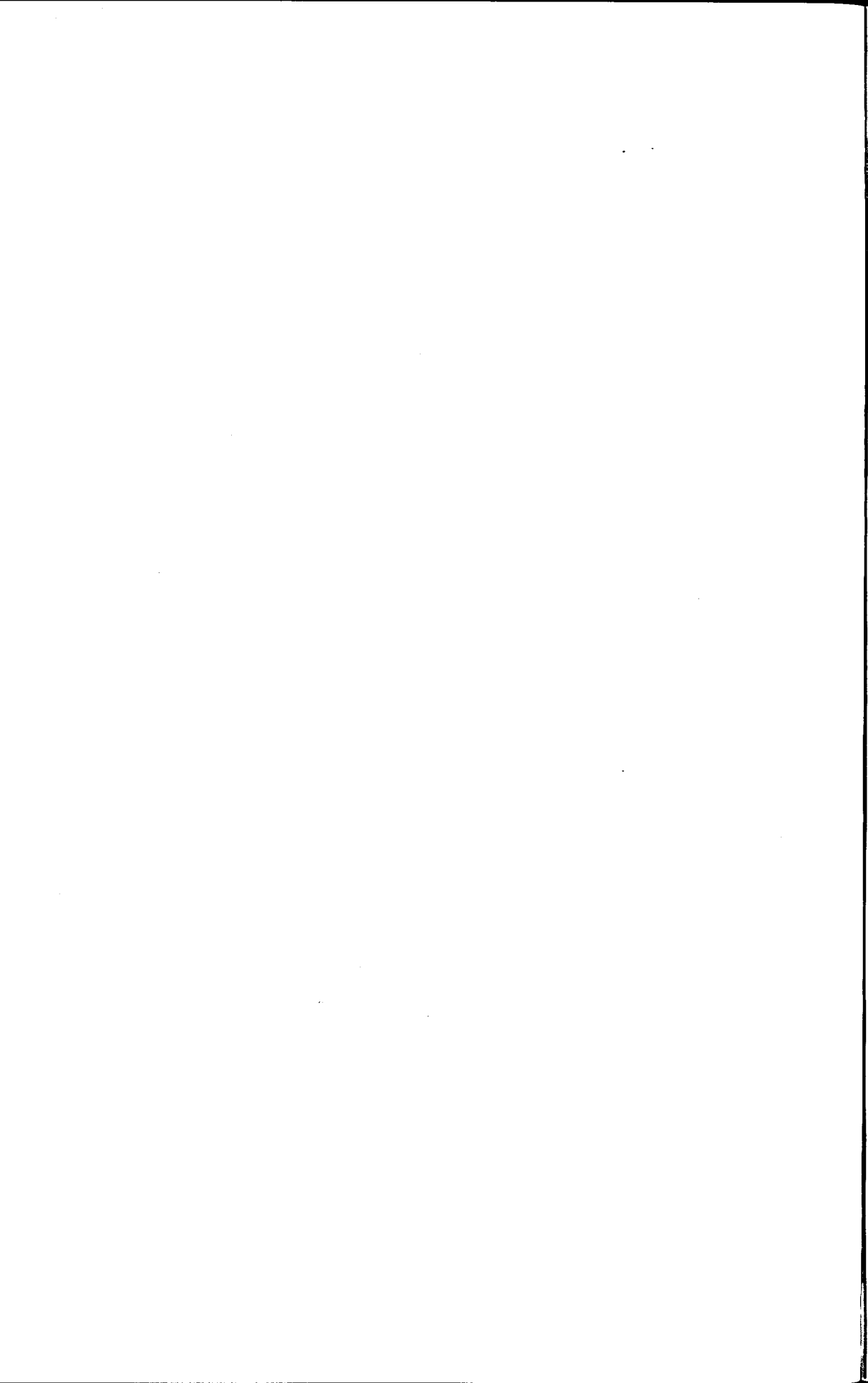


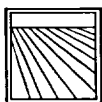
•

VII

•

À L'ÉTRANGER





## À L'ÉTRANGER



**S**i vous avez suivi les recommandations du présent document, vous devriez arriver à votre première destination en assez bonne forme. En tournée, vous devrez évidemment vous occuper d'une multitude de détails. Voici quelques conseils qui peuvent vous aider à en régler certains.

### DEVISES ÉTRANGÈRES

**L**a première chose à savoir est que vous devriez en changer le moins possible et pour le moins longtemps possible. Ne songez pas à spéculer en espérant que la valeur d'une devise montera ou que celle du dollar canadien baissera. À moins que vous ne soyez un expert dans ce domaine et que vous ayez beaucoup d'argent à risquer, ça n'en vaut tout simplement pas la peine et vous pourrez même y perdre.

En second lieu, et comme on l'a déjà expliqué, négociez vos contrats de façon à réduire au minimum vos besoins d'achat de fortes sommes en devises étrangères; insister aussi pour que, dans la mesure du possible, la première partie de vos cachets vous soit versée dès votre arrivée. En supposant que vous vous serviez de cet argent pour verser à vos membres leurs frais de séjour et pour assumer les autres frais locaux, renseignez-vous à l'avance sur les coupures de la devise du pays. Calculez combien il vous faudra en chaque coupure

et informez-en votre producteur à l'avance pour qu'il puisse vous payer exactement de la façon que vous le souhaitez. Faute de cela, vous vous retrouverez presque inmanquablement avec de grosses coupures et devrez faire attendre tout le monde pendant que vous essaieriez de trouver de la monnaie; ce qui peut être très difficile à régler une journée comme le dimanche.

Si vous ne pouvez obtenir une avance ou si vous assumez les frais de production, vous constaterez presque à coup sûr qu'il est avantageux d'acheter la devise en question à l'étranger. Toutefois, pour le premier engagement seulement, le plus pratique est probablement d'acheter un faible montant de devises étrangères au Canada pour payer les frais de séjour de la première journée (ou ceux de deux ou trois jours si vous arrivez le week-end) et de vous adresser par la suite à une banque locale. Gardez toutefois à l'esprit qu'en général, les banques canadiennes ne disposent pas de fortes sommes de devises étrangères en petites coupures et que de toute façon, vous aurez presque certainement à en faire la demande à l'avance, surtout si vous faites affaire avec votre succursale locale. Nous vous *déconseillons* d'acheter, ne serait-ce qu'une petite somme, des devises étrangères au bureau de change de votre point d'arrivée (sauf dans des pays, comme ceux du bloc communiste, dont les devises ne sont pas acceptées



internationalement) car vous vous exposez à des pertes de temps, surtout si vous faites partie d'un groupe nombreux.

Si vous devez acheter de la monnaie d'ailleurs à l'étranger, munissez-vous de chèques de voyage ou, peut-être pour votre première destination seulement, d'une traite de banque internationale (mais ne la perdez pas quoi qu'il advienne). Comme les chèques de voyage peuvent être perdus ou volés, deux membres de la compagnie doivent avoir la liste des numéros de chèque et de leurs coupures. Celui qui est en possession des chèques ne devrait jamais garder les chèques et la liste de leurs numéros au même endroit.

Il vous est conseillé de toujours calculer vos frais de séjour en dollars canadiens et de vous fier au taux de change en vigueur au moment où ils sont versés; arrondissez la somme si vous ne voulez pas vous embarrasser des pièces de monnaie.

Ne faites affaire qu'avec les banques à charte ou les bureaux de change que vous recommandent des gens de confiance. N'échangez jamais de fortes sommes dans les hôtels ou restaurants et évitez à tout prix les transactions sur le "marché noir", même si elles peuvent sembler attrayantes à première vue.

Rappelez-vous que même lorsque vous traitez avec une banque à charte, celle-ci est en affaires pour réaliser des profits; de ce fait, elle ajoutera ou soustraira, selon que vous achetez ou vendrez une devise, environ un pour cent du taux officiel qui paraît dans les quotidiens et prendra probablement aussi une petite commission pour chaque transaction. Inscrivez ces sommes dans la catégorie "perte sur change" de votre budget.

Même en vous laissant une marge raisonnable pour couvrir les menues dépenses imprévues, ne changez jamais trop d'argent. Si vous achetez trop de devises étrangères, vous paierez tant à l'achat qu'à la revente. Et si vous êtes forcés de les revendre au Canada, vous serez déçus presque à coup sûr sur le taux de change (à moins que vous n'échangiez des dollars américains.)

Gardez tous les reçus de vos transactions car vous en aurez certainement besoin pour votre comptabilité pendant et après la tournée.

## DEVISES AVEC RESTRICTIONS

Les devises de la plupart des pays du bloc communiste et de plusieurs pays du Tiers Monde ne s'échangent pas au niveau international. D'autres nations, même au sein de la Communauté économique européenne, limitent les quantités de leurs devises qui peuvent être exportées sans aucune autorisation officielle.

*Vous devez vérifier si de telles restrictions sont imposées dans les pays que vous visiterez.* Si c'est le cas, il est primordial que vous indiquiez clairement dans votre contrat que vous devez être en mesure d'exporter légalement et en entier de ces pays votre rétribution. Même s'il n'existe pas de restrictions de ce genre lors de la signature du contrat, elles peuvent être imposées entre cette date et le début de la tournée; en ajoutant cette clause, vous serez toujours protégés quoi qu'il advienne.

Vous devez en outre vous assurer qu'à votre arrivée, la permission nécessaire a été obtenue à cet effet, si vous voulez éviter les surprises désagréables au moment de quitter le pays (en cas de difficulté, il est à espérer que vous disposerez entretemps de quelques jours pour trouver la solution). Si en dépit de toutes ces précautions, des problèmes subsistent, consultez sans attendre la mission diplomatique canadienne la plus proche. Mais souvenez-vous que si vous n'avez pas prévu cette situation dans votre contrat, vos possibilités de recours seront considérablement réduites.

Les devises qui ne sont pas échangées au niveau international ne peuvent être achetées légalement hors de ces pays, aussi ne vous laissez jamais tenter par ce qui pourrait sembler une aubaine. Lorsque vous échangez des devises assujetties à des restrictions, vous devez conserver les reçus de

toutes vos transactions pour pouvoir obtenir en retour des devises étrangères négociables *avant* votre départ de ce pays.

Dans les pays du bloc communiste, on ne vous offrira probablement pas de rétribution, mais votre producteur, très vraisemblablement un organisme gouvernemental officiel, assumera probablement toutes vos dépenses locales pendant votre séjour et versera peut-être à vos artistes de modestes défraiements journaliers. Comme votre organisation n'aura pas à échanger de devises étrangères pour régler les frais de séjour, il vous sera normalement impossible de convertir, à votre départ, les sommes non dépensées en devises négociables. Si personne dans votre groupe n'a changé de chèques de voyage ou de liquidités, n'a gardé les reçus de ses transactions ou n'est disposé à accepter l'argent local de ceux à qui il en reste, vous n'aurez d'autre possibilité que d'enjoindre ces personnes moins dépensières de se débarrasser de tout ce qui leur reste avant leur départ. Vous les aurez évidemment mis en garde à l'avance.

Dans un grand nombre de pays où ces règlements sont en vigueur, on vous demandera de déclarer la monnaie étrangère dont vous disposez au moment où vous y entrez (en général pour restreindre les transactions sur le marché noir). Même si vous transportez de fortes sommes, cette obligation ne devrait pas vous alarmer, à condition que vous gardiez les reçus de toutes vos transactions pendant votre séjour et que les reçus et le solde des devises étrangères qu'il vous reste au départ correspondent. Si vous voyagez avec un groupe imposant, prévoyez plus de temps pour remplir ces documents à votre départ.

## **PASSAGE D'UN PAYS À L'AUTRE**

**D**es calculs minutieux vous éviteront de vous retrouver avec de fortes sommes en liquidités étrangères au moment du départ. Mais n'oubliez pas qu'il vous faudra de

l'argent à la dernière minute pour vous rendre à l'aéroport, payer les porteurs et acquitter la taxe aéroportuaire (si votre contrat n'oblige pas votre producteur à la payer). Il sera presque toujours préférable que vous changiez à l'aéroport les liquidités qu'ils vous reste avant votre départ et que vous *n'attendiez pas* d'arriver dans le pays suivant. Même si vous disposez de devises négociables au niveau international, il n'est pas certain que chaque banque ou bureau de change du monde libre l'acceptera.

Vous constaterez que dans la plupart des pays, le dollar américain et une demi-douzaine d'autres devises sont facilement négociables alors que toutes les autres sont échangées par des établissements financiers qui se spécialisent dans le commerce avec un pays ou une région en particulier (par exemple, bien que le dollar de Singapour soit une devise forte et respectée, il ne peut être échangé au Japon qu'à une succursale d'une banque de Singapour). Même si cette liste non officielle de devises "privilegiées" varie selon les parties du monde, vous pourriez être surpris de constater qu'en général, le dollar canadien est accepté presque partout.

Certaines devises fluctuent beaucoup plus que d'autres. En tournée, vous devez donc garder l'oeil ouvert car vous ne pouvez vous permettre d'attendre votre prochaine destination pour commencer à calculer les frais de séjour et le reste.

Renseignez-vous le mieux possible avant de quitter le Canada. Vous devriez certainement pouvoir déterminer avec précision le taux de change par rapport au dollar canadien dans le premier pays où vous atterrirez. Une fois sur place, il vous faudra vous renseigner sur les taux de change des devises de tous les pays où vous vous rendrez par la suite.

La meilleure façon de procéder consiste à téléphoner à une banque dans le prochain pays où vous vous rendrez et de vous informer des taux, ou encore à acheter chez un marchand de journaux étrangers un journal du pays en question comportant

une section d'affaires détaillée ou un autre comme le *International Herald Tribune* qui renseigne bien sur la situation internationale. Si vous le faites pendant plusieurs jours avant de traverser la frontière, il vous sera facile de savoir à quoi vous attendre et de mettre à jour les renseignements recueillis avant votre départ du Canada.

N'oubliez pas que si vous séjournez longtemps dans un pays, les taux de change en vigueur à votre arrivée ne seront peut-être pas les mêmes que ceux affichés à votre départ.

### LA COMPTABILITÉ QUOTIDIENNE

Il est déjà difficile de tenir au Canada un registre précis des recettes et des dépenses dans le tumulte d'une tournée. On pourrait croire que les complications qu'apportent les devises étrangères devraient rendre cette entreprise encore plus hasardeuse à l'extérieur du pays.

Pourtant, si vous gardez votre sang-froid, ce ne devrait pas être le cas. En fait, les choses ne sont pas si différentes ailleurs qu'ici, si ce n'est que vous devez être un peu plus vigilants et tout consigner sans attendre, surtout lorsque vous fermez les comptes dans un pays avant de passer dans le suivant.

Ne vous fiez pas à votre mémoire: prenez tout en note et inscrivez chaque jour toutes les données dans votre grand livre. Insistez pour que quiconque engage des dépenses au nom de l'organisation réclame un reçu. Pourquoi ne pas donner l'exemple vous-mêmes!

Vous devez fermer les comptes pour chaque pays le plus tôt possible après la dernière transaction de devises et convertir le solde en devises du pays suivant ou en dollars canadiens. Si tout se passe bien, vous pourriez même être en mesure de fermer les comptes pendant le trajet hors du pays si vous avez insisté pour que toutes les réclamations de la petite caisse soient présentées le soir précédant le départ.

L'exemple donné en page suivante illustre une façon de tenir les livres. Il vous permet de calculer les pertes sur change et de convertir vos liquidités en devises étrangères et en dollars canadiens.

### ACHAT DE CHÈQUES DE VOYAGE

Si vous prenez quelques mesures de sécurité assez élémentaires, les chèques de voyage représentent un moyen facile de transporter de grosses sommes à travers le monde. S'ils sont perdus ou volés, ils peuvent être remplacés, mais ils ne le seront rapidement que si vous pouvez fournir les numéros des chèques utilisés et non utilisés que vous avez achetés au départ de la tournée. Ne gardez jamais les chèques et leurs numéros au même endroit et confiez la liste des numéros à plus d'une personne. En outre, gardez séparément une carte de crédit acceptée internationalement qui vous accorde une limite de crédit assez élevée pour vous permettre de vous débrouiller si on tarde à remplacer les chèques perdus.

Comme vous devrez verser une commission pour acheter ces chèques, recherchez la meilleure aubaine. Achetez des chèques en dollars canadiens ou américains, mais pour ces derniers, vous devrez verser des commissions et subir des pertes sur change exactement comme si vous achetiez n'importe quelle autre devise étrangère. Commandez les chèques à l'avance et précisez en quelles coupures vous les voulez. Pour les achats importants, prenez note que la plus grosse coupure en fonds canadiens est de 100\$ et en fonds américains, de 1000\$.

