



## **CAHIER DES CHARGES 2025 du candidat partenaire local porteur du projet d'organisation et éléments de principe d'une convention de partenariat et coproduction**

### **I – les charges et responsabilités du partenaire organisateur local qui se porte candidat**

#### **Infrastructure, matériel, responsabilités juridiques**

- **Proposition, négociation et réservation d'un équipement adapté et de toutes les commodités techniques nécessaires**
  - **Réservation d'une salle de spectacle** correspondant au cahier des charges technique et à une date qui ne rentre pas en concurrence avec les manifestations locales. Jauge 1000 places minimum. **Date recommandée : dernier week-end de janvier, soit les 25 et 26 janvier 2025 ou bien les 1 et 02 février**
  - **Maîtrise de tous les aspects contractuels relatifs à cet équipement et aux matériels** – Et prise en charge du coût de la location de l'équipement et de ses matériels, s'il n'est pas mis à disposition gratuitement par un partenaire (souvent collectivité locale) ; bien entendu, dans ce cas ce coût est intégré dans le modèle économique proposé par le candidat ; à savoir qu'il doit être couvert par des subventions et des recettes escomptées par le candidat. Cependant en cas de non réalisation de ces produits au niveau attendu, le partenaire local s'engage à assumer le déficit relatif au coût de location de l'infrastructure (Cf. détail, point ci-après sur le modèle économique et montage financier de l'action / éléments de base convention coproduction)
- **Négociation et sollicitation des partenaires locaux privés publics et institutionnels**
  - Collectivités locales et institutions
    - Demandes de subventions pour tout ou partie de l'évènement
    - Envisager des actions culturelles et socioculturelles concertées (partenariat conservatoires, liens avec scènes, festivals, actions sociales et de santé, médiation culturelle, etc.)
    - Voir pour intégrer la manifestation dans la programmation locale et de la salle.
  - Partenaires privés locaux à rechercher
    - Banques, commerces, entreprises implantées localement, facteurs et distributeurs locaux d'instruments, de partitions, pour envisager tous types de soutien, de partenariat, de sponsoring, mécénat localement, etc.



*Nota bene : L'établissement de partenariats par l'organisateur local notamment avec des mécènes et sponsors privés, voire des médias devra d'abord être soumis à la CMF nationale avant validation ; cela afin de vérifier que l'accord ne contrevient pas sur le fond aux principes, objectifs et intérêts moraux de la CMF et par ailleurs que cela ne compromette pas les partenariats de niveau national gérés par la CMF.*

*Concernant la recherche de financements et de subventions auprès de partenaires publics et d'institutions, locales régionales, et/ou nationales, il s'agira là aussi de s'assurer qu'il n'y a pas doublon ou de contradiction avec des démarches nationales de la CMF. La CMF pourra apporter sa contribution, le cas échéant pour engager ou mener telle ou telle négociation.*

*Quoiqu'il en soit l'ensemble des soutiens, aides, subventions, produits obtenus à travers ces partenariats devront entrer dans le financement direct de l'opération et non couvrir des frais généraux et de structure de l'un ou l'autre des partenaires - Plus généralement le pilotage budgétaire et le modèle économique de l'opération seront précisés dans une convention de partenariat et de coproduction permettant de clarifier les modalités de prise en charge de l'ensemble des coûts et des risques financiers . Les principes de base sont décrits ci-après au point III.*

▪ **Les responsabilités juridiques incombant au candidat sont :**

- La sécurité des biens et des personnes : notamment par l'organisation d'un dispositif de sécurité adapté et les démarches et contractualisation nécessaires auprès des assurances. Sur ce point, au besoin et dans des conditions de responsabilités qui ne changent pas les principes de responsabilité, la CMF pourra intervenir sur tout ou partie, notamment pour assurer le matériel musical de location ou prêté par les partenaires (exemple parc de percussion Bergerault) , le coût de la surprime sera alors comptabilisé dans la mise de fond de la CMF.
- Les risques « industriels » de l'opération, ex : coût d'annulation pour des raisons relevant du candidat organisateur
- La mise en conformité et toutes les déclarations nécessaires en matière de droits d'auteurs et le règlement des sommes en conséquence auprès des SPRD.
- Les droits à l'image et relatifs à l'enregistrement des musiciens majeurs et mineurs et toutes autres personnes susceptibles d'être concernées.

