

GUIDE POUR L'ORGANISATEUR D'UN ÉVÉNEMENT EN MUSIQUE (HORS CONCERT)

sacem
pro



et si vous étiez mieux accompagnés ?

sacem *F*
Société des Auteurs,
Compositeurs et
Éditeurs de Musique

SACEMPRO.FR, VOTRE SERVICE MUSIQUE



SOMMAIRE

Étape 1 - Réfléchissez au concept	2
Étape 2 - Choisissez un lieu et une date	3
Étape 3 - Informez-vous sur la réglementation	3
Étape 4 - Assurez la sûreté et la sécurité du lieu et du public	4
Étape 5 - Souscrivez une assurance	5
Étape 6 - Déclarez et rémunérez artistes et prestataires	5
Étape 7 - Ouvrez un bar temporaire	5
Étape 8 - Créez votre billetterie	6
Étape 9 - Gérez le bruit et les nuisances sonores	6
Étape 10 - Demandez votre autorisation de diffusion de musique	7
Étape 11 - Préparez la communication de votre événement	7
ANNEXE	
Rétro-planning d'un événement en musique	8



Organiser un événement musical ne se fait pas en un claquement de doigts !

Démarches administratives, évaluation du budget (location de salle, matériel, rémunération des artistes...) et demandes d'autorisations nécessitent de l'organisation. Pour maîtriser les coûts et ne pas se laisser dépasser, il faut penser son événement le plus en amont possible.

Afin de vous aider à organiser un événement sans fausse note, Sacem Pro vous accompagne tout au long de votre parcours d'organisateur : avant, pendant et après l'événement.

Vous trouverez ici les 11 étapes incontournables expliquant les formalités à respecter ainsi qu'un rétro-planning qui vous permettront de n'omettre aucun détail.

ÉTAPE 1 - RÉFLÉCHISSEZ AU CONCEPT

Pour réussir votre projet, il est nécessaire de trouver une thématique fédératrice, de réfléchir à un concept qui réponde aux attentes d'un public.

Posez-vous donc ces questions indispensables : quelles valeurs et quels messages souhaitons-nous véhiculer ? Quel est le profil du public attendu ? Couche-tard ou couche tôt ? Est-il jeune ou âgé ? Quel est son pouvoir d'achat ? Est-il plutôt disponible en semaine ou le week-end ? A quel type de musique est-il sensible ?

Cette réflexion d'ensemble doit vous aider à répondre à 5 questions essentielles :

- Quelle date ?
- Quel lieu ?
- Quel public ?
- Quelle programmation musicale ?
- Quel budget ?

Bien penser son concept en amont permet de cibler et de planifier votre campagne de communication ainsi que de faciliter la présentation de votre projet à vos interlocuteurs (mairie, police, assureurs, responsables de salles...).

ÉTAPE 2 - CHOISISSEZ UN LIEU ET UNE DATE

Salle municipale, paroissiale, polyvalente, bar... Le lieu devra convenir au concept de votre événement ainsi qu'au nombre de personnes que vous souhaitez accueillir : une salle de taille moyenne affichant complet sert nettement plus l'ambiance qu'une grande salle à moitié vide.

N'hésitez pas à consulter les annuaires locaux afin de choisir le lieu idéal.

Renseignez-vous également sur la présence d'un bar dans ce lieu -ou sur la nécessité d'en créer un de manière temporaire- les interdictions éventuelles dont il fait l'objet (cigarettes...) ainsi que sur l'accès des personnes à mobilité réduite.

Prenez rapidement contact avec le responsable. Chaque lieu vous proposera des formules différentes, allant de la location simple à l'emploi de personnel (barman, sonorisateur, personnel de sécurité...) contre un montant forfaitaire ou un pourcentage sur les recettes perçues à l'occasion de l'événement.

Prévoyez un service de sécurité s'il n'y en a pas et inscrivez-le dans votre budget. (cf. Étape 4).

Concernant le choix de la date, interrogez-vous sur les disponibilités du public visé mais aussi sur les événements notamment sportifs qui se déroulent au même moment. N'hésitez pas à consulter les bulletins municipaux, agendas des manifestations recensées par les maisons des associations, guides culturels en ligne...

ÉTAPE 3 - INFORMEZ-VOUS SUR LA RÉGLEMENTATION

L'organisation d'événements est encadrée de manière précise par la loi. Qu'il s'agisse de sécurité, d'accès ou d'utilisation de musiques, la législation requiert un certain nombre d'autorisations à demander, de déclarations à faire et de mesures préventives à observer.

Les autorisations diffèrent selon que vous êtes **un professionnel de l'organisation ou un organisateur occasionnel**.