### SI VOUS ÊTES LE TRÉSORIER DE LA COMPAGNIE

Bien qu'il puisse être préférable de convaincre les membres de votre compagnie d'acheter leurs propres chèques de

## TRANSACTIONS ET DÉPENSES — MUNICH 12 AU 15 JUIN 1985

DATE	REÇU	TRANSACTION DE DEVICES	TAUX	TOTAL MARK	Équivalent \$ CAN
12/6	#1	3 000 \$ CAN en MARK (R.F.A.)	2.2518	6 755.40	3 000.00
		Chèques de voyage N° 190001 à 190010			
		moins commission		67.53	30.00(*)
		Sous-total		6 687.87	2 970.00
		Devises étrangères reportées		-	
		Dev. étrang. reçues par contrat		-	
		Total des dev. étrang. en main		6 687.87	2 970.00

### D É P E N S E S

DATE	REÇU	POSTE	MONTANT		
12/6	#2	MANUTENTION DES BAGAGES (LUDWIG)	40.00		
"	#3	CAR (AÉROPORT À L'HÔTEL)	250.00		
"	**1	PORTEURS (HÔTEL)	20.00		
"	#4	FRAIS DE SÉJOUR (Luxe Lipinto: 1620 x 2.25)	3645.00		
"	#5	TAXIS	18.00		
13/6	#6	DÉTACHÉMENT POUR COSTUMES	12.00		
"	#7	HOSPITALITÉ (DÉJEUNER AVEC INDOULTEUR)	123.00		
"	#8	TAXIS	29.00		
14/6	#9	MATÉRIEL DE PREMIER SOINS (DIAPHYLOM)	7.60		
"	**1	JOURNAUX (CRITIQUES)	4.70		
"	#10	INTERURBAIN (À LA PROCHAINE VILLE)	12.85		
"	#11	BIÈRES (TEJUMUENS LUDWIG / DÉJANTAGE)	107.25		
15/6	**1	PORTEURS (HÔTEL)	30.00		
"	#12	HÔTEL (CARRIÈRE DE LA DE, TÉLÉP., TAXE)	983.40		
"	#13	MON TAXI (À L'AÉROPORT)	40.00		
"	#14	CAR (HÔTEL À L'AÉROPORT)	250.00		
"	#15	TAXE D'AÉROPORT (12 x 20 MARKS)	240.00		
		TOTAL DES DÉPENSES EN MARK R.F.A.	5 813.50		
		Plus pertes sur change	2.87		
		GRAND TOTAL		5 816.37	2 563.36(*)
		SOLDE À CHANGER		870.00	386.44

DATE	REÇU	TRANSACTION DE DEVICES	TAUX	TOTAL (F.F.)	Équivalent \$ CAN
15/6	#16	870 MARKS R.F.A. EN FRANCS FRANÇAIS	3.0149	26 22.96	381.38
		Perte sur change (1 \$ Can = 68775 F.F.)			5.04(*)
		moins commission		26.21	363.81
		DEVICES ÉTRANGÈRES REPORTÉES		2 516.75	377.57

(\*) — Total reporté des dépenses en \$CAN: 26 224.33 ; (\*\*\*) — pas de reçu

voyage pour qu'ils puissent faire leurs achats personnels hors du pays, cette solution n'est pas toujours pratique (bien que certaines organisations versent à cette fin des avances spéciales aux artistes avant le départ). On demande donc souvent qu'à l'étranger, les membres soient autorisés à encaisser des chèques personnels tirés sur des banques canadiennes par l'entremise de la direction de la compagnie. Cela se produit souvent lorsque les salaires de la compagnie continuent d'être déposés directement dans les comptes bancaires des membres pendant qu'ils sont en tournée.

Si vous décidez d'offrir un tel service, évitez que vos membres ne vous dérangent à toute heure du jour ou de la nuit pour encaisser des chèques. Une solution consiste à instituer des "jours bancaires" hebdomadaires ou bihebdomadaires où les membres pourront encaisser leurs chèques. Vous devriez demander à ceux qui veulent le faire de vous les remettre la veille pour que vous puissiez faire tous les calculs avant le lendemain et ainsi déterminer précisément de combien vous devez disposer en liquidités locales.

Si vous procédez de cette façon, vous devrez évidemment avoir suffisamment de fonds dans la caisse de tournée; vous devrez peut-être même acheter des chèques de voyage supplémentaires avant le départ du Canada: mais rien ne vous empêche de fixer un plafond au montant des chèques que vous encaisserez.

## SÉCURITÉ

Dans le cadre de toute tournée à l'étranger, des sommes assez rondellettes, en espèces et en chèques, doivent être transportées d'un endroit à un autre. Prenez en tout temps les meilleures mesures de sécurité possibles.

Si vous changez une somme importante à la banque, faites-vous accompagner par une personne et assurez-vous de transporter cet argent dans une serviette fermée à clé. Ne

vous rendez pas à la banque à pied, à moins qu'elle ne soit située à proximité de l'hôtel ou du lieu du spectacle. Si votre producteur ne peut vous fournir une voiture, prenez un taxi et faites-le attendre pendant que vous faites vos transactions.

Recourez toujours aux coffrets de sûreté dans les hôtels et ne gardez jamais de grosses sommes dans votre chambre (à moins que vous ayez par exemple à distribuer les frais de séjour à un moment donné). Au théâtre, les porte-monnaie et sacs à main risquent toujours d'être volés pendant les représentations, quand les loges sont vides et que les artistes sont en scène. Demandez à votre régisseur de mettre à la disposition de la compagnie une caisse vide qui peut être fermée à clé et dans laquelle vous pourrez, avant le lever du rideau, mettre en sécurité tous les objets de valeur (y compris vos passeports). Cette caisse devrait être confiée à la surveillance du régisseur pendant toute la durée du spectacle.

## NOTE DE CONNAISSEMENT AÉRIEN

Lorsque vous confierez votre matériel à une compagnie aérienne, on vous remettra ce qui est en fait le billet de passage du fret, soit la note de connaissance aérien. Comme il s'agit en même temps du reçu officiel de la compagnie pour votre fret et de la facture pour son transport d'un point A à un point B, vous devez vérifier si le nombre exact, le poids total et la description des articles figurent sur ce formulaire officiel de l'I.A.T.A.

Vous-mêmes, votre courtier, votre producteur ou son courtier (si le matériel est envoyé contre remboursement) devez avoir pris avec le transporteur les arrangements nécessaires en matière de crédit pour que la compagnie aérienne accepte le matériel et émette la note de connaissance. Il est essentiel que le tarif convenu et le coût total soient indiqués sur le formulaire. Le numéro de connaissance est très important car il

vous permettra de retracer votre matériel si un retard imprévu se produit à son arrivée. Insistez pour qu'on vous remette un des talons originaux (si vous êtes l'expéditeur) ou une photocopie si vous passez par l'entremise d'une tierce partie comme un courtier.

Il serait bon que dès que le matériel a été accepté et que le formulaire vous a été remis, vous communiquiez à votre producteur suivant, par télex ou par téléphone, le numéro de connaissance ainsi que le numéro du vol. Grâce à ces renseignements, il est même possible d'accélérer le dédouanement avant l'arrivée de l'avion qui transporte votre matériel.

## COURTIERS EN DOUANE

**I**l se peut que votre producteur n'ait pas accepté d'aider au dédouanement de votre matériel, peut-être parce qu'il habite loin de l'endroit où vous arriverez dans son pays (par exemple s'il habite Lyon alors que vous atterrissez à Paris). Pour éviter les retards dans de telles situations, le mieux est de retenir les services d'un courtier en douane.

Le courtier en douane est un agent cautionné qui est autorisé à représenter ses clients auprès des autorités douanières et à leur garantir que tous les droits seront payés. Évidemment, cette personne peut vous aider à entrer dans un pays et à en sortir beaucoup plus facilement si vous n'avez pas de contacts (ou ne connaissez personne pour vous accueillir) et vous aider à remplir les formalités. Même si vous êtes munis d'un carnet A.T.A., les services d'un courtier en douane peuvent quand même représenter un investissement rentable.

Il est important de bien le choisir. Entreprennez les démarches au Canada et trouvez un courtier international qui possède des bureaux ou qui est affilié à des agences à tous les postes de douane dans tous les pays (sauf dans les pays communistes) que vous visiterez. N'utilisez que les services d'un courtier qui a une longue expérience dans

ce domaine. Comme la plupart d'entre eux sont en même temps des transitaires internationaux, une société choisie judicieusement peut vous être utile car elle pourrait prendre aussi tous les arrangements reliés au transport de votre fret.

Les meilleurs courtiers en douane sont des gens très occupés; si vous désirez obtenir les meilleurs résultats, vous devez traiter avec eux avec efficacité et concision, notamment en confirmant et en reconfirmant tous les arrangements pris avant le départ. Bien sûr, ces services ne sont pas gratuits et vous devez tâcher d'obtenir les meilleurs au plus bas prix qui soit.

## ENREGISTREMENT AUX AÉROPORTS

**I**l y a moyen d'accélérer les formalités d'enregistrement à la plupart des aéroports internationaux. Un représentant de votre groupe, normalement le directeur de votre compagnie ou de la tournée, se rend à l'aéroport trente minutes au moins avant le reste des membres qui devront, à leur tour, arriver à temps pour la période d'enregistrement.

Bien que vous puissiez fournir de multiples détails sur les préférences de votre organisation lorsque vous reconfirmez le vol (repas spéciaux, dispositions pour la manutention d'instruments de musique si vous voyagez avec un orchestre, etc.), n'essayez jamais d'annuler ou de modifier par téléphone des réservations qui font partie d'un "dossier de groupe" car vous risquez alors qu'on supprime du fichier tout le dossier. Ces modifications devraient toujours être faites de vive voix en vous rendant à un bureau accrédité. Vérifiez toujours si l'aéroport dispose d'un "comptoir de groupe" où les formalités d'enregistrement peuvent être accélérées.

Le fait de se présenter tôt au comptoir d'enregistrement (idéalement, avant la plupart des autres passagers qui prennent le

même vol) vous aidera presque toujours à obtenir une foule d'avantages qui rendront tout simplement un vol plus agréable. Si votre représentant dispose de tous les billets et connaît le nombre de sièges pour fumeurs et non-fumeurs dont vous avez besoin ainsi que le nombre exact de bagages à enregistrer, les cartes d'embarquement et les étiquettes à bagage pourront être préparées avant l'arrivée du groupe. Lorsque le reste des membres se présenteront, ils n'auront qu'à placer leurs bagages sur les balances; votre représentant pourra alors distribuer les cartes d'embarquement en tenant compte des préférences déjà exprimées.

Demandez à chacun de vos membres de n'apporter qu'une seule valise de dimensions et de poids acceptables (la limite de poids permis peut varier selon les pays et les compagnies aériennes). Chaque valise devrait porter une étiquette indiquant clairement qu'elle appartient à votre groupe, de sorte qu'il devrait être plus facile de retracer un article égaré. Vous constaterez aussi qu'en assignant à chaque valise le numéro de son propriétaire qui figure sur votre liste de visas, vous pourrez savoir rapidement quelle valise manque si les bagages ne parviennent pas tous à destination.

Après l'enregistrement, insistez pour que tous les membres se présentent sans tarder à la douane et à l'émigration. Les boutiques hors taxe leur seront presque toujours accessibles autant *après* qu'*avant* le passage à la douane et vous pourrez certainement mieux surveiller vos membres lorsqu'ils seront tous réunis dans la salle des départs, surtout s'il survient un retard inattendu.

Une fois arrivés, vous pouvez vous simplifier les choses en envoyant à l'hôtel un éclairneur qui s'assurera que le pré-enregistrement a été demandé (et fait) et que la disponibilité de vos chambres ne pose pas de problèmes de dernière minute. Quand vous envoyez votre liste à l'hôtel, précisez toujours à quelle heure vous prévoyez arriver et partir.

## LOCATION D'UN AUTOCAR

Prenez note qu'à l'étranger, les autocars ne comptent pas toujours le même nombre de sièges ou les mêmes installations qu'au Canada. La présence de toilettes ainsi que l'espace alloué aux bagages et aux passagers sont autant de données qui peuvent varier considérablement selon les pays. Ne prenez pas pour acquis que lorsque vous demandez à quelqu'un de louer un autocar en votre nom, le véhicule standard nord-américain de 47 sièges sera mis à votre disposition. Vous pourriez bien découvrir qu'un autocar qui répondrait à vos besoins au Canada devra être remplacé par deux ailleurs.

## DURÉE DES TRAJETS

Si votre organisation devait visiter Montréal et se rendre d'un hôtel du centre-ville à l'aéroport de Dorval par la voie rapide Décarie, à 17 heures, un vendredi après-midi, vous partiriez plus tôt en prévision des embouteillages éventuels. Il en va de même à l'étranger; la distance sur une carte ne vous renseignera nullement sur la durée du trajet qui variera selon les conditions de la route et de la circulation. Évaluez les distances bien sûr, mais informez-vous également de la durée normale des trajets que vous parcourrez en tenant compte des jours et des heures où vous vous rendez à un aéroport ou d'une ville à l'autre.

## LES CADEAUX

Au cours d'une tournée, il peut être quelque peu embarrassant d'être inondé de cadeaux sans avoir quoi que ce soit à offrir en retour. En fait, l'échange de présents est

une tradition dans maintes cultures. Prenant pour acquis "qu'à Rome, il faut faire comme les Romains", vous devriez pouvoir rendre la pareille. Pour savoir quand et comment, il faut évidemment connaître les coutumes des pays qu'on visite. Nous vous conseillons de consulter, avant la tournée, un diplomate canadien en poste là-bas qui saura vous renseigner sur la façon d'agir en pareilles circonstances.

### **RESTER EN CONTACT AVEC LE CANADA**

**I**l est important que vous laissiez savoir au public canadien que vous êtes en tournée. Donnez d'abord une conférence de presse au Canada avant votre départ, puis restez en contact avec tous les journalistes et correspondants canadiens dans chacun des pays où vous vous rendrez. Toutefois, pour avoir droit aux meilleurs reportages, vous devrez d'abord connaître qui ils sont et, deuxièmement, leur annoncer votre arrivée. Les missions diplomatiques du Canada à l'étranger pourront vous fournir les noms et adresses des journalistes que vous devriez joindre. N'oubliez pas de remercier vos commanditaires gouvernementaux et privés dans vos contacts avec les médias au pays ou ailleurs, faute de quoi ils pourraient être très déçus de ces oublis.

### **LE RETOUR**

**P**lus votre groupe sera nombreux et plus il est probable qu'on vous interrogera longuement sur des questions de douane, d'exemption, etc., à l'aéroport par lequel vous rentrez au Canada. Le ministère fédéral du Revenu public publie une brochure gratuite intitulée "Je déclare"; elle contient la plupart des renseignements essentiels dont vous aurez besoin pour aider vos membres à faire leurs déclarations personnelles. On peut s'en procurer des exemplaires au minis-

tère des Affaires extérieures, dans tous les bureaux des passeports ou de douane au Canada et dans tous les aéroports internationaux canadiens.

### **LE MOT DE LA FIN**

**S**i vous avez suivi les recommandations du présent guide, vous devriez être en mesure d'organiser une tournée agréable. Mais comme même les meilleurs plans échouent parfois, quels que soient les préparatifs, vous devez vous attendre à l'inattendu. Mieux vous serez préparés, plus il vous sera facile de venir à bout des difficultés. Aucune tournée n'est complète sans ses petites mésaventures et lorsqu'elles vous arrivent, elles donnent habituellement lieu aux anecdotes les plus pittoresques, *après* la tournée.



doc  
CA1  
EA78  
85R57  
EXF



External Affairs  
Canada

Affaires extérieures  
Canada

# ROAD SIGNS

COLIN MCINTYRE



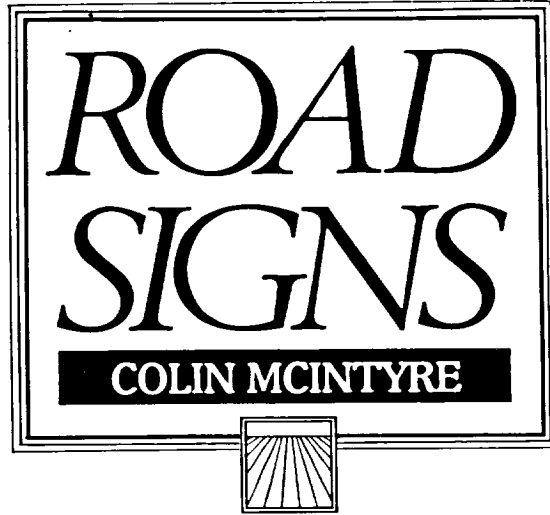
A  
GUIDE TO  
FOREIGN TOURING



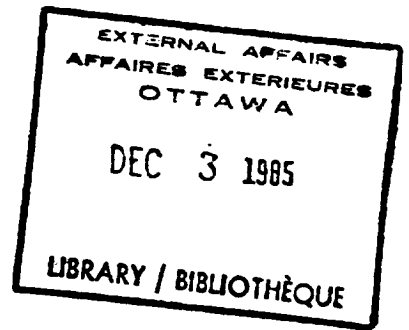
*Arts Promotion Division*

NON - CIRCULATING /  
CONSULTEUR SUR PLACE

.b2033057 (E)  
.b2042848 (F)



A  
GUIDE TO  
FOREIGN TOURING



*Arts Promotion Division*

43-241-903 / 43-243-916

*About the author*

**Colin McIntyre** was born in 1944 and educated at George Watson's College, Edinburgh and the Rose Bruford College, Sidcup. He has worked in senior capacities with the London Festival Ballet, the Calouste Gulbenkian Foundation, Lisbon and, between 1974 and 1984, for Les Grands Ballets Canadiens, for most of that time as Director General. He has organized tours to more than 60 countries.

Designed by:  
Paul Gilbert Design

Published by the:  
Cultural and Public and Information Bureau  
(Arts Promotion Division)  
Department of External Affairs  
Ottawa, Ontario K1A 0G2

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form, by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, and information storage and retrieval systems, without permission in writing from the publisher or the author, except by a reviewer, who may quote brief passages in a review.

ROAD SIGNS/CARNET DE ROUTE

Copyright© Department of External Affairs and Colin McIntyre, 1985.