## **Organisation des aspects suivants**

▪ **Accueil du Jury**

- Organisation de leur accueil, hébergement, restauration, déplacements et mise au point de la feuille de route spécifique (les frais sont eux pris en charge par la CMF, selon point II).

▪ **Accueil des Brassband**

- Organisation dans le respect du règlement en vigueur
  - **Des conditions matérielles concernant l'arrivée, l'accueil et les circulations des brass band sur le site** (parking, déchargement, utilisation des loges, vestiaire instruments au cas échéant, retrait des bracelets, des invitations et tickets d'entrée éventuellement, etc.) ; aspects devant être spécifiés ensuite dans la feuille de route (cf. ci-dessous).
- **Organisation de la restauration, de l'hébergement des Brass Band.** Attention, il ne s'agit pas d'en prendre en charge les coûts, (Les frais sont à la charge de chaque brass band sauf souhait du partenaire local de proposer une prise en charge partielle, à ses risques donc), ni d'effectuer les réservations à leur place ; mais de faire en sorte de prévoir et organiser les commodités nécessaires à l'hébergement, la restauration des Brass band participants et cela autant que possible à des prix abordables. Ce qui induit un travail de prospection dans les environs proches du site, voire de pré-négociation de tarifs et la production d'un document d'information suffisamment clair avec les contacts utiles pour leur permettre de réserver et de prendre leur disposition à diffuser au minimum 3 mois à l'avance sinon plus.



- Mise au point et édition d'une feuille de route spéciale Brass band participant à diffuser et récapitulant tous les aspects de leur participation et informations utiles.
- **Organisation du championnat et des prestations musicales des orchestres participants**
  - Le partenaire local est en charge de l'ensemble de l'organisation du championnat et du déroulement des prestations musicales des Brass band participants, en lien et sous couvert de la CMF, et de sa commission brass band, laquelle supervise le respect du règlement et apporte ses conseils et son expertise pour la préparation.
  - Le partenaire organisateur local devra donc gérer :
    - Le lien avec les BB pour récupérer dans les temps impartis les conducteurs aux formats pdf et « papier », relatifs aux pièces libres, leur mise à disposition des jurys en temps utiles
    - Le lien avec les BB pour récupérer les factures d'achats des partitions (conducteur et parties séparées) des pièces libres et de la pièces imposées.
    - Le lien avec les BB pour récupérer dans les temps impartis les plans de scène et les listes des percussions, afin d'envisager celles qui pourront être mises à disposition par le partenaire nationale
    - Établir les fiches techniques et gérer plans de scène, organiser la régie de plateau, s'assurer de tout le matériel de scène nécessaire (mise à disposition par l'équipement, prêté ou loué) – coordination avec la CMF nationale pour ce qui est d'obtenir des prêts de matériels par nos partenaires nationaux réguliers (Bergerault notamment).
    - Organiser l'articulation et les passages des BB selon les différentes catégories et divisions qui s'avéreront nécessaires au vu des candidatures, en prévoyant les temps de circulation et d'attente raisonnables entre les loges, les salles de chauffe et scène. Et en s'étant assuré préalablement de bien disposer des espaces dédiés et matériels nécessaires pour cela, ainsi qu'en mettant en place une signalétique claire et efficace.
    - En lien et sous couvert de la commission Brass band et de son responsable, organiser l'espace pour le jury et mettre au point les feuilles d'évaluation et de notation, la mise à jour du fichier Excel automatique de notation fourni par la CMF, le timing du jury. La commission Brass band de la CMF, en appui sur l'équipe CMF, administre, supervise le concours conformément au règlement.
- **Bénévoles**
  - Appel à participation des bénévoles (plus ou moins 25 par jour, selon les particularités du site et de l'organisation).