Vous êtes ainsi considéré comme **entrepreneur de spectacles si vous organisez plus de 6 représentations par an**. Or, au terme de l'ordonnance de 1945, tout entrepreneur de spectacles doit être titulaire d'une licence.

Vous pouvez cependant y déroger si vous n'organisez pas plus de 6 représentations par an. Car, comme l'indique la loi, vous n'avez pas alors pour « activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles ».

Les démarches que vous aurez à effectuer dépendent aussi du **lieu où vous organisez votre événement**.

Si vous organisez votre événement dans un **lieu prévu à cet effet, un ERP** (Etablissement Recevant du Public), et qui a bien fait l'objet d'un contrôle d'une commission de sécurité, vous devrez respecter la réglementation concernant les installations de cet établissement.

Attention, si vous prévoyez des aménagements temporaires et/ou une utilisation exceptionnelle des locaux, il vous faudra alors faire une demande d'autorisation auprès du maire ou du préfet et de la commission de sécurité compétente.

En revanche, si vous avez choisi d'organiser votre événement musical dans **un lieu qui n'est pas destiné à ce type de manifestations**, vous devrez vous-même le mettre en conformité avec la réglementation et faire toutes les démarches administratives nécessaires : demandes d'autorisation auprès de la mairie ou de la préfecture de police, élaboration du dossier de sécurité (en vue de la visite d'une commission de sécurité), services de secours et d'ordre, demande éventuelle de l'ouverture d'un bar temporaire, etc.

Enfin, sachez également que si la manifestation que vous organisez **atteint plus de 1 500 personnes** (personnel lié à l'organisation inclus), **vous êtes tenus d'en faire la déclaration au maire**, ou, à Paris, au préfet de police et, dans le département des Bouches-du-Rhône, au préfet de police des Bouches-du-Rhône (article R211-22 du Code de la sécurité intérieure).

Cette déclaration peut être souscrite pour un seul ou pour plusieurs événements dont la programmation est établie à l'avance. La déclaration est faite un an au plus et, sauf urgence motivée, un mois au moins avant la date de la manifestation.

ÉTAPE 4 - ASSUREZ LA SÛRETÉ ET LA SÉCURITÉ DU LIEU ET DU PUBLIC

Que vous soyez entrepreneur de spectacles ou non, **vous avez l'obligation d'assurer la sécurité et la sûreté de l'établissement dans lequel vous organisez votre événement musical ainsi que du public.**

Par sécurité, on entend « sécurité incendie » (réponse aux risques accidentels) et par sûreté, on entend « service d'ordre » (réponse aux risques humains).

Le service de secours

Dans les petites salles, la présence d'un service de secours n'est pas obligatoire. Il est toutefois nécessaire de tenir à la disposition du régisseur la liste des numéros d'urgence et une trousse de premiers secours. Pour les rassemblements importants (donc plus risqués), il est indispensable de disposer d'une infirmerie qui pourra accueillir des secouristes ou, plus simplement, de solliciter la Croix-Rouge et de faire appel aux pompiers. À partir de l'heure d'ouverture des portes au public, l'organisateur a la responsabilité de la sécurité dans l'enceinte du spectacle, mais aussi dans un rayon de 50 mètres autour de l'entrée. Il peut ainsi être tenu pour responsable des tapages nocturnes, dégradations ou actes de vandalisme se produisant à la sortie du spectacle.

Source : www.irma.asso.fr - Irma : Centre d'information et de ressources pour les musiques actuelles

Le service de sécurité

Pour certains types de programmation et selon le nombre de spectateurs attendus, un service d'ordre peut être nécessaire. La qualité d'un service de sécurité est un élément déterminant de la réussite du spectacle, au même titre que la régie lumière, la sonorisation, la décoration. C'est à l'organisation de choisir un service de sécurité qui doit être adapté au contexte et à l'image qu'il veut donner. Le service de sécurité est toujours représentatif de l'organisation.

Les activités de la sécurité sont des professions réglementées (loi n°83-629 du 12 juillet 1983). Un mois avant la date prévue, les organisateurs de manifestations culturelles dont le public et le personnel dépassent les 1 500 personnes sont tenus de déclarer à la mairie (ou, pour Paris, à la préfecture de police) la mise en place d'un service d'ordre. Cette déclaration doit préciser : le nom et les coordonnées de l'organisateur, la nature de la manifestation, la date et l'heure, la capacité d'accueil du lieu, le nombre de personnes concourant à sa réalisation, le nombre de spectateurs attendus, le détail du service d'ordre et des mesures de sécurité prévues. Les entreprises de sécurité ne peuvent exercer leur activité qu'après avoir obtenu une autorisation administrative. Cette autorisation, qui ne leur confère aucun caractère officiel, doit être mentionnée sur tous les documents émanant de ces entreprises.