ISBN 0-662-53987-7

CAT #E2-113/1985

NON - CIRCULATING 7  
CONSULTEUR SUR PLACE

TABLE OF CONTENTS

---

<b>I</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>BUDGET</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>POINTS OF NEGOTIATION</b>	<b>13</b>
<b>IV</b>	<b>PASSPORTS, VISAS &amp; IMMIGRATION FORMALITIES</b>	<b>21</b>
	Passports	
	The Visa List	
	Obtaining your Visas	
	Inoculations	
	Health Insurance	
<b>V</b>	<b>CUSTOMS &amp; SHIPPING</b>	<b>28</b>
	The Customs List	
	The A.T.A. Carnet	
	Touring in the United States	
<b>VI</b>	<b>THE SCHEDULE</b>	<b>34</b>
<b>VII</b>	<b>BEING THERE</b>	<b>43</b>
	Foreign Currency	
	"Restricted" Currencies	
	Going from Country to Country	
	Keeping the Books on Tour	
	Purchasing Traveller's Cheques	
	Being your Organization's Banker on Tour	
	Security	
	The Airway Bill	
	Customs House Brokers	
	Checking-in at Airports	
	Hiring a Bus	
	Travel Times	
	Bearing Gifts	
	Getting the News Back Home	
	Coming Home	
	A Last Thought Before Parting	

---

**ROAD SIGNS  
GUIDE TO FOREIGN TOURING**

This guide book, which is primarily intended for use by the administrative and technical personnel of performing arts organizations undertaking foreign tours, was commissioned by the Arts Promotion Division of the Department of External Affairs. The author would like to extend his thanks to the Head of the Division's Performing Arts Section, Mr. Claude Des Landes, for his most valuable assistance in the preparation of this booklet.



# ROAD SIGNS

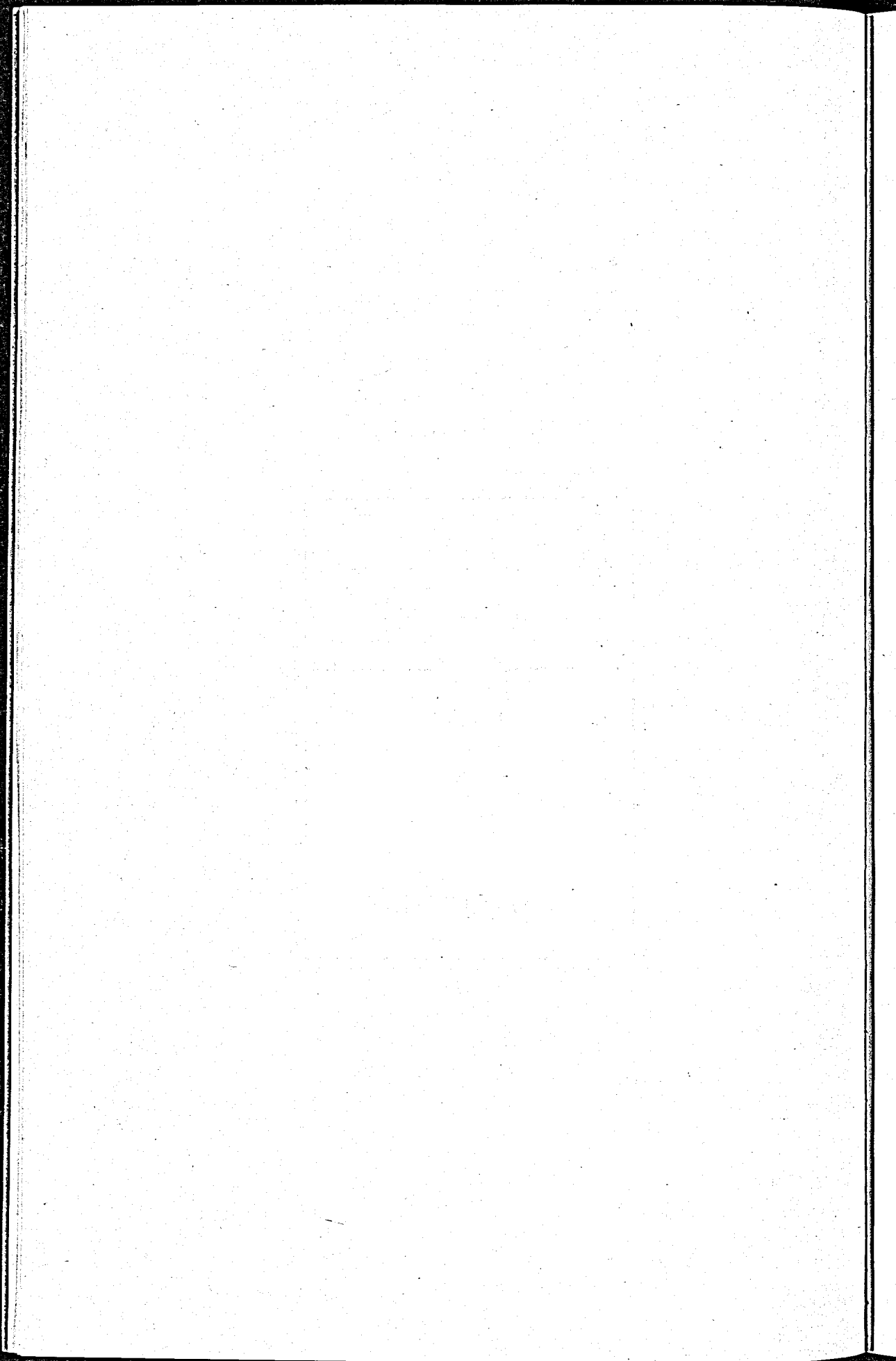


•

I

•

INTRODUCTION





## I N T R O D U C T I O N

•

**I**t is easy to be carried away by the supposed glamour of foreign touring.

The best tours do not start, however, with an ovation in some distant auditorium. They start with the solid base of months of planning, making the preparation resemble somewhat that of a military operation. The purpose of this document is to help you get through the planning stages in the best possible shape so, when the tour itself takes place, your chances of being faced with the unexpected will be considerably reduced.

No two tours are the same, of course, and it is therefore impossible to come up with a set of rules that will be applicable to every possible situation that you are likely to encounter. Similarly, the touring needs of a large ballet company, say, are substantially different from those of a soloist or a small theatre company. Many of the basics described here apply in all circumstances, however, and, particularly if you are undertaking your first foreign tour, you should pay close attention to the guidelines laid out.

In this document it has been assumed that your personnel and equipment are going to do most of their travelling by air as geography dictates that this is a necessity for most Canadian performing arts groups even when visiting the United States. You must, of course, investigate the cost of alternative means of transportation. If you are based in Eastern Canada and are going to Europe, or

if you are based on the west coast and are going on a Pacific rim tour, you should certainly weigh the advantages of shipping your cargo to and from your first and last destinations by sea (if you can allow for the additional time this will take.)

You will, in many cases, need the best professional advice available to you. If you are travelling by air, you will certainly need some help in sorting your way through the complicated ticket price structures that are an integral part of international air travel today. You may wish to deal through a travel agency (although it will be unlikely they will be able to help you when it comes to making any cargo arrangements you require). You might also consider dealing directly with a Canadian airline. Not only might they be in a position to offer you "one-stop" transportation shopping, you might be able to persuade them to become a sponsor of the tour by offering to promote the airline on your posters and programs in return for various services being provided to you free or at reduced cost.

If you are not sure how to go about doing something, do not be afraid to ask. Experience is available to you from other organizations which have previously visited the same countries that you are going to, airlines, brokers, carnet officials, officials in our embassies and consulates "over there" and diplomats from "over there" over here, from the Arts Promotion Division of the



Department of External Affairs and, of course, from your presenter. A number of publications, several of which are indicated in this document, are also available to assist you. You are certainly advised to obtain a copy of "Bon Voyage, but...," which is published by the Department of External Affairs, Ottawa, K1A 0G2 and is also distributed through passport offices and travel agencies across Canada. It is a reliable source of good, sound, basic advice.

There is, of course, no substitute for experience in this area and this guide book will, by no means, prepare you for all challenges you will have to face in the course of a foreign tour or in getting one ready. The budget tables, for example, should be of help but they are *not* official forms of the Department of External Affairs. Whereas

using them should certainly give you a sense of realism by making you think about all the expenses you are likely to incur, they alone will certainly not guarantee you a grant.

If you are undertaking your first tour abroad and feel that your organization would be best served by having an experienced tour director help you through the labyrinth of arrangements that have to be made, weigh the costs involved carefully. You might well find that a good tour director will earn his fee by saving you an equivalent sum through making some of the arrangements at a lesser cost, through his experience, than you could yourself. At very least, such a person should be able to ensure that your tour is securely budgeted.

# ROAD SIGNS

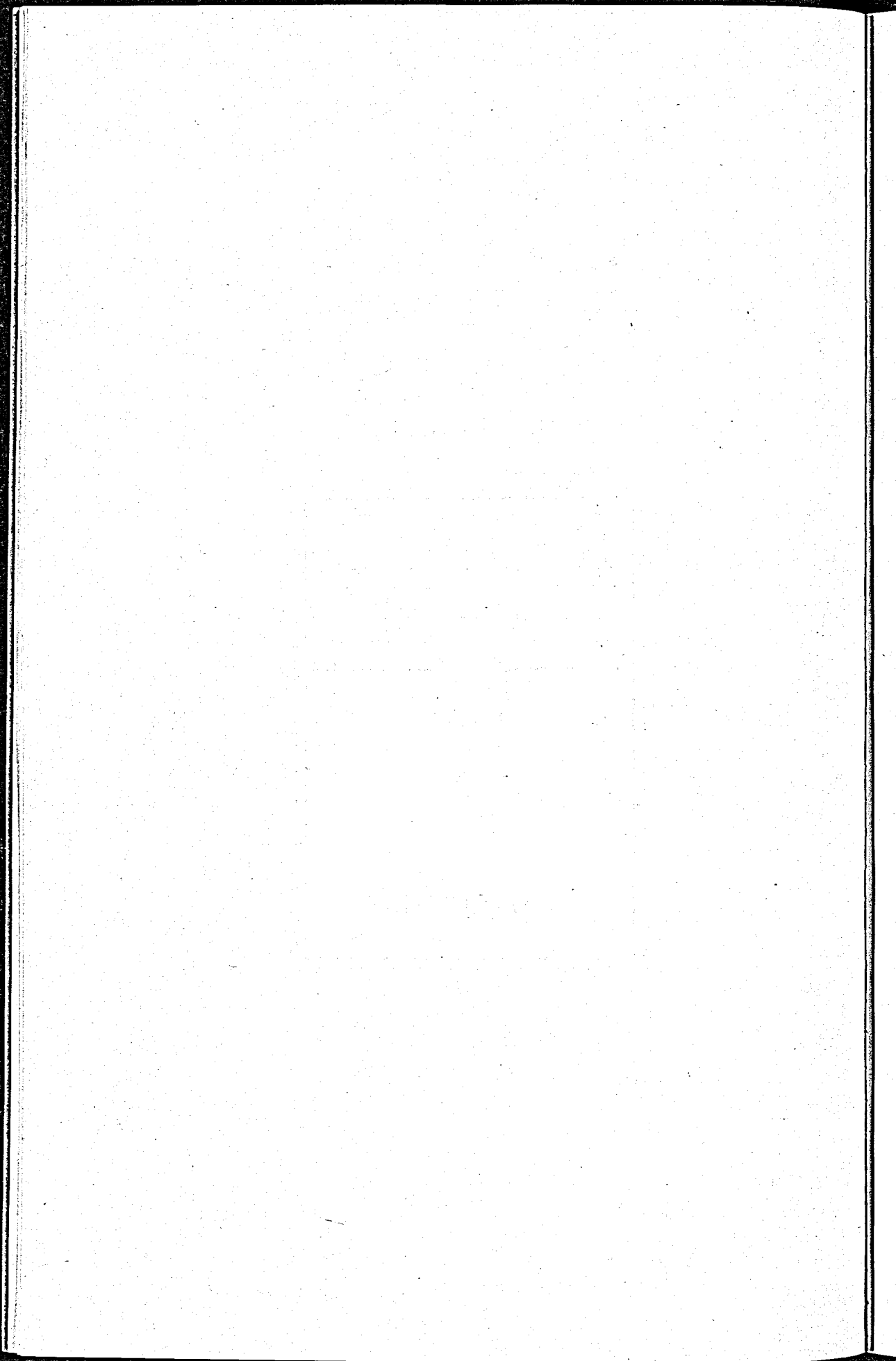


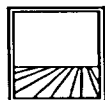
•

II

•

THE BUDGET





## T H E B U D G E T

•

Of all the steps that have to be taken in preparing a foreign tour, none is more important than producing a realistic budget.

Basically, there are two kinds of expenses involved in any foreign tour — those incurred, or controlled, in Canada (international transportation, for example) and those which are not.

The further afield you go the more difficult it is to keep in constant communication with the people “over there” who will be involved in presenting your performances. This means that controlling the multitude of small expenses involved becomes much more problematic.

Knowing, and allowing for all the expenses that you are likely to encounter will not only give you a great deal of security, it will give you a great deal of credibility if you intend to approach a government department or agency for financial support. Remember that a submission to government might produce a grant but it will not produce a

guarantee against loss. If you go over budget by under-estimating your costs you will find that you are entirely on your own.

The following budget tables will help. They are designed to make you think about all the expenditures you might incur whether you represent a small, medium or large organization. Even if you are making a modest tour with a small group, most of the expenses listed on the tables will be a factor in some form or other — and somebody will have to cover them. If you use them when you discuss your engagements with your presentors, you will find that not only will you be better prepared, you will have far fewer “surprises” when the tour actually takes place.

Ideally you will go further. If you use these tables as a checklist when you start your negotiations, you should be able to divide more fairly the costs involved, with, hopefully, the engager accepting the *full* responsibility for all the local costs.

	No.	Unit Cost	Sub-Total	Total
<b>T R A N S P O R T A T I O N</b>				
PERSONNEL (AIR)	X	\$	=	\$
AIRPORT TAXES	X	\$	=	\$
TRANSFERS TO/FROM AIRPORTS	X	\$	=	\$
BAGGAGE HANDLING	X	\$	=	\$
BUS, TRAIN & OTHER TRANSPORT	X	\$	=	\$
LOCAL & TAXI TRANSPORT	X	\$	=	\$
CAR RENTAL	X	\$	=	\$
CARGO TRANSPORTATION	X	\$	=	\$
CARGO TAXES/HANDLING CHARGES	X	\$	=	\$
CARGO TRANSFERS TO/FROM AIRPORTS	X	\$	=	\$
OTHER CARGO TRANSPORT	X	\$	=	\$
TRUCK RENTAL	X	\$	=	\$
TRUCK DRIVER(S)	X	\$	=	\$
OTHER				\$
<b>TOTAL TRANSPORTATION</b>				\$
<b>L O D G I N G</b>				
HOTELS (No. Rooms X Total Days)	X	X \$	=	\$
HOTEL TAXES	X	X \$	=	\$
BAGGAGE HANDLING	X	\$	=	\$
OTHER				\$
<b>TOTAL LODGING</b>				\$
<b>P E R D I E M S</b>				
PERFORMERS (No. People X Total Days)	X	X \$	=	\$
DIRECTORS	X	X \$	=	\$
MUSICIANS	X	X \$	=	\$
TECHNICIANS	X	X \$	=	\$
OTHER				\$
<b>TOTAL PER DIEMS</b>				\$
<b>S A L A R I E S (Applicable)</b>				
PERFORMERS (No. People X Total Weeks)	X	X \$	=	\$
DIRECTORS	X	X \$	=	\$
MUSICIANS	X	X \$	=	\$
TECHNICIANS	X	X \$	=	\$
OTHER				\$
<b>TOTAL SALARIES</b>				\$

	No.	Unit Cost	Sub-Total	Total
<b>M A N A G E M E N T   E X P E N S E S</b>				
PRE-TOUR TRAVEL		X \$	= \$	
PRE-TOUR PER DIEM (People X Days)	X	X \$	= \$	
PRE-TOUR — OTHER EXPENSES		X \$	= \$	
INSURANCE — PERSONNEL		X \$	= \$	
INSURANCE — CARGO		X \$	= \$	
BROKERAGE FEES — CANADA		X \$	= \$	
BROKERAGE FEES — FOREIGN		X \$	= \$	
VISAS		X \$	= \$	
VISA PHOTOGRAPHS		X \$	= \$	
INOCULATIONS		X \$	= \$	
TELEPHONE — INTERNATIONAL		\$	= \$	
TELEX & TELEGRAM		\$	= \$	
MAIL & COUR		\$	= \$	
TRANSLATIONS		\$	= \$	
OFFICE SUPPLIES FOR TOUR		\$	= \$	
ENTERTAINMENT		\$	= \$	
GIFTS		\$	= \$	
OTHER				\$
<b>TOTAL MANAGEMENT EXPENSES</b>				<b>\$</b>
<b>P U B L I C   R E L A T I O N S</b>				
PHOTO SESSIONS		X \$	= \$	
PHOTO & SLIDE COPYING		X \$	= \$	
VIDEO TAPE COPYING & TRANSCODING		X \$	= \$	
AUDIO TAPE COPYING		X \$	= \$	
POSTERS — CONCEPTION & GRAPHICS		\$	= \$	
POSTERS — PRINTING		\$	= \$	
OTHER PRINTING		\$	= \$	
PRESS KITS		X \$	= \$	
SHIPMENTS		X \$	= \$	
MAIL & COURIER		X \$	= \$	
TELEPHONE		\$	= \$	
TELEX & TELEGRAM		\$	= \$	
PRESS CONFERENCE(S)		X \$	= \$	
ENTERTAINMENT		\$	= \$	
OTHER				\$
<b>TOTAL PUBLIC RELATIONS</b>				<b>\$</b>

