

Organisation	<b>3 ou 6 mois avant l'évènement, selon la dimension du projet et la notoriété des artistes</b>
Partenaires :	<b>Responsables du lieu où a lieu le concert Organisateurs de l'évènement si la programmation est plus large (festival, salon....) Mairie Sacem</b>
Préparation en amont:	<b>Une demie-journée à 2 journées</b>
Préparation le jour J :	<b>Une heure</b>

La check list ci-dessous est modulable en fonction de la dimension du projet.

## EN AMONT

- Établir un budget:** location de matériel, de salle, assurance, Sacem, impression d'affiches et flyers, défraie-ment et/ou cachet des artistes, prestation technique si besoin (régie, ingénieurs son et lumière, barnum et boissons, catering pour équipe et artistes, sécurité le cas échéant).
- Établir un rétro-planning** en faisant attention aux délais pour les autorisations nécessaires.
- Se partager les tâches** (coordinateur, responsable technique, responsable des relations avec la presse, respon-sable sécurité...).
- Demander les **autorisations nécessaires**.
  1. Si le concert est organisé au sein d'un établissement scolaire, voir avec le service administratif.
  2. Dans tous les autres cas (en plein air ou salle habilitée à recevoir du public), contacter la mairie ou le respon-sable du lieu.Dans tous les cas, envoyer ensuite l'autorisation et une déclaration de manifestation à la [Direction Régionale des Affaires Culturelles \(DRAC\)](#).  
Au moins trois semaines avant la date, remplir et renvoyer au Service juridique ([sbenard@amnesty.fr](mailto:sbenard@amnesty.fr)) [la déclara-tion de réunion publique](#) (sauf pour les établissements scolaires ou universitaires), afin d'être assuré dans le cadre de cet événement.  
L'assurance – obligatoire - doit couvrir les organisateurs, le public, le matériel de sonorisation. Certaines compagnies d'assurance proposent une assurance «Organisateur de mani-festation» ou «Responsabilité civile organisateur» qui garantit la salle et son équipement, le montage et le démontage du matériel. L'assurance des instruments peut être à la charge des musiciens ou des organisateurs, à voir au cas par cas.
- Au moins 15 jours avant, **déclarer l'évènement auprès de la SACEM** (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique)  
En effet, toute diffusion d'œuvre musicale doit être déclarée à la SACEM, dans la mesure où il ne s'agit pas d'une diffusion dans le cercle familial. Toutes les informations sont sur [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr). Amnesty International France, titulaire de l'agrément national de jeunesse et d'éducation populaire, bénéficie d'une déduction de l'ordre de 12,5%. Pour toute demande d'aide et d'infos écrire à [sbenard@amnesty.fr](mailto:sbenard@amnesty.fr). Il y a aussi une taxe fiscale sur les spectacles de variété perçues par le CNV (Centre national de la chanson des variétés et du jazz), plus d'informations [ici](#).
- Organiser l'espace buvette**, si vous en prévoyez un. Pour plus d'informations sur les autorisations nécessaires pour la vente de boissons et nourriture, vous pouvez consulter [cette page internet](#)

## EN AMONT (suite)

---

- Faire de la publicité de l'événement**, avec des affiches, des flyers, [une annonce sur l'Extranet](#), « La Chronique » et le site public d'Amnesty International France (AIF), les réseaux sociaux et les médias locaux.
- Inviter les membres et sympathisants d'AIF** autour de vous ([toutes les infos utiles ici](#)), ainsi que des personnes rencontrées lors d'événements précédents.
- Essayer autant que faire se peut de **négoier des espaces publicitaires gratuits** (panneaux municipaux, médias locaux).
- Commander auprès de [diffusionparis@amnesty.fr](mailto:diffusionparis@amnesty.fr), du **matériel de présentation d'AIF** à distribuer dans le public. Préparer une brève introduction sur AIF et les artistes, ou projeter [un spot présentant Amnesty International \(AI\)](#) avant le début du concert. La vidéo principale de présentation d'AI est disponible [ici](#).

## LE JOUR J

---

- Préparer la billetterie et la caisse**. Si vous organisez votre propre billetterie, il faut savoir qu'un billet est un document comptable qui pourra le cas échéant faire l'objet d'un contrôle (comptabilité, TVA, taxe sur le spectacle, droits d'auteurs). Il y a des mentions obligatoires et légales à faire figurer. Son format doit comporter des parties détachables et une souche; [plus d'infos ici](#). Nous vous conseillons si possible d'utiliser le service de billetterie proposé par la salle de spectacle.
- Garder à portée de main **le contrat d'assurance, les autorisations et les téléphones d'urgence**. Sur décision de la mairie, une commission de sécurité peut venir vérifier les lieux. Veiller à appliquer les consignes préconisées.
- Penser à un **espace détente**, avec boissons et nourriture, pour les musiciens, l'équipe technique et les bénévoles.
- Faire une « **répétition générale** ».

## POUR TERMINER

---

- Remercier vos interlocuteurs** : artistes, collaborateurs, public (par exemple en envoyant par mail une photo de l'événement, une coupure de presse ou un mot de remerciement). Cela servira aussi à fidéliser votre public et renforcer les liens avec les artistes et autres partenaires pour des collaborations futures.

### Contacts :

- Grégory Loison, Service Mobilisation des militants : [gloison@amnesty.fr](mailto:gloison@amnesty.fr) 01 53 38 65 81
- Ivan Guibert, Service événements : [iguibert@amnesty.fr](mailto:iguibert@amnesty.fr) 01 53 38 65 11
- Sylvie Benard, Service juridique : [sbenard@amnesty.fr](mailto:sbenard@amnesty.fr) 01 53 38 66 36