Si l'organisateur emploie lui-même directement des agents de sécurité, il est considéré comme une entreprise qui dispose « d'un service interne chargé d'une activité de surveillance... » et doit, à ce titre, se conformer à la réglementation des « entreprises de sécurité et de gardiennage » en demandant une autorisation administrative (le descriptif des activités de ce service interne sera joint à la demande). Son personnel sera recruté selon les mêmes conditions que le personnel des entreprises de sécurité et de gardiennage.

Le service d'ordre est requis pour la sécurité des artistes, des techniciens, du public dans l'enceinte du spectacle, du matériel de scène et des régies, des véhicules affectés à la réalisation du spectacle, des guichets et des recettes. Il contrôle les entrées en permettant l'accès aux seuls porteurs de billets, invitations ou laissez-passer convenus avec l'organisateur. Il prévient de toute action individuelle ou collective mettant en danger la sécurité des personnes dont il a la charge. Il a pouvoir de demander au producteur le retard, le report, la suspension ou l'arrêt de la représentation.

Source : www.irma.asso.fr - Irma : Centre d'information et de ressources pour les musiques actuelles

Pour en savoir plus

Le Prodiss (Union du spectacle vivant musical) et l'EPL (Fédération des Entreprises Publiques et Locales) ont réalisé un document précisant les questions de sécurité des spectacles et les responsabilités respectives de l'État et de l'organisateur. Disponible [sur le site de la FFEPL](#).

Prodiss : Syndicat National des producteurs, diffuseurs, festivals et salles de spectacle musical et de variété
<http://www.prodiss.org/>

ÉTAPE 5 - SOUSCRIVEZ UNE ASSURANCE

Il est obligatoire, pour l'organisateur, de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages occasionnés à la salle mais aussi aux biens et personnes présentes. Le contrat doit préciser les risques qu'il garantit, qu'il s'agisse de l'intégrité physique des participants ou de la sécurité des biens (manteaux déposés au vestiaire, matériel de sonorisation...).

La responsabilité n'est pas automatiquement incluse dans le contrat de responsabilité civile générale d'une association. Renseignez-vous auprès de votre assureur : il vous faudra peut-être souscrire une extension de garantie qui vous couvrira également pendant les périodes de montage et de démontage de l'événement.

A ce sujet, les compagnies d'assurances proposent des solutions « clés en main » qui peuvent également inclure une assurance annulation, très utile lorsque vous engagez des frais en amont (arrhes versées auprès de certains prestataires par exemple).

ÉTAPE 6 - DÉCLAREZ ET RÉMUNÉREZ ARTISTES ET PRESTATAIRES

Lors de votre événement, si vous avez recours à un Dj professionnel, il effectue une prestation qui donne lieu au versement d'un salaire. Il en va de même pour les prestataires tels que les techniciens de la salle ou le personnel de bar, de billetterie, d'accueil ou de sécurité. Le contrat, que vous devez présenter avant le jour de la manifestation, doit préciser la nature de l'emploi, sa date d'entrée en vigueur et sa durée.

Tous les employés, à l'exception de ceux inscrits au registre du commerce et disposant à ce titre d'un statut d'entrepreneur individuel, doivent être rémunérés en salaire, selon un contrat de type CDD. Vous devez donc, au terme de l'événement, leur remettre un bulletin de salaire (article L.3243-3 du Code du travail)

Le contrat est généralement individuel mais il peut être commun à plusieurs personnes si celles-ci se produisent dans le cadre d'une même prestation. En cas de non-respect de ces déclarations, vous risqueriez d'être incriminé pour travail dissimulé.



► Pour vous aider dans ces démarches, notre service Sacem Pro vous propose des solutions de gestion de paye. www.sacempro.fr

ÉTAPE 7 - OUVREZ UN BAR TEMPORAIRE

Si le lieu dans lequel est organisé l'événement ne détient pas de licence pour la vente de boissons alcoolisées, vous devrez faire la demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire auprès de la mairie (ou de la préfecture de police dans le cas de Paris). Il s'agit d'une formalité gratuite mais indispensable : **l'ouverture d'un bar, même temporaire, sans autorisation est punie par la loi.**

Une association ne peut solliciter l'ouverture de plus de 5 débits de boissons temporaires par an.

Les associations qui souhaitent ouvrir un bar ne servant pas de boissons alcoolisées sont dispensées de cette formalité.