Nb : Appel à prévoir au moins 6 mois avant.
  - Edition des feuilles de poste et de route pour chaque mission/ type de poste confié aux bénévoles
- **Catering**
  - Organisation du *Catering* pour l'ensemble des membres de l'organisation, soit au minimum et en moyenne, outre les équipes de l'organisateur local dont les bénévoles :
    - l'équipe CMF (base 11 personnes : salariés, membres de la commission Brass band et 2 élus) + 3 jurys + l'équipe vidéo (base 5) + les partenaires impliqués dans l'organisation (back line ou autre, base 4) ; ainsi qu'au cas échéant selon la négociation du partenaire local, tout autre personne participant à l'organisation (équipe technique du site, etc.).
  - Les jurys devront disposer dans leur espace réservé d'un catering spécial.
  - Il s'agira, au besoin, pour la journée de préparation la veille, ainsi que le soir à l'issue du championnat après le démontage, d'organiser les repas des principales personnes de l'organisation, soit par traiteur ou en réservant un restaurant.
  - Il s'agira aussi que les partenaires exposants et médias puissent accéder gratuitement à du café, de l'eau au minimum.



- **Buvette Snack pour les BB et le public**

- Un service restauration snack (sandwiches, salades, confiseries, chips, etc.) Buvette (soft drink, vins et bière) devra être organisé et disponible sur le site directement. Cela peut être géré directement ou en faisant appel à un ou des prestataires/ partenaires (gestion de la cafétéria sur le site, ou food tricks etc..) . Il faut savoir que le snack buvette est un élément non négligeable du modèle économique en termes de source de produits complémentaires pour l'équilibre global du budget. Il s'agira par ailleurs de :
  - Veiller et/ou assurer les démarches administratives préalables (autorisation de buvette etc.).
  - Organiser l'achat, vente des produits de façon transparente, dans le respect des règles sanitaires et de sécurité et fiscales et sociale règles.
  - Veiller à la mise en place d'une offre suffisante, adaptée au public et à des tarifs abordables.

- **Concert de gala Brass band invité**

- Contractualisation du concert de gala du samedi soir<sup>1</sup>.
  - Choix de l'ensemble en concertation avec la commission Brass Band de la CMF.
  - Droits d'auteur associés.
  - Conditions pour le cachet et besoins pour le trajet, l'hébergement et les repas.
  - Organisation de la salle.
  - Sécurité.

- **Remise des prix et cérémonie**

- Le partenaire local se charge de sa mise en œuvre : La séance de clôture et remise de prix devra être organisée en conformité avec le règlement du concours et sous couvert de la CMF afin de respecter l'ensemble des dispositions protocolaires et des engagements en termes de partenariats pris de part et d'autre.
- Un cocktail de clôture doit être organisé à l'issue de la cérémonie, avec une liste d'invités constituée en commun entre le partenaire local et la CMF. Le principe étant qu'outre les organisateurs et partenaires, un ou deux représentants minimum par brass band participants est invité.

- **Partenaires (locaux et nationaux), stands exposants et visibilité**

- Mise en œuvre des moyens et des espaces nécessaires pour l'accueil et l'implantation des stands d'exposition et de tout autre aspect de visibilité des partenaires dans l'équipement qui aurait été négocié (banderoles, affiches, vidéo). Préparation des emplacements, feuilles de route spéciale partenaire. A organiser en partenariat étroit avec l'équipe CMF en charge des partenariats nationaux.