	No.	Unit Cost	Sub-Total	Total
<b>T E C H N I C A L   C O S T S</b>				
SCENERY ADJUSTMENTS	X	\$	= \$	
CARPENTRY SUPPLIES		\$	= \$	
ELECTRICAL SUPPLIES		\$	= \$	
SOUND SUPPLIES		\$	= \$	
COMMUNICATION SUPPLIES		\$	= \$	
VOLTAGE ADAPTERS		\$	= \$	
LIGHTING RENTAL		\$	= \$	
SOUND RENTAL		\$	= \$	
OTHER RENTAL		\$	= \$	
CRATES		\$	= \$	
PURCHASES (Linoleum tape, etc.)		\$	= \$	
LOCAL TECHNICIANS' FEES	X	\$	= \$	
LOCAL TECHNICIANS' FRINGE BENEFITS	X	\$	= \$	
OTHER				\$
<b>TOTAL TECHNICAL COSTS</b>				\$
<b>W A R D R O B E   C O S T S</b>				
WARDROBE SUPPLIES		\$	= \$	
COSTUME LAUNDRY & CLEANING		\$	= \$	
SHOES & SPRAY, ETC (Dance)		\$	= \$	
LOCAL WARDROBE STAFF FEES	X	\$	= \$	
LOCAL WARDROBE STAFF BENEFITS	X	\$	= \$	
OTHER				\$
<b>TOTAL WARDROBE COSTS</b>				\$
<b>M U S I C A L   C O S T S</b>				
GUEST CONDUCTOR'S FEE		\$	= \$	
GUEST SOLOIST'S FEE		\$	= \$	
LOCAL MUSICIANS & STAND-BY FEES	X	\$	= \$	
LOCAL MUSICIANS' FRINGE BENEFITS		\$	= \$	
PROVISION FOR MUSICIANS' OVERTIME		\$	= \$	
MUSIC COPYING		\$	= \$	
MUSIC RENTAL		\$	= \$	
SHIPPING		\$	= \$	
OTHER				\$
<b>TOTAL MUSICAL COSTS</b>				\$

	No.	Unit Cost	Sub-Total	Total
<b>R I G H T S (Performances X Costs)</b>				
AUTHORS' RIGHTS		X \$	= \$	
MUSICAL RIGHTS		X \$	= \$	
CHOREOGRAPHIC RIGHTS		X \$	= \$	
OTHER RIGHTS		X \$	= \$	
LOCAL RIGHTS SOCIETIES' FEES		X \$	= \$	
<b>TOTAL RIGHTS</b>				<b>\$</b>
<b>L O C A L T A X E S , E T C .</b>				
LOCAL AMUSEMENT TAXES		\$	= \$	
LOCAL BUSINESS TAXES		\$	= \$	
LOCAL WITHHOLDING TAXES		\$	= \$	
LOCAL UNION DUES LEVIED ON PERFORMERS		\$	= \$	
<b>TOTAL LOCAL TAXES, ETC.</b>		\$	= \$	
<b>A G E N C Y C O S T S</b>				
AGENCY FEE AND/OR COMMISSION		\$	= \$	
AGENCY EXPENSES		\$	= \$	
<b>TOTAL AGENCY COSTS</b>				<b>\$</b>
<b>F I N A N C I A L C O S T S</b>				
TRAVELLER'S CHEQUES PURCHASE COST		\$	= \$	
LOSSES ON EXCHANGE		\$	= \$	
INTEREST COSTS (Carnet deposit, etc)		\$	= \$	
OTHER				<b>\$</b>
<b>TOTAL FINANCIAL COSTS</b>				<b>\$</b>
<b>S E L F - P R E S E N T A T I O N C O S T S</b>				
<b>TOTAL CARRIED FORWARD</b>				<b>\$</b>
<b>C O N T I N G E N C Y</b>				
___ PERCENT OF TOTAL EXPENSES		___ % of ___	= \$	
<b>TOTAL CONTINGENCY</b>				<b>\$</b>
<b>GRAND TOTAL EXPENSES</b>				<b>\$</b>



	No.	Unit Cost	Sub-Total	Total
<b>SELF - PRESENTATION COSTS</b>				
<b>T H E A T R E   E X P E N S E S</b>				
THEATRE RENTAL		X \$	= \$	
BOX OFFICE % TAKEN AS RENTAL		X \$	= \$	
AMUSEMENT TAX		X \$	= \$	
TICKET PRINTING		X \$	= \$	
BOX OFFICE EXPENSES		X \$	= \$	
OTHER THEATRE EXPENSES		X \$	= \$	
<b>TOTAL THEATRE EXPENSES</b>				<b>\$</b>
<b>P U B L I C   R E L A T I O N S</b>				
PUBLICIST'S FEE		\$	= \$	
PAID ADVERTISING – PRINT		X \$	= \$	
PAID ADVERTISING – RADIO		X \$	= \$	
PAID ADVERTISING – TV		X \$	= \$	
PAID ADVERTISING – OTHER		X \$	= \$	
POSTER/FLYER DISTRIBUTION		X \$	= \$	
LOCAL PRINTING/OVER-PRINTING		X \$	= \$	
PROGRAMME COSTS		X \$	= \$	
PRESS CONFERENCE(S)		X \$	= \$	
RECEPTION/ENTERTAINMENT		X \$	= \$	
OTHER				\$
<b>TOTAL PUBLIC RELATIONS</b>				<b>\$</b>
<b>L O C A L   U N I O N   C O S T S</b>				
STAGEHANDS		X \$	= \$	
CARLOADERS		X \$	= \$	
STAGEHANDS FRINGE BENEFITS		X \$	= \$	
WARDROBE PERSONNEL		X \$	= \$	
WARDROBE FRINGE BENEFITS		X \$	= \$	
PROVISION FOR TECHNICAL OVERTIME		X \$	= \$	
MUSICIANS/ STAND-BY MUSICIANS		X \$	= \$	
MUSICIANS' FRINGE BENEFITS		X \$	= \$	
OTHER				\$
<b>TOTAL LOCAL UNION COSTS</b>				<b>\$</b>
<b>TOTAL SELF-PRESENTATION COSTS</b>				<b>\$</b>

*Self-presentation is a very risky business and is to be discouraged – proceed with caution!*

# ROAD SIGNS

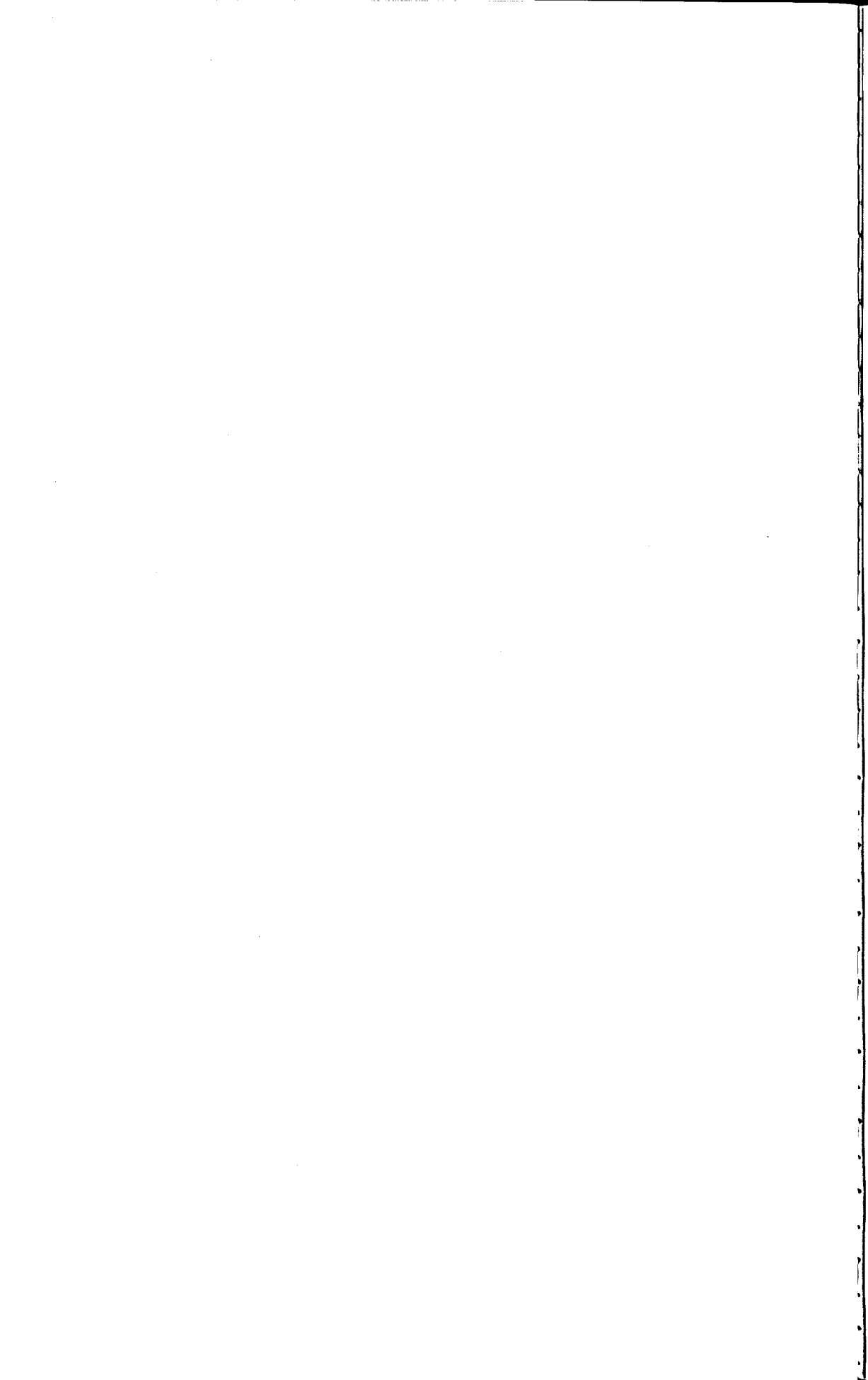


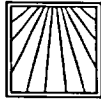
•

III

•

POINTS FOR  
NEGOTIATION





## POINTS FOR NEGOTIATION

•

**A** contract between a performing organization and a presenter should be more than a simple statement of when the performances are going to take place and what the financial arrangements are going to be. It should also be a division of responsibilities, financial and logistical.

The former is pretty obvious, although the form and schedule of payments must be fully detailed. The latter allows both sides to detail who is going to be responsible for a number of monetary and non-monetary items and services. The point here is that even if you are going to be responsible for paying your hotel costs, say, there is nothing to stop you using the contract to request that the presenter make all arrangements on your behalf on the basis that you will provide him with a rooming list well in advance of the tour.

Thus, a clause covering such a hotel arrangement might read:

The COMPANY will be responsible for paying the hotel costs of its members for each night they are in the engager's city. The ENGAGER will, however, make the hotel reservations on behalf of the Company in a standard of hotel and at a rate agreed to by the company. The company agrees to supply an exact list of the number of rooms required (singles, twins and doubles) and no less than three months prior to the engagement and a name list no less than one

month prior to the engagement. Unless otherwise agreed, the Company should not be lodged in a hotel that is more than one kilometre from the theatre.

Go through the engagement item by item with your presenter so that both sides will clearly know who is going to do what to whom and when. The contract, in many areas, will then commit both sides to the schedule necessary to getting everything done on time.

It is strongly recommended that you attach a technical rider to your contract in which you detail all your technical requirements, including the local labour you expect to be provided.

You might wish to deal with the following items in your negotiations and contract:

- 1. Place, Dates and Times.** A simple statement of where and when the performances are going to take place. Do not forget the starting time of the performances which is important to know for scheduling purposes.
- 2. Payments.** A simple statement of the financial terms agreed to between the two parties.
- 3. The Schedule of Payments.** You can help your touring cash flow considerably if you can work out the schedule of payments properly. There is a generally acceptable principle that most reputable presentors will agree to: one-third of your fee at the airport (for showing up); one-third of your

fee prior to the commencement of the first performance; and the final one-third prior to the commencement of the final performance (although some presentors may wish to delay the last payment to the last intermission). If you think about this you will see that there is a certain logic to going about things this way.

If you are giving only one performance, try to get one-half of your fee on arrival and the other half prior to, or during, your performance.

If you are on tour for more than one week under the auspices of the same presentor, try to get your first week's fee on arrival and each subsequent week's fee at the beginning of that week.

**4. The Form of the Payments.** You will probably be best served by taking the first payment in local cash; however, you should ensure that all the payments you receive are linked to the rate of exchange of either the Canadian or U.S. dollar on the day on which the payments are to be made and *not* linked to the exchange rate on the date on which the contract is signed.

You can choose whether other payments should be in cash or by international bank draft or by cashier's cheque drawn on a local bank depending on the cash flow needs of your tour. Remember that if you receive a local cashier's cheque on a Sunday night when you are leaving the country before the bank in question opens on Monday morning, you have a problem on your hands.

You must specify that all amounts paid to you are net of all local taxes and can be exported in their entirety from the country in question.

**5. Taxes.** Make it clear that the presentor has to be responsible for any civic, state or federal taxes levied in connection with the engagement including business and amusement taxes and any withholding or income taxes or any taxes levied against the issue of work permits. Make it clear that the company, or its members, will be responsible for Canadian taxes resulting from any revenues earned while abroad.

**6. The Performing Venue and its Condition.** A clause detailing the hours during which the facility will be available to you for get-in, technical preparation, rehearsal, performance and take-out.

You should note any special conditions you require, such as the limits of heat and cold within which you will perform and that you need all the available dressing rooms and the rehearsal room, and so on, throughout your residency. Specify that all electricity used must be paid for by the presentor.

Specify that the presentor will be responsible for paying all ushers, box office staff, cleaning staff, security personnel, performing rights licences (as imposed by any local body claiming jurisdiction), local permits, and so on.

Note that the stage should be cleared ready prior to your arrival and that the presentor will supply all the technical equipment agreed between you. If you require a piano, for example, this should also be confirmed as well as details about its tuning.

**7. Unions.** Always check to ensure if any of the facilities in which you are going to appear are unionized to the extent of being a "closed shop". If any one is, make it clear that it is the presentor who will pay any and all local union dues, permits or premiums imposed upon the company or its employees. (In both the United Kingdom and Australia, for example, Equity demands a fairly high permit fee be paid to allow foreigners to perform.)

**8. Local Costs.** The presentor will be responsible for such local costs as: ticket printing; over-printing of the publicity material you supply; the conception and printing of any publicity material he prepares himself; house programs, all local advertising; all local labour required for the take-in, rehearsals, performances, take-out and loading and unloading of vehicles including stagehands, electricians, propmen, sound technicians, follow spot operators, wardrobe personnel, dressers, truck loaders, musicians, etc. as specified by the company; all

local labour imposed by any union with jurisdiction over the facility in which you are appearing, such as "stand-by" musicians; the cost of hiring any technical equipment required by the company; the rental of any rehearsal space required; janitorial services, and so on.

**9. Promotional Material.** A list of the posters, press kits, photos, slides, video and audio tapes to be provided by the company to the presenter with the date by which they will be delivered.

**10. House and Souvenir Programs.** A confirmation that the company will provide copy, text, program notes and casting by an agreed date for a house program which the presenter will publish at his expense.

In the event that, as in Japan for example, a souvenir program is prepared and sold by the presenter drawing extensively on material supplied by the company, a commission should be negotiated and paid to the company.

**11. Reproduction.** No broadcast reproduction, recording or photography of the performance may take place without the express written consent of the company.

**12. Credits and Billing.** The presenter agrees to observe all credits and billings of which he is advised by the company including crediting all the performers who appear in photographs supplied by the company and the photographers who took them. Do remember that if the name of your company is being translated into another language, you must be consulted.

**13. Company Personnel.** A list of the people who will be touring with you by their occupations (e.g. 12 dancers; 4 musicians; 1 director; 1 company manager; 1 lighting designer; 1 technician, etc.). Annex your visa list to the contract. State that the company will be responsible for paying all salaries and benefits to its members.

**14. Physical Production.** State that the company will provide all the scenery, costumes, props, etc. necessary to the presentation of your performance.

**15. Repertoire.** State that in an annex to

the contract a detailed list of the works to be performed is to be found, including the duration of each work, the length of each program, where the intermissions occur and how long they will last.

**16. Rights.** This is a complicated matter because the rules vary substantially from country to country. Some countries have performing rights societies which will take 10% or more of the gross box office receipts at all performances when music is being played, which they claim will be distributed to the composers, or their publishers, of the works performed. The problem is that they will try to take the money even if the composer is long dead and the work is in the public domain. Canadian publishers and composers are not terribly enamoured of this system either, as it usually takes months and months for them to receive their payment, and even when they do, once various administration charges have been deducted by the society, the amount bears little relation to the sums originally taken from the box office receipts.

Obviously this is a matter that you should discuss at length with your presenter. There is a solution, however, which has proven successful in many cases provided that you have kept the faith with *all* the copyright owners for the presentation of the same works within Canada. Remember that if you perform a work inspired by the still-copyright writings of a French poet, whom you credit but whose permission you have never asked, you could have a problem on your hands if the publisher finds out about it whether or not you are going to appear in France.