Lorsque le propriétaire du lieu de l'événement est un commerçant disposant déjà d'une licence de débit de boissons permanent (bar), l'organisateur de l'événement est également dispensé de cette formalité.

La demande d'autorisation doit être réalisée au minimum 15 jours avant l'événement et mentionner l'identité du représentant légal de l'organisateur, celle du propriétaire du lieu, la localisation du bar et la catégorie des boissons proposées.

Il existe plusieurs catégories de boissons, relatives à leur degré d'alcool, définies par le Code de la santé publique :

- 1^{er} groupe : boissons sans alcool
- 2^{ème} groupe : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre...)
- 3^{ème} groupe : vins de liqueurs, apéritifs à base de vin (sangria...), dans la limite d'un degré d'alcool de 18
- 4^{ème} groupe : alcools distillés (rhum, tafias...)
- 5^{ème} groupe : toutes les autres boissons alcoolisées

Attention !

- Les bars temporaires ouverts par des associations ne peuvent servir que des boissons des deux premiers groupes.
- En aucun cas un débit de boisson n'est autorisé à distribuer gratuitement des boissons des groupes 4 et 5.
- Comme tous les débits de boisson, les bars temporaires sont soumis aux dispositions du Code de la santé publique visant la lutte contre l'ivresse sur la voie publique et la vente de boissons alcoolisées aux mineurs (L.3342-1, R.3353-2 et L.3323-1). Si la complicité est discutable au regard de la jurisprudence actuelle, les personnes physiques ou morales ayant favorisé la consommation d'alcool peuvent être inquiétées en cas d'accident lié à l'ivresse.

Pour plus de sécurité, pensez à proposer aux participants des éthylotests. La Prévention routière propose notamment des « kits de soirée » comprenant plusieurs dizaines d'éthylotests pour une somme modique.

Plus d'information sur le site officiel de l'administration française : www.service-public.fr

ÉTAPE 8 - CRÉEZ VOTRE BILLETTERIE

Si votre événement est payant, vous devez obligatoirement ouvrir une billetterie, qui est soumise à des règles : chaque ticket d'entrée comporte deux parties (billet et talon) qui doivent mentionner le nom de l'exploitant, le numéro du billet et le prix d'entrée.

Pour vous simplifier la tâche, pensez aux billetteries en ligne : de nombreuses sociétés proposent des solutions pratiques adaptées à votre événement, que vous accueilliez 20 ou 2 000 personnes.

Pour plus de souplesse, n'hésitez pas à avoir recours à un tampon pour marquer les participants. Cela vous permettra de faciliter leurs entrées et sorties dans le cas où ils se rendraient à l'extérieur pour prendre l'air ou fumer une cigarette.



► **Découvrez une sélection de solutions à prix réduits pour des services de billetterie mais aussi d'achat de matériels, de location d'utilitaires... www.sacempro.fr**

ÉTAPE 9 - GÉREZ LE BRUIT ET LES NUISANCES SONORES

Exposer le public à un volume sonore de manière prolongée est dangereux. Mais cela peut également être ennuyeux pour le voisinage.

Un décret de 1998 limite à 105 dB (décibels) le niveau sonore dans les événements diffusant de la musique. Lorsque la salle jouxte des habitations, ce seuil est abaissé à 90 dB. Il est facile de respecter ce volume en ayant recours à un dispositif de sonorisation de bonne qualité ou en utilisant les limiteurs acoustiques dont sont équipées la plupart des salles recevant du public.

Pour autant, en dépit des autorisations obtenues auprès des autorités pour la tenue de votre événement, rien ne vous autorise à importuner le voisinage par un excès sonore.



► **Pour une meilleur gestion du son, n'hésitez pas à consulter le guide Sacem Pro sur la sonorisation et l'insonorisation ainsi que les offres de nos partenaires. www.sacempro.fr**

ÉTAPE 10 - DEMANDEZ VOTRE AUTORISATION DE DIFFUSION DE MUSIQUE

Pour pouvoir diffuser de la musique dans un événement, vous devez obtenir l'autorisation de diffusion des auteurs et compositeurs qui ont écrit et composé les morceaux que vous allez diffuser. Pour simplifier vos démarches, ces créateurs ont confié la gestion de leurs œuvres à la Sacem.

La Sacem est une société privée à but non lucratif qui a pour mission de collecter et de répartir les droits d'auteur à ses membres (les auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).

La Sacem représente et défend le plus large répertoire mondial (rock, chanson, jazz, classique, rap, musiques du monde...) soit plus de 90 millions d'œuvres françaises et internationales. Le droit d'auteur constitue l'unique salaire des auteurs et compositeurs de musique.