- **Parc de percussion / Backline**

- En partenariat ou en location : - la liste des matériels nécessaires est établie par le candidat, en charge comme précisé, de la régie de plateau, des fiches techniques et plans de scène. Cela sous le contrôle et en lien avec la CMF. Généralement le partenaire national habituel de la CMF, en contrepartie de sa promotion, fourni l'essentiel du parc de percussions. Au besoin les éléments de « backline » complémentaires doivent être recherchés localement auprès de partenaires locaux , ou bien, au cas échéant, loués localement.

---

<sup>1</sup> Contrats types disponibles à la CMF



- **Communication**

- Presse et médias
  - La CMF édite le dossier de presse et diffuse dans les médias nationaux.
  - L'organisateur diffuse et établit le lien au niveau local.
- Affiches
  - La CMF édite les éléments de communication (plaquette, affiches, flyers, etc).
  - L'organisateur diffuse les éléments de communication et établit le lien au niveau local.

- **Trophées**

- Recherche, commande, achats pour fourniture des trophées.

## **II - La CMF prend en charge en termes de travail de préparation et de dépenses directes correspondantes**

- La sollicitation et l'établissement des partenariats nationaux, notamment avec les éventuels sponsors privés, distributeurs, fabricants d'instruments ou de services et produits en lien avec la musique.
- Le recueil des inscriptions des Brass Band et de leurs droits de participation, l'organisation de la billetterie (tickets réservation et ventes sur place pour les publics tout venant), du dispositif d'accueil (bracelets, listes d'invités, etc). Toutefois cette organisation pourra se faire conjointement avec le candidat partenaire local ; voire, l'organisation de la billetterie peut être déléguée au candidat partenaire local dans des conditions de suivi et de transparence précises.
- La communication générale et nationale (plaquette et dossier de presse comme spécifié ci-dessus)
- Le recrutement des jurys (salaires, frais de déplacement et d'hébergements).
- Via la commission Brass band, elle choisit les pièces imposées et les membres de jury.
- Les coûts des frais d'hébergement, de déplacement et de restauration relatifs à la participation et présence de l'équipe CMF (base 11) + l'équipe vidéo et au cas échéant de certains partenaires nationaux.
- Les achats et remboursements de conducteurs.
  - Achats des conducteurs des pièces imposées à destination du jury.
  - Remboursement pour les Brass band concourant des conducteurs et des parties séparées des pièces imposées et libres, sur présentation des factures et selon le partenariat négocié entre la CMF et la SEAM.
- L'organisation et le coût de l'enregistrement et de la diffusion vidéo.
- L'assurance des percussions mises à disposition par le(s) partenaire(s).

L'ensemble de ces dépenses directes prise en charge par la CMF constitue, in fine, l'enveloppe de mise de fond de la CMF prédéfinie, en sus des frais indirects (frais généraux, petites fournitures et rémunérations et frais professionnels des équipes CMF). Selon le format de l'évènement et du projet retenu elle est convenue de façon claire avec le partenaire local, avant l'opération en fonction des coûts réels estimés sur ces postes de dépenses, et sera spécifiée dans le budget prévisionnel adopté et annexé à la convention de partenariat.



## **Eléments de principe d'une convention de partenariat et de coproduction entre la CMF et le candidat partenaire organisateur local**

Celle-ci, tout en pouvant s'adapter aux spécificités du contexte du projet proposé par le candidat retenu, sera établie de manière à répondre aux aspects découlant du présent cahier des charges ci-dessus d'une part et aux grands principes suivants en termes de modalités de partage des responsabilités juridiques, politiques et financières :

- **Les modalités de pilotage de la mise en œuvre de l'évènement.**

**La CMF est garante de la bonne tenue de l'évènement selon les règles édictées et ses standards habituels ainsi que de l'image qui en ressort.**

Dans ces conditions, elle supervise la préparation de l'évènement et y compris des aspects revenant à l'organisateur local. Pour cela le bureau de la CMF et son élu en charge du suivi de cette action, assurent le pilotage général de l'évènement, via la direction de la CMF et en appui sur l'expertise de la commission Brass band pour les aspects relevant du respect des règles du concours et de la dimension artistique, technique.

