

## CONCERT

### DÈS LE DÉBUT

- Déterminer le concept, cibler le public, établir le budget

### J-1 AN A 3 MOIS

- Choisir le lieu et la date ainsi que les artistes ou groupes
- Trouver des bénévoles

### J-1 AN A 1 MOIS

- Demander l'autorisation à la mairie (ou à la préfecture)
- Réserver salle et établir liste des besoins en matériel

### J-2 MOIS

- Etablir un plan de communication (presse, promotion de l'évènement, conception des documents nécessaires (flyers, affiches...))

### J-1 MOIS

- Evaluer les besoins en matière de sécurité et contacter les services compétents (si besoin)

### J-1 MOIS

- Prévenir l'assurance (et négocier éventuellement une extension de garantie)

### J-1 MOIS

- Organiser la billetterie (Hello Association)

### J-15 JOURS

- Effectuer la déclaration de diffusion de musique auprès de la Sacem
- Demande d'autorisation d'ouverture d'une buvette temporaire (cf règles applicables débit de boisson)

### J-8 JOURS

- Effectuer la déclaration préalable à l'embauche de personnel  Prévoir une caisse pour inscription sur place

### J-1 JOUR

- Transmettre le contrat de travail aux employés
- Préparer la salle ou le lieu du concert

### JOUR J

- Payer les artistes
- Veiller au respect du bruit
- Surveiller les départs des participants
- Ranger la salle

### J + 1 A J + 10 JOURS

- Transmettre à la Sacem le programme des œuvres diffusées et le bilan financier (si nécessaire)

### J + 15 JOURS

- Payer les charges sociales relatives aux emplois occasionnels
- Faire le bilan de l'évènement