In advance of your tour you can negotiate, sign contracts with, and pay all the composers, authors, choreographers, etc. through their Canadian publishers or representatives thus obtaining in advance all the licensing fees you need for each of the works you are going to perform.

Remember that even if you are going to perform a work by Jean Cocteau in France — where there is a performing rights society

in existence — you still require the permission of the publisher to perform the work and that you are perfectly within your rights to obtain that permission in Canada through the Canadian agent or society governing the rights to Cocteau's works in Canada (in the case of a Cocteau work that would mean dealing with the Montreal office of the Société des Auteurs et Compositeurs dramatiques de France). You might also be able to make a much better deal if you have already given a large number of performances of the work in question in Canada as this should be taken into consideration when the rights to perform the work in France are discussed.

You are then in a position to assure your presenter that you will have proof positive of your licensing arrangements on tour with you and that you will be happy to make these available for inspection by anyone claiming jurisdiction over performing rights in the countries that you are going to visit.

In this case, your contract should confirm that this is the course of action that you intend to take and that you will not be responsible for any claims made against your organization in such matters, i.e. they will become the presenter's responsibility.

This is indeed a complex subject and you are advised to speak to other administrators who have previously toured to the part of the world you are going to visit. Remember also that if you are a dance company using pre-recorded music that this can also be a most sensitive issue, particularly in the United Kingdom, and that you are advised to be able to show that you have authorization to use the tapes you intend to play.

**17. International Transportation.** A simple statement of who will be responsible for the international transportation of your personnel and cargo to and from the country you are visiting, together with a notation of which party will be responsible for any applicable airport or cargo taxes. It is vital that you be aware of the existence of either or both of the latter.

**18. Customs.** It is recommended that you make your presenter responsible for the

physical clearance of your material through customs on the basis that you will supply him with a detailed customs list three months, say, prior to the start of the tour. (In a Communist bloc country or if you are entering a country to appear at an important international festival, you will not have any choice in the matter).

In fact you cannot divest yourself of all responsibility because, after all, the material belongs to you and not to your presenter. The point is, however, that your presenter has as much interest as you in getting your goods into his country without delay. Thus, it is certainly reasonable to ask him to pay any bonds or brokerage fees that might be levied to expedite the entry of your material. If you intend to travel with an A.T.A. Carnet (see Chapter V) and if the presenter's country is a signatory to that agreement, you should note this fact in your contract.

**19. Immigration, Visas and Work Permits.** On the basis that you provide a complete visa list (see Chapter IV) to your presenter three months prior to the start of your tour, the presenter must agree to apply to the appropriate authorities in his country for permission for you to enter and perform in that country. Those authorities will then notify the consular section of their embassy or one of their consulates in Canada who will be responsible for entering the authorization in your members' passports. To eliminate any last minute problems, you should specify that the authorization must be in Canada no later than one month prior to the start of the tour and not one month prior to the engagement. In the event that you are undertaking a six-week tour, remember that if you are entering a country for the first time during the sixth week, the visa authorization should be in Canada ten weeks prior to the time you actually cross the border.

You must insist that there is a senior representative of your presenter present at your point of arrival to assist in the event that a problem occurs during the immigration formalities.

**20. Cargo and Baggage Handling and Airport Transfers.** The costs of handling and transferring your baggage and cargo to and from the point of arrival and your hotel or theatre are typical of the smaller expenditures that can really add up to a substantial sum particularly if you are on a lengthy tour involving many different destinations. It is therefore recommended that you attempt to negotiate that the logistics and expenses of such items are the responsibility of your presenter and that your contract reflects this.

**21. Local Transportation.** In the same category is the transportation of your personnel to and from your point of arrival to your hotel and, if the hotel is not within easy walking distance of the facility where you are appearing, to and from the hotel and that facility. A clause about this should be written in the same manner as the previous one.

**22. Hotel Arrangements.** Whether you or your presenter is paying the hotel costs, the best deal will almost certainly be arrived at by having the presenter make all the reservations. It is therefore recommended that you promise to supply a list of the number of rooms you will require three months prior to the tour, and a final name list one month prior to the tour. Remember that a deposit may be required to secure the hotel reservations whoever is making them.

**23. Per Diems.** A simple statement of who is going to be responsible for the payment of your members living allowance costs.

**24. Interpreters.** In the event that you are appearing in a country where it is essential that interpreters are available to you to ensure the proper presentation of your performances, you should have a clause in your contract stating that they will be provided at the presenter's expense. You should note that if you require an interpreter to work with your technicians that person should be conversant with the technical terminology of the theatre.

**25. Medical Assistance.** You should note that, whereas all your members are fully insured against accident, injury or illness, you expressly request the full cooperation of the presenter to ensure that the best available medical assistance is promptly obtained in the event that it is required. You might request that a list of the best available doctors be drawn up in advance, especially if you are touring with a dance company that may require specialized assistance in the case of injury.

You should note that, in the event of accident, illness, injury or other cause beyond your control, you reserve the right to change either the casting or the programming.

**26. Insurance.** It should be essential for your presenter to take out third person liability coverage insuring that, for example, in the event of any injury caused by a lamp falling either on the head of one of your performers, or on the head of a member of the audience for that matter, your organization cannot become party to any claim (although you would certainly have the right to sue in the event that it was one of your performers that was injured).

**27. House Seats.** If you are going to require a number of seats for your direction, you should note this fact and the preferred location. You should also stipulate if you will require any seats to be taken out of sale to accommodate your switchboard or sound control board if either is going to be placed in the house.

**28. Supporting Governments and Sponsors.** If your tour is being supported financially by any Canadian federal, provincial or municipal government department or agency, or if your tour is benefiting from corporate support, this assistance must be acknowledged in all advertising and programs associated with your tour and its performances. You must, therefore, include a clause in your contract by which your presenter commits himself to giving prominent acknowledgement to all such bodies that you name.



**29. Press Conferences, Interviews, etc.**

Confirm that you are certainly prepared to cooperate with your presenter in these matters, but point out that all such things should take place by mutual agreement, i.e. you do not want to find that, without your knowledge, a major press conference is going to take place two minutes after you step off a long trans-Atlantic flight. Point out that media and public attendance at rehearsal is also to be the subject of mutual agreement.

(Even if you have sent in advance all the press kits, photographs, etc. that your presenter thinks he will require, do not forget to travel with additional material of your own

so that you can accommodate any special journalistic requests that will almost certainly crop up.)

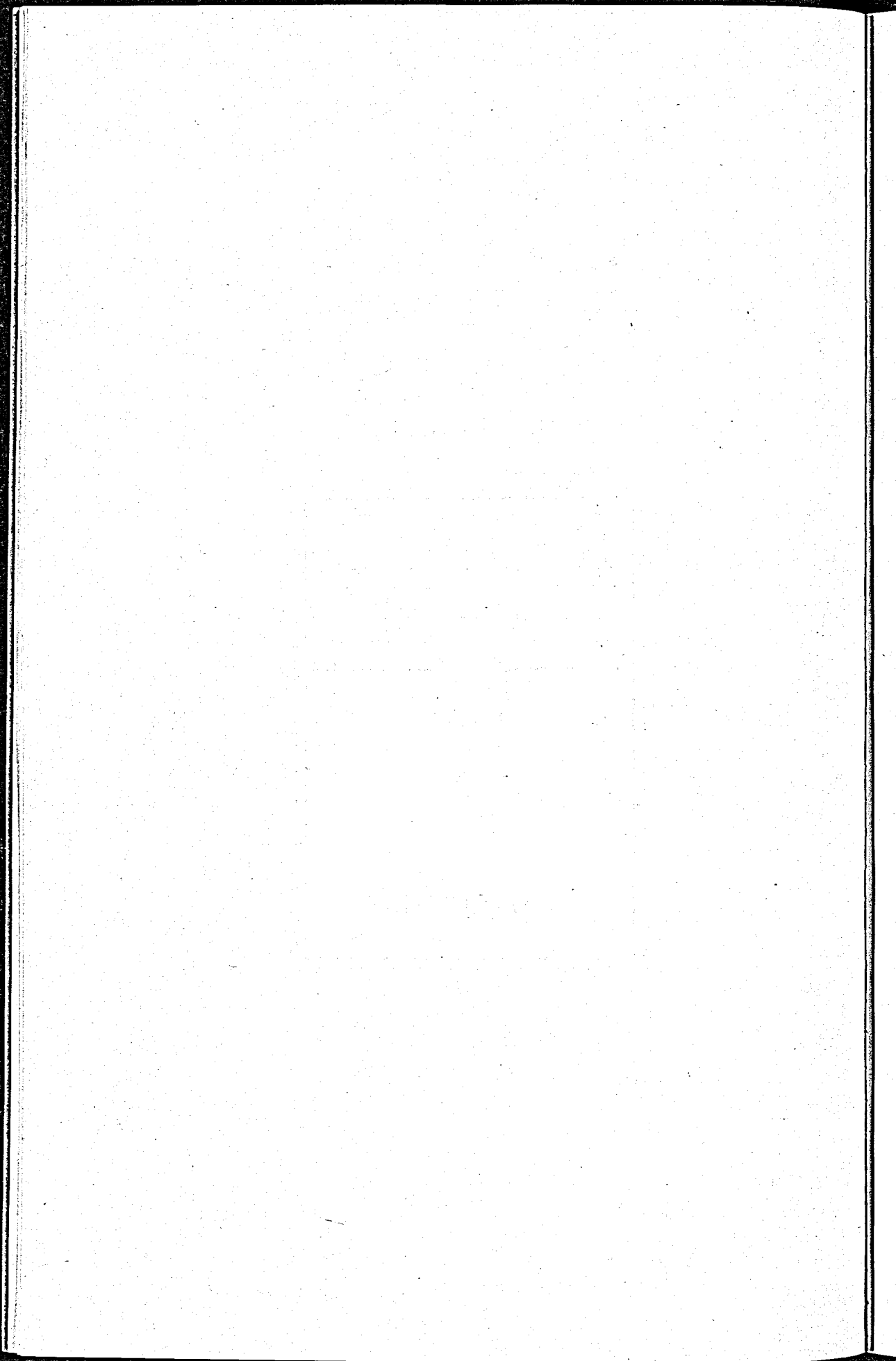
**30. Impossibility of Performance.** This is the standard *force majeure* clause that every theatrical contract should contain in which both parties promise that they will not hold the other responsible in the event that a performance or a whole engagement is cancelled by reason of flood, famine, strike, epidemic or other terrible eventuality. Because of the nature of international touring today, you must include delay or interruption of transportation in this category.

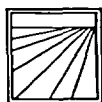
# ROAD SIGNS



•  
IV  
•

PASSPORTS, VISAS &  
IMMIGRATION  
FORMALITIES





## PASSPORTS, VISAS & IMMIGRATION FORMALITIES



**W**e now enter an area in which you must take nothing for granted.

A valid passport for each and every member of your organization is, of course, essential to any foreign tour but you simply cannot wait until the last moment before ensuring that all travel documents are in order. So, at least six months prior to your tour you must:

1. Check that each and every member of your organization, and anyone that you will be engaging specially for the tour, such as stagehands, have valid passports. If anyone does not, he or she must apply for one immediately.
2. Check that no passport will expire prior to the completion date of your tour. If any passport does, it must be renewed right away.
3. Check that all passports have sufficient pages to accommodate all the visas or work permits you will require for your tour. If anyone does not have one complete page available for each country that you are going to visit, that person must renew his or her passport.
4. Check that no restrictions have been appended to any passport, such as is the case when a previous passport has been lost or stolen. Consult your local passport authorities if this is the case.

Remember that applying for a passport, or renewing an old one, is an individual privilege and that an organization cannot

apply on behalf of one of its members.

If you have any foreign nationals in your organization, they will have to deal with their embassy or nearest consulate. This is often somewhat time-consuming. A British passport, for example, can only be renewed by the British High Commission in Ottawa even though there are British Consulates in several Canadian cities.

### *THE VISA LIST*

**O**nce all the passports are in order, collect them and double-check everything, then prepare your visa list.

A visa list serves two purposes. First, it enables your presentors to apply to the authorities in the countries you are going to visit for the necessary permission for you to enter those countries and to perform there. Secondly, it assists the foreign embassy or consulate in Canada who will actually issue the appropriate visas or work permits to you to cross-reference the information with that they have received from their own authorities. They will also be responsible for checking that the passport numbers on your list, for example, exactly match the actual numbers of the passports, so the list must be prepared with great accuracy.

The following information is essential to any visa list:

1. The family and given names of each

member of your organization.

2. Their sex. If someone gave you a list including names like Leslie, Jean and Robin, could you separate the girls from the boys?
3. Their occupation.
4. Their date and place of birth.
5. Their nationality, i.e. the country that issued the passport being carried.
6. The number of the passport.
7. The date and place of the passport's issue and its date of expiry.
8. The country of residence. Normally this will be Canada unless you are going on tour with someone with a temporary Canadian work permit, or have, as an orchestra might, a guest soloist from another country or, in theatre, a foreign director.
9. The permanent address of each member.

To avoid any confusion, if the professional name used by any of your members differs from the name that appears on their passport, add to that person's entry on the visa list, "known professionally as. . .".

List your members by category (administration, performers, technicians and so on) with a new page for each category. You will find this helpful if, say, your technicians are travelling ahead of everyone at some point. Within each category, all listings should be alphabetical, except for the first name on the first page of the list which should be that of the person in charge of the tour.

Assign a number to each person travelling and tape that number to the cover of each passport so that the passport and the list can be easily cross-referenced.

The illness or injury of any of your artistes immediately prior to departure can cause many bureaucratic problems if this means adding a new person to your list at the last minute. You can save yourself a lot of wear and tear by designating some "reserve" performers in advance and including them on a separate page on your visa list, specifically requesting approval for the "reserves" along with everyone else. If the

worst does happen, pre-approved applications will considerably reduce the frustration and time involved in making an eleventh hour change.

Once you have done all this, send a copy of your list to each of your presentors. Hopefully you will commit yourself to provide this information three months prior to the start of your tour. If a Canadian embassy or consulate is assisting in any way with your tour, send a copy of your list to them for informational purposes.

If you follow the contractual suggestions in this document, on receipt of your list each of your presentors will be obliged to apply immediately to the appropriate authorities for visas or work permits on your behalf.

## OBTAINING YOUR VISAS

If all has gone according to plan, once your presenter has received your visa list, he will take it to the appropriate authorities in his country to apply for the necessary permission for your members to appear there. We have noted here that all this should be undertaken three months prior to the start of your tour. As your presenter will almost certainly require a copy of your contract to support the application to his authorities, you must have a finalized agreement at least three months prior to the start of your tour if you do not want to risk a delay in obtaining your visas.

If the foreign authorities are satisfied that all is in order, they will notify the consular section of their appropriate mission in Canada that they may proceed with the processing of the visas. This does not mean, however, that you will get your visas right away. Almost certainly, your members will be asked to complete visa application forms.

The information requested on such forms varies enormously from country to country; much of it, however, will already be on your visa list. Additional details, such as the name and address of the nearest living

## VISA LIST

No.	Family Name Given Names	Sex	Occupation	Date Place of Birth	Nationality	Passport No.	Issued Expires	Country of Residence	Permanent Address
1	McINTYRE Colin James	M	Director	1944/10/18 Perth, U.K.	Canadian	PD541967	83/06/20 (Montréal) 88/06/20	Canada	48 Any Street Montréal, P.Q.
2	DAFOE Celia Ludmila	F	Director	1939/06/21 Ottawa, Can.	Canadian	PD222222	81/08/05 (Ottawa) 86/08/05	Canada	12 Elm Ave. Trois Pistoles P.Q.
3	MUNROE Gilda	F	Company Manager	1949/08/16 Banff, Canada	Canadian	FB333333	83/10/14 (Calgary) 88/10/14	Canada	24 Oak Cres. Ottawa, Ont.
4	FERRE Jean (Known profess. as "The Rhodes Scholar")	M	Stagehand	1942/12/25 Rhodes, Greece	American	Z7777777	83/08/03 (Boston, Mass.) 93/08/02	Canada	1 Willow Rd. Montreal, P.Q.

relative of each of your members (in case anything untoward happens while you are in the country in question) may be required.

Do not be surprised if there are questions that have to be answered about whether or not any of your members have criminal records. Indeed, a few countries may still require that there is an RCMP security check of all of those who will cross their borders to work or perform. (If the latter is necessary, your members will be asked to submit to a finger-printing procedure. You may request that all such records are destroyed on the completion of your tour.)

You will almost certainly be asked to supply a number of passport-style photographs of each of the applicants. As some countries require that three or four photographs be submitted, the cost of providing the photographs, particularly if you are visiting several countries in the course of the same tour, must be included in your budget.

Some countries will request that you pay a fee for each visa issued. If you are only visiting one country, the cost may not be a major consideration. If, on the other hand, you represent a large organization visiting several countries you will have allow for this expense. In all cases, as you are going on a cultural mission, and particularly if you are visiting a country with which Canada has signed a cultural exchange agreement, you should try to obtain an exemption from all such charges.

Physically getting the visas into the passports can be an exercise made considerably more complicated by the geography of Canada, especially if your organization does not happen to be based in Ottawa or in a city with a concentration of foreign consulates.

As even a simple tourist visa can often take more than one day to process, you must allow for your passports being in the hands of each embassy or consulate for at least three days in order to obtain the visas you require. Once again, if you are only visiting one country this is manageable. If, however, you are undertaking a more comprehensive tour and your organization's base is located

at a distance from the embassies or consulates that will issue the necessary visas, you have a logistical problem on your hands.