Pour ce faire, la CMF met en place

- Un COPILO (comité de pilotage) composé de l'élu de la CMF, de la direction CMF et du représentant de la commission BB ainsi que du représentant du partenaire organisateur local, et, au cas échéant et si possible du président de la CMF territoriale de référence (départementale ou régionale). Le Copil assure ainsi le pilotage « politique » et le respect des objectifs et des engagements de part et d'autre. Il se réunit au moins une fois tous les deux mois, entre 18 et ' mois avant l'évènement. Puis tous les mois
- un Cotech ( comité technique) en charge de la mise en œuvre et suivi en temps réels de l'organisation depuis la préparation jusqu' au bilan après la réalisation. Pour ce faire il réunit outre la direction de la CMF et les représentants de la commission BB et du partenaire local, les représentants ou techniciens des CMF départementales et régionale concernées, les éventuels autres partenaires de l'organisation ponctuellement et/ou autant que de besoin (équipe vidéo, régisseur local, collectivités, partenaires privés, etc.). En cas de difficulté les décisions majeures sont renvoyées au Copil. Il se réunit autant que de besoin.

- **Les signataires de la convention :**

A minima, il sera établi une convention de partenariat et coproduction entre la CMF et le candidat partenaire local porteur du projet validé.

Le candidat partenaire organisateur local, structure adhérente membre de la CMF en priorité, devra cependant s'assurer du soutien et/ou de l'avis favorable de la CMF départementale et régionale de référence. Dans la mesure de leurs moyens et de leurs disponibilités celles-ci pourront être intégrées d'une part au copil et cotech et d'autre part à une éventuelle convention de partenariat multipartite. Cette convention de partenariat multipartite dans ce cas aura valeur de formalisation et de valorisation de la participation des différentes parties prenantes, et au cas échéant pourra stipuler les divers engagements et apports des uns et des autres.

- **La définition des responsabilités et charges respectives**

Cette convention, outre de permettre de rappeler les éléments de cahier des charges organisationnel et technique aura pour objet aussi de définir précisément les responsabilités des uns et des autres, en matière de sécurité et juridique, ainsi qu' en termes de responsabilités financières ; à savoir les modalités de répartition des dépenses et des recettes et la question du risque financier. A cet égard les éléments ci-dessous constitueront la



trame rédactionnelle et expose les grands principes des modalités de pilotage financier à prendre en compte dans le modèle économique et le budget prévisionnel finalisé

<b>Principes relatifs au modèle économique et risques financiers qui seront intégrés et précisés dans une convention de partenariat et de coproduction</b>
--

*De façon générale, le principe est qu'outre les frais mentionnés au point 2 ci-avant qui représentent, cumulés, montant d'une enveloppe définie à l'avance de dépenses directes assumées par la CMF, l'ensemble des autres frais sont à la charge de l'organisateur local. En effet le projet présenté par l'organisateur local sous tends que la faisabilité des éléments d'organisation proposés et leurs conséquences financières ont été vérifiées préalablement et que les risques financiers de l'organisateur local ont été évaluées et qu'il s'engage à les assumer.*

*Il est entendu cependant qu'à partir du moment où la CMF s'engage elle aussi pour sa part sur le montant de l'enveloppe précitée de base pour les dépenses fléchées identifiées, en cas de difficultés financières et de déficit global de l'opération (hors charges indirectes dont les frais de personnels permanents de la CMF ou de part et d'autre), la CMF alors ne cherchera pas amortir cette somme et récupérer totalement cette mise de fond à travers les recettes.*