De la même manière que vous payez les fournisseurs et prestataires de votre événement, les auteurs, compositeurs et éditeurs de musique doivent être rétribués.

Ainsi, pensez à contacter la Sacem le plus en amont possible de votre événement.

Cette démarche peut se faire soit directement auprès de la délégation Sacem la plus proche du lieu de votre événement, soit directement en ligne sur sacem.fr.

Vous pouvez aussi faire des simulations en ligne afin de connaître le montant des droits d'auteur que vous aurez à verser à la Sacem, et ainsi pouvoir l'anticiper dans votre budget prévisionnel.

En réglant les droits d'auteur avant la date de votre événement, vous bénéficiez d'une réduction de 20 % sur le montant total des droits d'auteur.

De plus, si vous êtes membre d'une fédération ayant signé un protocole d'accord avec la Sacem, vous pouvez aussi obtenir également une **remise supplémentaire** sur le montant de vos droits d'auteur.

Vous pourrez retrouver l'ensemble de nos tarifs et la liste de nos fédérations ou groupements professionnels partenaires sur <http://clients.sacem.fr>

Un dernier point, lorsque vous diffusez en public de la musique enregistrée, vous devez acquitter, en plus du droit d'auteur collecté par la Sacem, la « rémunération équitable » qui sert à rémunérer les artistes-interprètes et les producteurs. La Spré a mandaté la Sacem pour assurer la collecte de ses droits. Ainsi, vous n'avez aucune démarche supplémentaire à effectuer. La Sacem se charge de tout.

Une fois votre déclaration effectuée en ligne ou auprès de nos équipes, vous recevrez vos factures (Sacem et Spré) que vous pourrez également **consulter et payer dans votre espace client sur [Sacem.fr](http://sacem.fr)**.

ÉTAPE 11 - PRÉPAREZ LA COMMUNICATION DE VOTRE ÉVÉNEMENT

Pour attirer un maximum de public à votre événement, il faut faire parler de vous.

Généralement, l'organisation d'un événement s'accompagne de l'édition de supports de communication tels que des flyers (prospectus), affiches, cartes postales... L'accompagnement d'un graphiste pour la création de l'affiche et le suivi avec l'imprimeur est souvent nécessaire. La diffusion de ces supports devra être anticipée en termes de territoire de diffusion et par conséquent du nombre de supports à imprimer.

N'oubliez pas de communiquer auprès des médias locaux (presse locale quotidienne, radio, télévision locale, agendas culturels...)

Enfin, pensez à relayer les informations concernant votre événement sur les médias online : sites web, blogs, réseaux sociaux...



► **Optimisez votre communication en utilisant les outils de nos partenaires pour la promotion de vos événements disponible sur www.sacempro.fr**



RÉTRO-PLANNING D'UN ÉVÉNEMENT EN MUSIQUE

AVANT L'ÉVÉNEMENT

<input type="checkbox"/>	Déterminer le concept, cibler le public, établir le budget	Dès le début
<input type="checkbox"/>	Choisir le lieu et la date	1 an à 3 mois avant
<input type="checkbox"/>	Demander l'autorisation à la mairie (ou à la préfecture)	1 an à 1 mois avant
<input type="checkbox"/>	Établir un plan de communication (campagne presse, promotion...) et concevoir les documents nécessaires (flyers, affiches...)	2 mois avant
<input type="checkbox"/>	Évaluer les besoins en termes de sécurité et contacter les sociétés de services compétentes si besoin	1 mois avant
<input type="checkbox"/>	Prévenir sa compagnie d'assurance (et négocier éventuellement une extension de garantie)	1 mois avant
<input type="checkbox"/>	Organiser la billetterie	1 mois avant
<input type="checkbox"/>	Effectuer les déclarations auprès de la Sacem	15 jours avant
<input type="checkbox"/>	Effectuer la déclaration préalable à l'embauche de personnel	8 jours avant
<input type="checkbox"/>	Transmettre le contrat de travail aux employés (Dj, hôtesse, barmen, techniciens...)	1 jour avant

PENDANT L'ÉVÉNEMENT

<input type="checkbox"/>	Payer les artistes	Le jour J
<input type="checkbox"/>	Veiller au respect du bruit	Le jour J
<input type="checkbox"/>	Surveiller les départs des invités (éthylotests...)	Le jour J

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

<input type="checkbox"/>	Établir un bilan financier et évaluer l'événement	1 jour après
<input type="checkbox"/>	Payer les artistes si cela n'a pas été fait la veille ainsi que les différents créanciers	1 jour après
<input type="checkbox"/>	Payer les charges sociales relatives aux employés occasionnels	15 jours après au max.

Et maintenant, que la fête commence !