If, wherever your home base is (unless you are lucky enough to be based in Ottawa itself), it proves more practical for you to obtain your visas directly from the appropriate embassies in Ottawa, you are going to have to get your passports and application forms there in the first place, and then ship them from one embassy to another in the second. Unless you know someone in Ottawa whom you can trust to shuffle your passports from one embassy to another, you may have to bear the cost of having a member of your staff in the federal capital for the time it takes to get these formalities completed.

The further away you work from a centre of diplomatic activity, the more time it will take you to get all the visa authorization you need. Do not leave this matter to the last minute.

## INOCULATIONS

Valid certificates of vaccination meeting the requirements of the countries that you are going to visit are also essential if you want to avoid delays and perhaps even quarantine on your arrival (if you happen to arrive from, or have passed through, a so-called infected zone).

To find out what certificates are required you should check with the nearest office of Health and Welfare Canada. You should let them know both the countries that you are going to visit and the countries in which you are going to disembark, however briefly, in passage. They will inform you of both current requirements and recommendations and where you can obtain the necessary inoculations.

Once the vaccinations have taken place you will be given an International Certificate of Vaccination booklet. It is important to remember, however, that the validity of some certificates does not commence imme-

diately — in the case of yellow-fever, for example, it begins 10 days after the date of vaccination — so this is not a matter that can be left to the last minute.

Particularly if you are undertaking a long tour, you are advised to consult with a health official or your doctor about other sensible precautions that you can take to minimize the risk of illness while you are abroad. Additional protection against hepatitis, typhoid, tetanus, poliomyelitis and diphtheria will often be recommended as well as medication to protect you against malaria if you are travelling to an area where the transmission of that disease occurs.

The more protection you decide to obtain on behalf of your organization the more time you will have to allow for the establishment of satisfactory immunity. This procedure should be started six to eight weeks prior to the start of your tour. If, for any reason, a required vaccination is contraindicated because of the medical condition of any of your members, you must have a letter from a doctor clearly stating the reasons for the exemption from inoculation for presentation to the quarantine officials in the countries you are going to visit.

The International Certificates of Vaccination, once signed by the doctor responsible for the inoculations and validated by the official stamp of the authority issuing the certificate, must be carried and available for inspection at each border crossing. Such documentation should never be packed in personal luggage. Some company managers have been known to check that all travel documents are in the personal possession of each travelling member *before* the baggage is checked in at an airport at the beginning of a trip.

Health and Welfare Canada publishes three helpful pamphlets, "Staying Healthy in Warm Climates," "Immunization — A Guide for International Travellers," and "Malaria Risk Countries — Quick Reference". They are available free of charge from most immunization clinics or by writ-

ing to the Medical Services Branch, Health and Welfare Canada, Ottawa K1A 0L3.

## HEALTH INSURANCE

The protection that inoculations can bring does not offer you a cast-iron insurance that your tour is going to be free from illness — or injury, for that matter. As medical assistance abroad can be very costly, it is essential that you take out medical insurance on behalf of all your travelling personnel.

Group insurance will be available to you at remarkably low cost as most provinces have developed a travel plan in association with Blue Cross.

If an injury occurs while you are going about your business overseas, remember that your organization will almost certainly be covered by the same Workmen's Compensation regulations that apply in Canada providing that your organization is a participating employer.

Under all circumstances, however, you must ensure that you can justify any claim by having the proper documents duly signed by the attending physicians if the worst does happen. You can obtain all the forms and information you need in Canada prior to departure.



# ROAD SIGNS



•

V

•

CUSTOMS & SHIPPING



## THE CUSTOMS LIST

The smooth passage of your material and equipment from one country to another is as vital to the good management of a tour as is the smooth passage of your personnel. Rapid customs clearance is essential if you want to avoid costly delays and keep your fingernails. It all starts with the preparation of a customs list (see p. 32).

Requiring the same accuracy and attention to detail as your visa list, the list of your material must be prepared in a standard manner if it is to be accepted everywhere you intend to go.

Remember that this list will be used by the customs officials clearing your material, by the transporters who will carry it and by your presenter who will be awaiting its arrival. The list must, therefore, contain sufficient information for all these purposes.

The first thing to know is that the list must start with the crates, boxes, cases, or whatever, that are going to contain your goods. You must assign a number to each container. Large organizations, travelling with a large amount of material, will find it helpful to have different coloured containers for different kinds of goods (e.g. red for electrics, green for wardrobe, blue for sound, and so on).

The total number of containers, "*the piece count*", is both a vital verification of the material you hand over to your transporter and of the material they deliver back to you at the end of a shipment. Customs officers

will often use the piece count as a basic means of judging the accuracy of your list.

The list must contain the following information:

1. The number of each container.
2. A description of the physical appearance of each container (e.g. red wooden crate on castors; blue fibre box; green canvas sack, etc.).
3. A list of the contents of each container. An accurate, but succinct description will suffice (e.g. 6 prop. metal swords; 2 prop. brass lanterns; 1 prop. papier-maché shield, etc.). A generic description like "Props" is not sufficient.
4. The width of the container.
5. The height of the container.
6. The depth of the container.
7. The cubic volume of the material.
8. The weight of the container and its contents.
9. The value of the goods for insurance purposes. Here, you should be as reasonable as possible. Remember that whereas a valuable musical instrument should be declared for its full value, a backcloth that you have had for several years should be declared for a sum that takes its wear and tear into consideration. The value that you attach to your own goods will probably be accepted without question by your insurance company, or if you "bond" the goods for temporary export

by making a deposit with Carnet Canada, for example, in order to obtain an A.T.A. Carnet.

Painted onto the outside of the container you should have the name of your company and the container's number — labels can peel off. Add "This Side Up", "Fragile" or any other designation which will give your equipment a better chance of arriving undamaged. Attach a label for each shipment showing the next destination and take off any old destination labels. This is particularly important when your material is passing through busy international airports.

As most countries now use the metric system, it is advisable to have all your measurements in centimetres and kilograms. The cubic volume measurement will be of interest to your transporters as it will indicate how much space must be reserved for each shipment. It will also be valuable to the person responsible for booking the size of truck needed to transport your material from its point of arrival to the theatre.

The language of the list requires common sense. If you are going to use an A.T.A. Carnet, you have the choice of using either English or French as both are official languages of that document. If you are going to France, your list should be in French, or at least you should have a translation available. If you are going to the United States, your list has to be in English, otherwise you will be asked to sit down and write out a translation before any clearance can take place.

You should have a draft of your customs list at least three months prior to the tour. Send a copy to your presenter. He will probably have contacts with customs officials of his country, or his broker will. (If you have followed the recommendations in the document, you will have specifically requested your presenter's assistance with the customs clearance into, and out of, his country.) In the event that translation of your list into a language other than French or English is required, your presenter should be requested to do this for you.

As soon as you have a draft of your list you should discuss the shipment of your material with your cargo agent or airline representative. Based on the weight and the cubic volume, you should start reserving the space you need.

Be aware that airlines do not charge for cargo by weight alone. IATA has established that one kilogram of cargo should take up a certain amount of space. If, as is often the case with theatrical effects, your cargo takes up more space than it is supposed to for its weight, you will be charged on a rather complicated weight times volume factor. Canadian airlines have been known to forgo volume (but not weight) charges to Canadian performing arts groups as a "contribution" to the tour. Foreign airlines rarely make such concessions.

Do not attempt to guess the weight of your material. Under-estimation could have a considerable impact on your budget. If you do not have a set of scales large enough for this purpose, it really is worth the time, effort and money to take your cargo to somewhere like an airport or freight terminal to get it weighed.

The dimensions of your cargo will assist your agent or airline to determine if any or your boxes will be too large to go through the cargo doors of any of the aircraft scheduled to carry your freight. Remember that not only do aircraft like the Boeing 737 and the McDonnell-Douglas DC-9 have very limited amounts of cargo space available, they also have small cargo doors.

If you know when the tour is planned that you will be travelling by air with some particularly large pieces, it would be prudent to find out immediately what aircraft are regularly scheduled on the routes you plan to take and what are the maximum sizes of the crates that will go through the cargo doors. If you do this well in advance of your tour, you will have the time to decide how best to solve a problem with any oversized piece. Your options will include having the piece adjusted so that it can be put in a box that will fit on all the aircraft to be

flown, seeing if it would be practical for you to ship by surface or asking your presenter to have the piece in question duplicated in his country.

However your freight is travelling, make sure that all the containers are sturdy enough to withstand the treatment they will receive from cargo handlers. Remember, as well, that if your goods get left out on the tarmac somewhere during a rainstorm, you stand the risk of water damage unless you have ensured that your containers are as waterproof as possible.

A representative of your company should be present for each customs inspection of your goods. If for security reasons any of your containers are locked, that person must have the keys. It is vital that you thoroughly check all the containers prior to each border crossing. Each piece must contain only those items listed. Explaining that something that was supposed to be in box #3 was accidentally put into box #17 will only cause problems and delays. If you are carrying make-up boxes or similar articles on behalf of your performers, you are strongly advised to check that no souvenirs or other goods purchased abroad find their way into the company's freight in such items.

Check, too, to ensure that nothing you are carrying (e.g. prop guns or blank ammunition) is on a restricted list for any of the countries you are going to visit. You will have to make special arrangements in advance if they are.

## THE A.T.A. CARNET

As you will be exporting your material temporarily from Canada, you can ease a lot of the stress of going through customs, both at home and abroad, and eliminate delays and requests for security deposits by carrying a document called an A.T.A. Carnet.

A carnet, or "merchandise passport" as it has been called, is an international customs document that demonstrates to foreign cus-

toms officials that you have fully declared all the goods you have with you to authorities in Canada before you left home and that you have made a security deposit based on the value of the goods which will only be returned to you when you return them to Canada.

Canada and about 40 countries around the world have signed a convention and agreed to ease the passage of goods accompanying a Carnet. You apply for a Carnet through the Carnet Canada division of the Canadian Chamber of Commerce. There are presently four issuing offices in Canada. You will have to give a complete listing of the items you will be exporting temporarily. If you have prepared your customs list following the suggestions in this document, you will already have all the information that you need. You will also have to make a security deposit equal to 40% of the declared value of the goods in the form of cash, a certified cheque, a bank letter of credit or an insurance bond. Most performing arts groups will find that the latter will be the most practical form of security deposit for them to make.

You will, of course, have to check that a Carnet is going to be accepted in all the countries that you are going to visit. Even if it is acceptable only in some of them, you will still find it very much in your interest to obtain a Carnet for those countries that do accept it.

A Carnet is, in fact, a series of vouchers, one for each entry and exit of your material into and out of all the countries you are going to visit with one additional voucher for use when the material leaves Canada and another for its return. You should request that two "transit sheets" are added for each country through which the goods will go border-to-border without being used. (It is also recommended that you request two "transit sheets" for each country that does *not* accept the Carnet procedure. The presence of the Carnet — and the evidence that you have paid a deposit — may well assist in clearing your material in other countries

## CUSTOMS LIST

Piece	Container	Contents	Width	Height	Depth	Cubic	Weight	Insured
No.	Description	Description	cms.	cms.	cms.	Volume (m3)	kgs.	Value (Can\$)
1	Red Wooden Crate	WARDROBE STORES	127	91	60	0.693	52	\$500
		Iron (1); Ironing Board (1); Sewing Machine (1); Scissors; Needles; Pins; Thread; Misc. Wardrobe Stores						
2	Green Wooden Box on castors	SCENERY 3 Painted Canvas Back.	81	114	76	0.701	133	\$4,000
3	Blue Fibre & Aluminium Crate	SOUND EQUIPMENT 3 Revox Tape Record. (Serial Nos. 12345; 45678; 67890); Volt. Adapt. (2); Pre-recorded Tapes (27); Sound Tech.	106	76	76	0.612	82	\$12,000
4	Bundle (taped)	BALLET BARRES Metal Bars (12) taped	304	30	30	0.273	35	\$100

and customs officials may decide to stamp the "transit sheets".) When the Carnet is issued, a page for the material's exit from Canada and another for its re-entry into Canada will be added by Carnet Canada.

Prior to the material's departure from Canada, a customs official must examine the goods and validate the Carnet with his signature and an official stamp. He will also remove the first voucher. Forgetting this vital first step will only lead to a great many complications later. At each subsequent customs point (entry to or exit from any "Carnet" country), you must ensure that the Carnet is again signed and stamped and the appropriate voucher detached. Remember that you have a 40% deposit riding on your ability to play by the basic rules of Carnet procedure. And do not forget that on your return to Canada you must not allow yourself to be carried away with the euphoria of your tour's success and omit to go through the required re-entry inspection, signing and stamping.

It has been noted that a Carnet is a "merchandise passport" and like a passport it should be guarded carefully. A Carnet can really eliminate a lot of the hassle of touring, but the complications that can be caused by losing a Carnet are no less than those caused when a passport is lost — except you do not have to make a substantial deposit to obtain a passport.

If you do everything right and return the entire used Carnet to the issuing department of the Canadian Chamber of Commerce, your security bond will either be returned or cancelled.

Full details about using the Carnet system may be obtained by contacting the head office of Carnet Canada, a division of the Canadian Chamber of Commerce, 1080 Beaver Hall Hill, Suite 1630, Montreal, Quebec, H2Z 1T2, (514) 866-4334.

## ***TOURING IN THE UNITED STATES***

**A**lthough we happen to share the longest undefended border in the world with our southern neighbours, it will not excuse you from following, to a large degree, the procedure described here for other countries. In fact, if anything because of the number of forms and the time taken to process them, you are advised to start dealing with the formalities at the earliest possible stage and allow for their completion to take between two and three months.

As your application to enter and perform in the U.S. will be considered by both the U.S. Department of Justice, Immigration and Naturalization Service and the Department of Labor, and as you will almost certainly have to apply for an exemption from withholding taxes from the U.S. Internal Revenue Service, to be forewarned is to be forearmed.

It is definitely preferable to use the Carnet system when entering the United States to ensure the most efficient passage of your material into that country.

Where union jurisdiction over performing facilities in the United States exists, it tends to be more comprehensive than in Canada. It is vital that you check into any and all areas in which you will have to observe existing collective agreements and their financial impact on your tour. You could find, for example, that unless your truck driver is a member of the same union as the carloaders you will need to unload your truck, nobody will touch your material.

The Maine State Commission on the Arts and the Humanities has published an extremely useful pamphlet on this subject called "Crossing the Border". You can obtain a free copy by writing to the Touring Office of the Canada Council, P.O. Box 1047, Ottawa, Ontario, K1P 5V8, (613) 238-7413.

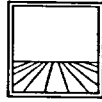


# ROAD SIGNS



•  
VI  
•

THE SCHEDULE



## T H E   S C H E D U L E



**P**lanning what you are going to do when you get “over there” and communicating that to your presenter is as essential to the operational success of your tour as are all the other elements discussed here. In fact, you will be surprised how much easier life on the road can be when all the interested parties are working from the same document.

Some people perceive the schedule as being an internal document destined only for use by members of the touring organization. In reality, it should be as much a “bible” for your presenter, the direction of the facility where you are appearing and its technical staff and your transporters as it is for your own people.

The preparation of your schedule starts with your earliest negotiations with your presentors. Just as you would with any business diary or calendar of events, you start entering in the engagements as they become known either in a tentative or confirmed form.

The more information that you can garner at an early stage, the better the position you will be in to negotiate working conditions that will help rather than hinder and to include provision for services related to those conditions in your contract.

Agreeing to when and where the performances are going to take place is one thing, arranging for the rehearsal and technical time you need is another, particularly if you

are appearing in a festival in which many activities are taking place at the same venue.

Before you start negotiating, speak at length to your artistic and technical directors and determine how much time both departments are going to require to ensure the best possible performance. If too little artistic or technical preparation time results in a ragged presentation your international reputation could be severely damaged. Getting the time you need is therefore essential.

It is recommended that, when you are first approached to appear at a given venue, you obtain a copy of the technical plans of the facility and a list of its available technical equipment. This will not only be a determining factor in deciding how much of your own technical equipment you should bring with you, it will also assist in arriving at the best repertoire choices for the engagement (based on the size of the stage, how much scenery can be hung, and so on).

Remember that you will also need to know things like the voltage and number of cycles of electricity if you are going to connect any of your equipment to a local power supply and, if the current is different from the Canadian standard, you may have to take a voltage adapter with you. Also try to discover if there are any local peculiarities that are going to affect your *modus operandi*. If you are going to appear in Teatro La Fenice in Venice, for example, you will have to allow sufficient time for your mate-



rial to be taken off your truck and loaded onto a barge to be sent to the theatre. Knowing the normal working hours and meal breaks of the local stage staff will also be of assistance to you as your presenter will certainly want you to respect these where possible.

Some organizations have designed their own technical questionnaires which are sent out to all the facilities in which they are going to appear. In this way they can gather information which is specifically related to their own technical needs. This is certainly worth the time and effort if, like a dance company, you rely heavily on an extensive lighting lay-out and its control through a fairly sophisticated switchboard.

From the plans and lists made available to you, your technical people will be in a position to inform you how long they anticipate your technical set-up will take, how many local technicians and wardrobe staff will be required, how much of the locally-available equipment you are going to use and what items you are going to have to take with you.