*Dans ce sens, quels que soit les types de recettes et le partenaire qui les encaisse en premier, l'ensemble des produits perçus de part et d'autre (entrées du public, droits d'entrée des musiciens, inscriptions de BB, recettes de la buvette, subventions locales spécifiques, droits d'installations des exposants et contributions spécifiques pour l'événement des partenaires, etc.), un dispositif de suivi transparent doit être mis en place et à l'issue de l'opération elles seront comptabilisées et mises en commun. Nb : Au besoin pour des raisons de trésorerie les droits d'entrée du public et les frais d'inscriptions des BB réglés en avance pourront être directement perçus et utilisés par le partenaire organisateur local. Etant entendu qu'en cas de force majeure et d'annulation ils devront rembourser intégralement les sommes aux intéressés.*

*Ici, il est précisé qu'il ne sera pas confondu « avance de trésorerie » faites de part et d'autres » et « mise de fond » et prise de risques financier de chacun des partenaires. il devra être mis en place un dispositif de suivi précis des dépenses et de recettes engagées et actées et de pilotage prévisionnel permettant au fur et a mesure de la préparation d'ajuster des projections réalistes. A partir de là, à l'issue de l'opération un point sera fait de l'ensemble des dépenses faites par les uns et les autres et des recettes et produits divers réalisés et encaissés de part et d'autre. Et en fonction de cela, la répartitions des charges, des produits se fera selon 4 cas de figure :*

**1/ l'ensemble des recettes et produits directs (aides publiques, subventions, sponsoring, publicité, bénéfices de la buvette, droit d'exposition, droit d'entrée du public, ...) couvre peu ou prou l'ensemble des dépenses directes et cumulées de chacun :**

*Dans ces conditions, il s'agira d'effectuer les remboursements des uns et des autres, de chaque partenaire de ses « mises de fond » directes (y compris la CMF mais hors salaires des permanents et frais généraux).*

**2/ l'opération est excédentaire (montant des produits cumulés supérieur au cumul de tous les frais directs assurés par chaque partie, y compris au cas échéant les frais de location d'infrastructure)**

*Dans ce cas, une fois les dépenses directes engagées par les uns et les autres, remboursées, compensées, l'excédent (le bénéfice) est conservé par l'organisateur local puisque c'est lui qui prend le risque financier au regard de son modèle économique et d'organisation en cas de déficit ( cas numéro 3 ci-après)*

**3/ le total des recettes et produits encaissés par les uns et les autres ne couvre pas le total des dépenses directes.**



*Dans ce cas c'est l'organisateur local qui assume le déficit, à l'exception et déduction faite des frais que la CMF s'est engagée à prendre en charge à partir de son enveloppe de base et de « mise de fond ». Et dans ce cas la CMF ne cherchera pas à récupérer tout ou partie cette somme, selon le niveau du déficit que l'organisateur aura à assumer.*

*Nb : Cependant si la CMF a dépensé plus que prévue pour une raison indépendante de sa volonté et liée à l'organisation du partenaire ou bien pour des raisons pratiques afin de faire l'avance de trésorerie (par exemple en prenant en charge d'autres frais que ceux fléchés tels que le surcoût assurances, ou des frais de location de matériel), elle conservera alors sur les recettes qu'elle a encaissé (billetterie et participation exposants stands), le montant équivalent de ce trop payé et reversera le reste à l'organisateur local pour contribuer à prendre en charge ses autres dépenses et atténuer son déficit.*

*L'organisateur ainsi, de la même manière qu'il bénéficiera de l'excédent en cas de succès, assumera in fine les déficits de l'opération liés, de fait, à ses choix d'organisation et ses engagements et prévisions (coût de locaux, subventions escomptées, etc.).*

*4/ En cas de force majeure quelconque, (incident externe, restrictions sanitaires, grèves, etc..) totalement indépendant de la volonté de l'organisateur local, le déficit sera partagé entre l'organisateur local et la CMF. Etant entendu, comme dit dans le chapitre sur les responsabilités juridique, que l'organisateur local aura anticipé sur les « risques industriels » notamment à travers ses contractualisations*