Similarly, your artistic staff will inform you of the amount of time they will require for rehearsal. If you are aware that an adequate rehearsal studio is available in, or near, the facility, this can sometimes reduce the amount of time that your performers will require on stage. If your preparations are to culminate with a dress rehearsal, you will probably find it best to work backwards from that point to decide how many hours have to be put in to ensure that everything is ready prior to the start of the dress rehearsal (i.e. allowing for a "spacing" or "walk-through" rehearsal for the performer(s), a sound test, a lighting rehearsal, focusing the lighting, hanging the lighting and the scenery, the time taken to "get-in" to the theatre, and so on.)

If your performance requires live musical accompaniment, as does ballet and opera, for example, provision will have to be made for orchestral rehearsal time (and for the tuning of pianos, etc.). Very careful plan-

ning is necessary in such cases. Remember that you will have to mesh the local union rules and regulations governing the employment of both the musicians and stagehands with those that are in force in your own organization. In this context, it is particularly important to be aware of the obligatory breaks that must be accorded to musicians during a dress rehearsal.

In many cases, the foreign rules will differ significantly from those in force in Canada. This might mean that your performers will have to adjust their normal habits or rules to fit in with those in application in the place where you are appearing. They will certainly be more understanding of "when in Rome" principles if you sit down and discuss such matters with them well in advance of the tour. Last minute surprises in this area should be avoided at all costs.

When you type up your schedule, use a different column for each department involved for easier reference, e.g. actors, dancers, musicians, technicians, etc.

Amongst the other details that you will need to know to complete your schedule are the distances and travel times between airports and hotels and hotels and auditoriums. Obviously it is preferable for your hotel to be within easy walking distance of the facility in which you are going to appear as this not only eliminates the cost of taxis or buses, it gives you one less thing to organize.

If your performers are going to be in a theatre for most of the day, it is important to know if there is a restaurant in the theatre or one nearby. If the theatre is in a remote area and has no restaurant facilities, you are going to have to make special arrangements. Pay particular attention to this if you are visiting communist bloc countries.

It is advisable to know if any national holidays are going to occur in any of the countries you are going to visit during the time you are there. Customs clearance on a national holiday is certainly not guaranteed and has, at least, to be discussed in advance.

If an embassy, a sponsor, or anyone else is planning to give a reception in honour of

your organization, try to build this into your schedule as well. Apart from anything else, it will help ensure that all those who are invited to attend show up appropriately dressed. By the way, some reception-givers do not realize that performers cannot show up to a cocktail party between 17:00 and 19:00 when they have a performance starting at 20:00. Politely let such people know that the best time to hold a reception is after a performance and that the performer(s) will certainly be extremely hungry so food should be provided for them (and kept hot until they get there), even if the other guests have to do without.

Distribute your schedule widely to presentors, transporters, brokers and to all embassies and consulates abroad assisting in the presentation of your tour, to govern-

ment departments and agencies back home and to all sponsors of your tour. Letting as many people as possible know as much as possible about your itinerary won't hurt.

The following schedules show how Les Grands Ballets Canadiens ended an engagement in Singapore and then moved on to Tokyo for its first performance in that city. Although the engagements in question involved more complicated than normal arrangements for dancers, technicians, musicians and personnel and cargo transportation, they clearly demonstrate the kind of military precision that is necessary in these matters. Part of the reason that all the events on these schedules worked without incident was that all the parties involved had the following information in their hands three months prior to the tour.

**SINGAPORE**  
**10 June 1984**

---

Dancers	Technicians	Orchestra
12:30 Transfer to theatre by presenter's bus	08:00/12:00 Technical work only necessary <i>if</i> lighting rehearsal for Program III <i>not</i> completed 84/06/09	
13:45/15:00 Class on stage in work light with piano		
15:15/17:15 Rehearsal on stage in work light with rehearsal sound		
18:30/19:15 Warm-up on stage in work light with piano		
	19:30 Crew call for performance Stage to be mopped	19:30 Orchestra call for performance
<b>20:00 Performance — Program III (Running Time: 2 hrs. 21 mins.)</b>		
	Serenade (35 mins.) — (15 mins.) — In Paradisum (24 mins.) — (15 mins.) — Red Ribbon Dance (6 mins.) Othello (14 mins.) Tam ti delam (32 mins.)	
22:45 (approx.) Transfer to Mandarin Hotel by presenter's bus	22:15 Take-out crew on call Presenter's trucks in position Take-out commences	22:20 Librarian to give conductor all scores for first Tokyo rehearsal. All other scores to be packed in company freight — box #51
Coffee Shop open 24 hours	00:15 (approx.) Ballet crew transfers to Mandarin Hotel by taxi Coffee Shop open 24 hours	

**SINGAPORE/TOKYO**  
**11 June 1984**

---

**Company****07:30**

Breakfast available

**09:00**Members to bring their own  
baggage to lobby and clear  
all hotel bills**09:30**

Loading of presenter's bus

**09:45**Bus departs for Changi Airport  
Passport check on bus**10:30**Check-in at Cathay Pacific counter  
then proceed through Immigration  
to departure lounge  
*Bureau de change* in lounge**11:30**Departure of Cathay Pacific CX 710  
Lunch served on board**15:10**Arrival in Hong Kong  
Stay in transit lounge**16:30**Departure of Cathay Pacific CX 500  
Dinner served on board  
Advance watches 1 hour during flight**21:15**Arrival at Narita Airport, Tokyo  
Proceed through Immigration, Health  
and Customs formalities  
*Bureau de change* at Customs hall exit**22:00 (approx.)**Loading of presenter's bus  
Bus departs for hotel**23:15 (approx.)**Arrival at Hotel Myako Tokyo  
(All members pre-registered)  
Per diem available on bus or after  
check-in**Other****08:00**Co. Tour Director and Stage Manager  
depart for Changi Airport by taxi**08:30**Presenter's trucks to deliver Co. material  
to Cathay Pacific cargo terminalPresenter to arrange for presence of  
customs officialsStage Manager to assist with customs  
clearance (Singapore is a *non-Carnet*  
country)Tour Director to pre-check-in company  
(33 non-smoking; 19 smoking)On completion of customs formalities and  
cargo loading, Stage Manager to telex  
Airway Bill No. to Tokyo presenter**15:10**Stage Manager to confirm cargo transfer  
to Cathay Pacific CX 500**21:15**Stage Manager to assist with customs  
clearance (Japan is a *Carnet* country)Presenter's trucks to be in position for  
cargo transferStage Manager to transfer to hotel by  
taxi on completion of customs clearance  
and truck loading

**TOKYO**  
**12 June 1984**

---

**Dancers**

**FREE DAY**

**14:00**

Press Conference  
 involving nominated artistic  
 staff, principal dancers and  
 management

**16:30**

Dancers and staff wishing to  
 attend reception transfer to  
 Tokyo Hilton Hotel by  
 presenter's bus

**17:00/19:00**

Reception (optional)  
 Cocktail attire

**19:00**

Transfer back to Hotel  
 Myako by presenter's bus

**Technicians**

**10:00**

Technicians and Artistic  
 Staff to transfer to Kan'i  
 Hoken Hall to confer with  
 presenter's technical  
 crew

**12:00 (approx.)**

Staff returns to hotel  
 by taxi

**Orchestra**

**11:30**

Conductor to transfer to  
 rehearsal hall with scores  
 for first rehearsal  
 by taxi

**13:00/18:00**

Orchestra Rehearsal  
 (with one break of  
 30 minutes and two  
 breaks of 15 minutes)

**18:00**

Conductor transfers  
 to reception by taxi

**TOKYO**  
**13 June 1984**

---

**Dancers**

**15:30**  
 Transfer to Kan'i Hoken Hall  
 by presenter's bus

**16:30/17:45**  
 Class in studio with piano

**18:00/21:00**  
 Spacing rehearsal on stage  
 in work light with rehearsal  
 sound

**21:10**  
 Transfer to Myako Hotel by  
 presenter's bus  
 Coffee Shop open until  
 23:00

**Technicians**

**08:30**  
 Technicians transfer to  
 Kan'i Hoken Hall by taxi

**09:00/13:00**  
 Full take-in crew and  
 truck unloaders on call  
 Translator on call  
 Presenter's trucks in  
 position at theatre  
 Unloading, take-in and  
 fit-up commences

**13:00/14:00**  
 Lunch

**14:00/18:00**  
 Fit-up continues

**18:00/19:00**  
 Dinner

**19:00/21:00**  
 Fit-up continues to  
 completion of focusing

**21:10**  
 Technicians transfer to  
 Myako Hotel in dancers'  
 bus

**Orchestra**

**10:00**  
 Conductor transfers  
 rehearsal hall by taxi

**10:30/16:00**  
 Orchestra Rehearsal  
 (with one break of  
 60 minutes and two  
 breaks of 15 minutes)  
 All scores to be  
 available

**16:00**  
 Conductor transfers  
 to Myako Hotel by taxi

TOKYO  
14 June 1984

Dancers	Technicians	Orchestra
	08:30 Transfer to Kan'i Hoken Hall by taxi	
09:30 Transfer to Kan'i Hoken Hall by presenter's bus	09:00/11:30 Stage Crew and translator on call Lighting Rehearsal (Program I)	
11:00/12:15 Class in studio with piano	11:30/12:30 Lunch	11:00 Conductor transfers to Kan'i Hoken Hall by taxi
12:30/15:30 Dress Rehearsal (*)	12:30/15:30 Dress Rehearsal (*)	12:30/15:30 Dress Rehearsal (*)
	15:30/17:00 Corrections	15:00/15:30 Orchestra break during dress rehearsal of taped works.
	17:00/18:00 Dinner	15:30/16:30 Orchestra alone (Program II)
17:00/17:45 Warm-up in studio with piano	18:00 Performance call Stage to be mopped	18:00 Performance call
<b>18:30 Performance — Program I (Running time: 2hrs. 19 mins.)</b>		
Concerto Barocco (21 mins.)		
Double Quartet (23 mins.)		
— (15 mins.) —		
Jardin aux lilas (19 mins.)		
— (15 mins.) —		
Othello (14 mins.)		
Tam ti delam (32 mins.)		
21:15 (approx.) Dancers, technicians and conductor transfer to Ambassador's residence by embassy bus: formal attire		
Dinner available		
23:30 (approx.) Transfer to Myako Hotel by embassy bus		
		(*) Dress Rehearsal Order: 1. Jardin aux lilas (with orchestra) 2. Tam ti delam (with orchestra) 3. Concerto Barocco (with orchestra) 4. Double Quartet (on tape) 5. Othello (on tape)

ROAD  
SIGNS



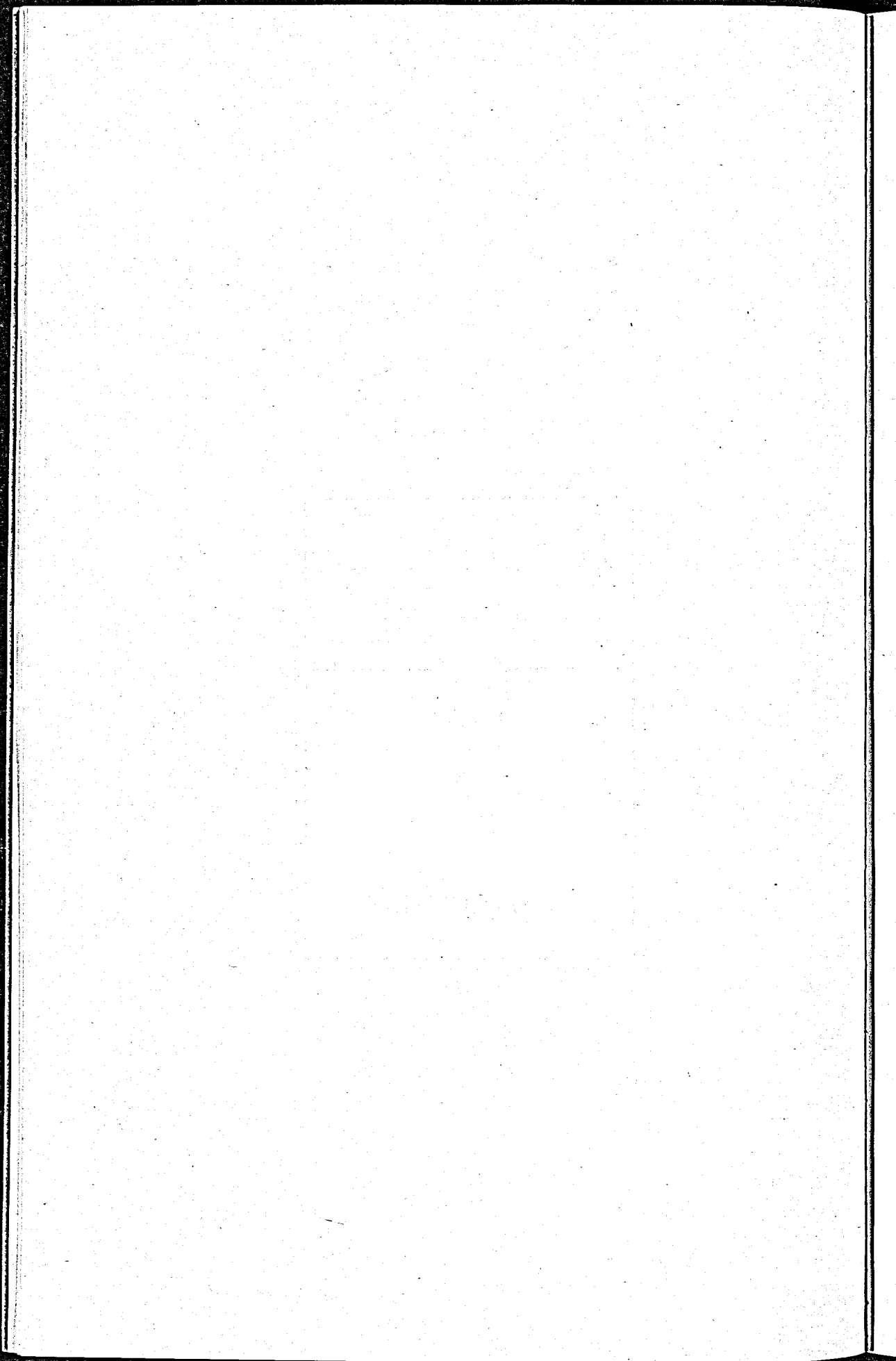
•

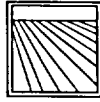
VII

•

BEING THERE







## BEING THERE



If you have followed the recommendations in this document, you should arrive at your first destination in pretty good shape. Once you are on the road, of course, there will be a myriad of details to which you will have to attend. Here are some hints which may help you to deal with some of them:

### FOREIGN CURRENCY

The first thing to know is that you should deal in as little of it as possible and for as short a time as possible. Do not try to speculate on the value of a currency you are dealing with going up or in the Canadian dollar going down. Unless you are an expert in this area and have a great deal of money to "play" with, it will simply not be worth your while and it could cost you.

Secondly, and as previously suggested, through negotiation and contract you should minimize your need to purchase large amounts of foreign currencies by insisting that, where possible, the first installment of your fee is paid to you at your point of arrival. On the assumption that you will use such sums to cover your organization's per diem costs and other local expenses, you should find out in advance what the local denominations of currency are, make a breakdown of how much you will need in each denomination and let your presenter know ahead of time so that the payment can

be made in exactly the form you require. If you don't do this, you will almost certainly be landed with large bills and will have to keep everyone waiting while you try to get all the change you require which can be very difficult if it happens to be Sunday.

If you cannot obtain an advance, or if you are in a self-present situation, you will almost certainly find it to your advantage to buy your foreign currency "over there". For the first engagement only, however, you will probably find that the most practical thing to do is to make a small purchase of the foreign currency in Canada to cover the first day's per diem (or two or three days, if you happen to arrive on a weekend) until you can get to a bank in the country that you are visiting. Remember, however, that Canadian banks do not normally have large supplies of small denominations of foreign currency on hand and, in any case, you will almost certainly have to order whatever you need in advance, particularly if you are dealing with your local branch. It is recommended that you avoid making even a small "stop-gap" currency purchase at the *bureau de change* at your point of arrival (unless you are visiting a country whose currency is not traded internationally, such as a Communist bloc country) as you will find it time-consuming especially if you are travelling with a large group.

If you need to buy foreign currency abroad, you should carry traveller's cheques or, possibly for your first destination only,

an international bank draft (but don't lose it whatever you do). In case the traveller's cheques are lost or stolen, two people in the company should have a list of the cheque numbers and their denominations. The person carrying the cheques should never keep the cheques and their list of numbers in the same place.

You are advised always to calculate your per diems in Canadian dollars and to pay the rate of exchange applicable at the time the per diem is paid rounding it off in a manner that prevents you from dealing in a lot of coins.

Only deal through chartered banks or *bureaux de change* that are recommended to you by people whom you know you can trust. Never make large currency transactions in hotels or restaurants and *always* avoid "black market" dealings however attractive they may seem on the surface.

Remember, even when you are dealing with a chartered bank that they are in the business of making money and as such they will either add or subtract about a percentage point, depending on whether you are buying or selling the currency in question, from the official rate you see published in daily newspaper and they will probably also charge a small commission on each transaction. You should include such sums in the "loss on exchange" category of your budget.

Even allowing yourself a reasonable margin to cover any small unexpected local expenses, never change too much money. Remember that if you buy too much foreign currency, you will pay both when you purchase it and when you sell it back. And if you are caught having to sell it back in Canada, you will almost certainly be very disappointed with the rate of exchange (unless you are trading U.S. dollars).

Keep every receipt from every transaction as you will certainly need them to do your accounting both during the tour and at its completion.

## "RESTRICTED" CURRENCIES

The currencies of most communist bloc and several "third world" countries are not traded internationally. Others, even including some in the European Common Market, restrict the amount of their currency that can be exported without official permission.

*You must check if there are any such conditions in force in any of the countries that you are going to visit.* If there are, it is vital that you make it clear in your contract that your fee must be fully and legally exportable from such countries. Even if no such restrictions apply at the time you sign your contract, they could be instituted between the signing and the tour itself, so you will always be covered if you have the security of such a clause.

You must further check the moment that you arrive that such permission has in fact been obtained in order to avoid any unpleasant surprises when it comes time to leave (that will hopefully give a few days for a solution to be found if there is a problem). If you have made all the right moves and there is still a problem, you are advised to consult the nearest Canadian diplomatic or consular mission immediately. But remember, if you have not covered this matter in your contract, the ability of anyone to help you will be considerably reduced.

Currencies which are not traded internationally cannot be legally purchased outside of those countries and should never be purchased "outside" even if they are offered at what seems like a bargain rate. When trading in "restricted currencies" you *must* keep the receipts for all transactions so that you can change the currency in question back into a tradeable foreign currency *before* you leave the country you are visiting.

In Communist bloc countries, a fee will probably not be offered to you, but your presenter, most probably an official government agency, will likely cover all of your

local expenses while you are in that country, including, perhaps, paying your performer(s) a modest per diem. As no foreign currency will be exchanged by your organization to obtain this per diem, it will normally be impossible to exchange any unspent sums into a tradeable foreign currency when leaving the country. Unless someone in the company has changed foreign traveller's cheques or cash, has kept the receipt from the transaction, and is willing to make a deal with the person or persons with local money left over, the only thing to tell your frugal members is to spend all they have before they leave. You will, of course, have warned them about this situation in advance.

Many of the countries with such regulations will ask you to make a declaration of the foreign currency that you are holding when you enter such countries. (This is normally done to limit "black market" trading.) Even if you are to carry quite large sums this should not alarm you providing that you keep all the receipts from every transaction you make while you are there, and the receipts and the balance of foreign currency you have with you when you leave all match. If you are travelling with a large group, allow additional time at your point of departure for such papers to be checked.

### GOING FROM COUNTRY TO COUNTRY

If you have been careful in your calculations, you will not have a lot of foreign cash left when it comes time to leave. But do not forget such last minute expenses as the cost of getting to the airport, porters and airport tax (if your presenter is not paying it as part of your contractual arrangements). You will almost always be best served by changing whatever cash you do have leftover at the airport before you leave that country and *not* by waiting until you get to the next country. Even though you may be dealing

with a currency that is traded internationally, it does not necessarily mean that the currency is traded by every bank and *bureau de change* in the free world.

In most countries you will find that the U.S. dollar and about half-a-dozen other currencies are widely traded, while all others are exchanged by financial institutions specializing in trade with a particular country or region (e.g. even though the Singapore dollar is a strong and widely respected currency, it can only be exchanged in Japan at a branch of a Singaporean bank). Whereas this unofficial list of "preferred" currencies will vary from one region of the world to another, you might be surprised to find that the Canadian dollar is generally accepted almost everywhere.

Some currencies fluctuate in value a lot more than others. Thus, in a touring situation, you must keep your wits about you as you cannot afford to wait until you get to your next destination to start working on your per diem rates and so on.

Get hold of the best available information before you leave Canada. You should certainly be able to determine accurately the rate of exchange you can expect to obtain for the Canadian dollar in the first country you are going to visit before departure. Once you are in the first country, you will have to keep track of the rates of exchange that apply to the currencies of all subsequent countries on your itinerary.

The best way to do this is either to telephone a bank of the next country that you are going to visit and inquire about current rates or to go to a newsagent that specializes in foreign newspapers and buy a newspaper from that next country with a comprehensive business section or a newspaper with a good international business section like the International Herald Tribune. If you do this for several days prior to your next border crossing you will be in the best position to know what to expect and to update the information that was given to you in Canada before you left.

Do not forget that if you are in one country for an extended period of time that there may be some fluctuations of exchange rates while you are in that country and that the rate of exchange when you entered might well not be the rate of exchange when you come to leave.

### **KEEPING THE BOOKS ON TOUR**

**M**aintaining an accurate record of revenues and expenses in the cut and thrust of a touring situation is difficult enough in Canada. Adding the complication of dealing with foreign currency would give the impression that doing the same thing overseas is even more treacherous.

If you keep your head on your shoulders, this should not be the case. In fact, it is really not all that different doing it "over there" from doing it here except that you have to be somewhat more vigilant to ensure that all records are promptly entered especially when you are closing the accounts in one country and moving on to the next.

Do not keep records in your head, write everything down and always reserve some time everyday to enter all your records in your ledger. Insist that anyone who is spending money on behalf of the organization gets a receipt and make sure that you set an example in this area yourself.

Remember that you must close each country's accounts as soon as you can after the last currency transaction is completed and either transfer the balance into the currency of the next country or back into Canadian dollars. If everything goes well, you might even be able to close the books on the journey out of the country if you have insisted that all petty cash claims are presented the night before departure.

The example on the following page shows you one way to keep the books. It allows you to calculate "loss on exchange" items as you go along while balancing your cash in both foreign funds and in the Canadian dollar equivalent:

### **PURCHASING TRAVELLER'S CHEQUES**

**T**raveller's cheques are an easy way to carry large sums of money around the world if you observe some pretty basic security precautions. They can also be replaced if they are lost or stolen, although this will only be accomplished without delay if you can give the numbers of both the used and unused cheques from your original purchase. Keep the numbers and the cheques separately from each other at all times, with more than one person holding a list of the numbers. Also kept separately should be an internationally accepted credit card with a high enough credit limit to tide you over if there is any delay in getting lost cheques replaced.

As a commission is charged when you purchase traveller's cheques, you should shop around for the best deal. You should buy cheques in either Canadian or U.S. dollars, but remember buying that U.S. cheques is just like purchasing any other foreign currency and will involve commissions and losses on exchange. You must order the cheques in advance from the issuing institution specifying the denominations you require. If you are making a large purchase, you should note that the highest denomination available in Canadian funds is \$100, although you can get a \$1000 denomination in U.S. funds.

### **BEING YOUR ORGANIZATION'S BANKER ON TOUR**

**W**hereas it might be preferable to persuade your members to purchase their own travellers' cheques so that they make their own purchases while out of the country, this is not always practical (although some organizations do make special advances to performers for this purpose prior to depart-

TRANSACTIONS AND EXPENSES — MUNICH — 12 to 15 June 1985

DATE	RECEIPT	CURRENCY TRANSACTION	RATE	TOTAL $\mathcal{M}$	Can\$ Equiv.
12/6	#1	CAN \$3,000 to 14 GERMAN MARKS	2.2513	6,753.90	3,000.00
		Traveller's Cheques #EX0021 to EX0030			
		less commission		67.53	30.00 (*)
		Sub-total		6,686.37	2,970.00
		Foreign currency carried forward		-	
		For. currency received by contract		-	
		Total foreign currency on hand		6,686.37	2,970.00

EXPENSES

DATE	RECEIPT	ITEM	AMOUNT		
12/6	#2	BAGGAGE HANDLING (airport)	40.00		
"	#3	BUS (AIRPORT TO HOTEL)	250.00		
"	(**)	PORTERS (HOTEL)	20.00		
"	#4	PER DIEMIS (see attached list Can. #1620 x 2.25)	3645.00		
"	#5	TAXIS	18.00		
13/6	#6	WARDROBE PURCHASE (department)	12.80		
"	#7	ENTERTAINMENT (lunch with president)	123.00		
"	#8	TAXIS	29.00		
14/6	#9	First aid supplies (band-aids)	7.50		
"	(**)	NEWSPAPERS (reviews)	4.70		
"	#10	LONG DISTANCE (theatre to next city)	12.85		
"	#11	BEER (local technicians after take out)	107.25		
15/6	(**)	PORTERS (Hotel)	30.00		
"	#12	HOTEL (20 Rooms, hotel tax, ) no telephone	983.40		
"	#13	MY TAXI (to airport ahead of usprung)	40.00		
"	#14	BUS (Hotel to airport)	250.00		
"	#15	AIRPORT TAX (12 x DM20)	240.00		
		TOTAL EXPENSES IN W. GERMAN MARKS	5613.50		
		Plus loss on exchange (coins)	2.87		
		GRAND TOTAL		5,616.37	2583.56 (*)
		BALANCE TO BE TRADED		870.00	386.44

DATE	RECEIPT	CURRENCY TRANSACTION	RATE	TOTAL ( )	Can\$ Equiv.
15/6	#16	DM. 870 to French Francs	5.0149	2,622.96	381.38
		loss on exchange (Can\$1 = F/F 6.8775)			5.04 (*)
		less commission		26.21	3.83 (*)
		FOREIGN CURRENCY CARRIED FORWARD		2596.75	377.57

(\*) — Can\$ expenses reported total \$ 2622.43 ; (\*\*\*) — no receipt for this expense

ture). While abroad, requests are often made, therefore, to allow members to cash personal cheques drawn on Canadian banks through the company's management. This frequently occurs if company salaries continue to be directly deposited into the members' bank accounts while the organization is away.

If you decide to institute such a "service" on tour, you have to avoid allowing your personnel to come up at all hours of the day or night to cash cheques. One solution is to designate special weekly, or twice weekly, "banking days" when members can come to have their cheques cashed. You should ask those who want to cash cheques to hand them in the night before so that all the calculations can be made overnight and so that management can work out exactly how much local cash it will need on hand.

If you agree to do this, you will, of course, have to provide for sufficient funds being available in your touring cash flow and you might have to purchase additional traveller's cheques for this purpose before you leave Canada. You can also put an upward limit on the amount of any cheque that you will cash.

## SECURITY

In the course of every foreign tour, relatively large sums in cash and cheques have to be carried from one place to another. Care has to be taken to ensure that the best security precautions are adopted at all times.

If you are changing a large sum of money at a bank, make sure that at least two people go along and that a locked case is used to carry the money. Do not walk to the bank unless it is right by the hotel or theatre. If your presenter cannot provide you with a car, take a cab and keep it waiting while you do your business.

Always use safety deposit boxes in hotels and never keep large sums of money in your hotel room whether you are there or not (unless you are doing something like paying

out per diems). In the theatre, wallets and purses are most likely to be stolen while the performance is on and the dressing rooms are empty because all the performers are on stage. Have your stage manager make one of your lockable touring boxes available before the performance so that all valuables (including passports) can be safely stowed. This box should be kept in the stage manager's corner throughout the performance.

## THE AIRWAY BILL

When you hand your cargo over to an airline you will be issued with, what is in effect, your cargo's ticket of passage — the airway bill. As it is also the airline's formal receipt of your material and, as the name implies, a bill for the cost of transporting from point "A" to point "B", you must ensure that the correct number of pieces, total weight and description are entered on this official IATA form.

You, or your broker, or your presenter or his broker (if the goods are being sent C.O.D.) will have had to make acceptable credit arrangements with the carrier before the airline will accept the goods and issue the airway bill. It is vital that the agreed tariff and total cost are entered on the form. The airway bill's number is very important as it will allow you to trace your shipment if an unexpected delay occurs in its arrival. You should insist on receiving either one of the original counterfoils (if you are the shipper) or a photocopy if you are dealing through a third party such as a broker.

It is recommended that you telex or telephone the number of the airway bill and flight number to your next presenter as soon as the goods have been accepted by the airline and the form issued to you. With this information, even speedier customs clearance can be arranged in advance of the arrival of the aircraft carrying the goods.

## CUSTOMS HOUSE BROKERS

If your presenter has not agreed to assist with the customs clearance of your material, perhaps because he is based in a city far from your port of entry into his country (he is in Lyon but you enter through Paris), the best thing to do is to engage the services of a customs house broker.

A customs broker is a bonded agent who is permitted to make representations to customs officials on behalf of his clients and guarantee to them that all duties levied will be paid. Obviously engaging someone like this can considerably ease entering and leaving countries where you have no connections or anyone to greet you and to help with the formalities. Even if you are carrying a Carnet, the services of a customs broker can still be a worthwhile investment.

Choosing the right broker is important. You should start in Canada by finding an international broker with either offices or affiliations at all the customs points in all of the countries — except communist ones — that you are going to visit. Do not choose a broker without long-standing experience in these areas. As most custom house brokers are also international freight forwarders, a well-chosen company can also assist you by making all your cargo transportation arrangements.

The best customs brokers are very busy people and, to get the best results, you must deal with them concisely and efficiently, including confirming and reconfirming all arrangements made prior to departure. There is a cost to all of this, of course, so you should shop around for the best service at the best price.

## CHECKING-IN AT AIRPORTS

There is an effective way to speed up your check-in at most international airports. A representative of your organization, usually the company or tour manager, should arrive

at the airport at least thirty minutes prior to the rest of the members who should, in turn, arrive no later than the announced check-in time for the flight that is going to be taken.

Whereas you may be able to give many details of your organization's preferences when you reconfirm your flight (special meals, arrangements for the handling of musical instruments if you are travelling with an orchestra, etc.), never attempt to cancel or change any reservations which are part of a group "file" by telephone as you can run the risk of the entire file being erased. Such changes should always be made in person. Always check if there will be a "group desk" available at the airport to speed up your check-in.

Being early at the check-in — and, hopefully, ahead of most of the other passengers registering for the same flight — will almost always help you get a lot of things that can make a flight just that little bit more pleasant. If your representative is armed with all the air tickets and a list of the number of smoking and non-smoking seats you require as well as the exact number of pieces of baggage you have to check-in, the boarding passes and the baggage labels can be prepared in advance of the arrival of the group. When the members of your organization arrive, it should only be necessary to put their bags on the scales and for your representative to distribute the boarding passes according to the pre-determined preferences.

It is recommended that you limit the members of your organization to one suitcase of the appropriate size and weight each (remember that the free weight allowance can vary from country to country and from airline to airline). Each suitcase should carry a label that prominently identifies it as belonging to your group so that tracing a lost piece of luggage should be somewhat easier. You will also find that if you put the same number on each suitcase as you have assigned to their owners on your visa list, you will be able to quickly identify which piece is missing if all the baggage does not show up at your destination.



Once your organization's check-in is completed, insist that all members proceed immediately through security and passport control. The same duty-free shops and the same temptations that are available *before* security will almost always be available *after* security — and you will certainly be able to control your group better once they are all in the departure lounge, especially if there is an unexpected delay.

When you get to “the other end”, you can also make things smoother by sending someone ahead to the hotel to make sure that the pre-registration you have requested has been completed and that there is no last minute problem over the availability of your rooms. When you send your hotel list always include your anticipated arrival and departure times.

### **HIRING A BUS**

**R**emember that foreign buses do not always have the same number of seats or facilities as Canadian buses. The existence of a toilet, the amount of luggage space and the very amount of physical passenger space can vary enormously from country to country. Do not presume that when you ask someone to hire a bus on your behalf that anything resembling the standard 47-seat North American will either show up or even be available. You might discover that, instead of the one bus that would meet your requirements in Canada, you will need two buses “over there”.

### **TRAVEL TIMES**

**I**f your organization were visiting Montreal and your schedule involved getting from a downtown hotel to Dorval airport via the Décarie Expressway at five o'clock on a Friday afternoon, common sense would tell you to leave early to allow for the known

traffic congestion at that time on that day. The same rule applies abroad as the distance on a map will by no means indicate how long the journey will actually take when traffic and road conditions are taken into consideration. Make sure that you know the distances to be travelled, certainly, but it is also essential that you are aware of the normal travel times involved on the days and times when you are travelling to and from an airport or going from city to city.

### **BEARING GIFTS**

**I**t can be somewhat embarrassing if, during the course of a tour, you are showered with gifts and have nothing to offer in return. In fact, the exchange of gifts is a tradition in many cultures and, on the “when in Rome” principle, you should be ready to reciprocate. How to and when to is, of course, a question of knowing the customs of the country you are visiting. You are advised to consult with a Canadian diplomat on the spot before the tour so that you are aware of how you should respond when such a situation arises.

### **GETTING THE NEWS BACK HOME**


**L**etting the people of Canada know that your tour is taking place is important. You should start with a press conference at home before you depart and then keep in touch with all Canadian journalists and “stringers” in each of the countries that you are going to visit. To get the best coverage, however, you must, first, find out who they are and, secondly, let them know that you are coming. Canadian diplomatic and consular missions abroad will be able to give you the names and addresses of the journalists you should contact. Do not forget to credit your governmental and corporate sponsors when dealing with the media at home or abroad. Such major supporters could get very upset if you do not.

## COMING HOME

**T**he larger the group with which you are travelling, the more questions you will be expected to answer about Canadian Customs procedures, exemptions and free allowances at your point of re-entry into Canada. The Department of National Revenue publishes a free booklet entitled, "I Declare" which will give you most of the basic information you will need to assist your members with their personal declarations. Copies are available from the Department or from any passport or customs office in Canada and at all Canadian international airports.

## A LAST THOUGHT BEFORE PARTING

**I**f you have followed the recommendations in this guide, you will be in pretty good shape to get your tour under way. Remember that even the best laid schemes of mice and men go awry and, however well prepared you are, you must be ready to deal with the unexpected. The better prepared you are, the easier it will be to cope with the "surprises" that do occur. No tour is complete without some minor misfortune taking place and, when they do, they usually give the most colourful stories to tell *after* your tour is over.

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E  
  
3 5036 20024971 5  
LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E

DOCS  
CA1 EA78 85R57 EXF  
Road signs : a guide to foreign  
touring  
43241903

  
60984 81800