



CAHIER DES CHARGES 2026 et 2027 du candidat partenaire local porteur du projet d'organisation et éléments de principe d'une convention de partenariat et coproduction

Ce document vise à aider l'organisateur local à la rédaction de son dossier de candidature (pour l'année 2026 ou l'année 2027) et le renseigner sur l'ensemble des modalités et attendus.

L'ensemble des éléments et conditions à remplir exposés ci-dessous devront figurer dans le dossier, le tout accompagné d'un budget prévisionnel qui intègrera le principe relatif au modèle économique et partage des responsabilités évoquées au chapitre III.

La candidature peut contenir des événements artistiques annexes en dehors du championnat.

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

Infrastructure et finances

- **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 », ci-joint et à une date qui ne rentre pas en concurrence avec les manifestations locales. Jauge 1000 places minimum. **Date recommandée : entre le dernier week-end de janvier et avant les vacances scolaires de février de l'année visée (2026 ou 2027).** Toute autre proposition de dates dans l'année pourra être étudiée à la condition d'une note argumentée sur l'opportunité de cette période.
 - **Maitrise de tous les aspects contractuels** – prise en charge du cout de la location de l'équipement et de ses matériels, dans le cas ou il n'est pas mis à disposition et gratuit (bien entendu, ce coût peut être intégré dans le modèle économique proposé par le candidat partenaire local ; à savoir que le cout de la location serait supporté grâce à des subventions locales 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 sur cet aspect – Cf point ci-après sur le modèle économique et montage financier de l'action / base de convention)

- **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, ...)
 - voir pour intégrer la manifestation dans la programmation des collectivités et de la salle
 - Partenaires privés locaux



- 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, ...

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 national 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 extérieurs et de subventions auprès de partenaires publics et institutions publiques, locales régionales, et même 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, au cas échéant dans la constitution du dossier ou si nécessaire et opportun pourra corédiger ou co-contracter telle ou telle demande.

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/ou de coproduction permettant de clarifier les modalités de prise en charge de l'ensemble des coûts, ainsi que des risques financiers . Les principes de base en sont décrits ci-après au point III

- **Les responsabilités Juridiques**

- Sur le plan de la sécurité des biens et des personnes déjà, ainsi que des risques « industriels » de l'opération (ex : coût d'annulation en cas de force majeure) ; ce qui va de pair avec : l'organisation d'un dispositif de sécurité adapté et les démarches et contractualisation auprès des assurances. Sur ce point, si nécessaire et dans des conditions de responsabilités qui ne changent pas les principes de fond, 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
- La mise en conformité et toutes les déclarations nécessaires en matière de Droits d'auteurs et le règlement des montants en conséquence
- Les signatures des feuilles de droits à l'image et à l'enregistrement des musiciens majeurs et mineurs et toutes autres personnes susceptibles d'être concernées

Organisation des aspects suivants

- **Jury**

- Contribution à l'organisation de leur accueil, hébergement, restauration, déplacements et mise au point de la feuille de route spécifique. Il ne s'agit pas d'en prendre en charge les coûts (cf. chapitre III) , ni d'effectuer les réservations, mais de faire en sorte de prévoir et organiser les commodités nécessaires à l'hébergement, la restauration des jurys à des prix abordables. Ce qui suppose un travail de prospection dans les environs proches du site, voire de pré négociation de tarifs. Pour rappel, le jury du championnat est choisi par la commission brass band.

- **Brassband**

- Organisation dans le respect du règlement
 - **Des conditions matérielles concernant l'arrivée, l'accueil et les circulations des brass band sur le site** (parking, déchargement, utilisation des loges, vestiaires 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.** Il ne s'agit pas d'en prendre en charge les coûts, ni d'effectuer les réservations, mais de faire en sorte de prévoir et organiser les commodités nécessaires à l'hébergement, la restauration des brass band participants des orchestres à des prix abordables. Ce qui suppose 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 moins 3 mois à l'avance sinon plus. (les frais sont à la charge de chaque brass band)
 - Mise au point et édition d'une feuille de route spécial Brass band participant à diffuser récapitulatif 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, ainsi que de la commission brass band, notamment pour superviser le respect du règlement et bénéficier de son expertise pour la préparation
 - Le partenaire organisateur local devra travailler en collaboration avec l'équipe de la CMF pour gérer
 - Le lien avec les BB pour récupérer dans les temps impartis les partitions et conducteurs aux formats pdf et papiers 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
 - Établir les fiches techniques et gérer plans de scène, organiser la régie de plateau, s'assurer de tout le matériel de scène nécessaire (mise a disposition par l'équipement, prêté ou loué) – coordination avec la CMF national 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 circulations et d'attentes raisonnables entre loges, salles de chauffe et scène. Et Bien entendu en faisant en sorte de disposer selon le cahier des charges techniques et le règlement, des espaces dédiés et matériels nécessaires pour cela et en mettant en place une signalétique claire et efficace.
 - En lien et sous couvert de la commission Brass band et de son responsable qui en assure la supervision, organiser l'espace pour le jury et mettre au point les feuilles d'évaluation et de notation, et la mise à jour du fichier Excel automatique de notation fourni par la CMF, et organiser le timing du jury. La commission Brass band de la CMF, en appui sur l'équipe CMF administre le concours.
- **Bénévoles**
- Appel à participation des bénévoles (plus ou moins 25 par jour, selon les particularités du site et de l'organisation)
 - Appel à prévoir au moins 6 mois avant
 - Edition des feuilles de poste et de route,



- **Catering**
 - Organisation du Catering pour l'ensemble des membres de l'organisation, comprenant au minimum et en moyenne, outre les équipes de l'organisateur local, dont les bénévoles :
 - l'équipe CMF (base 11 personnes dont salariés, les membres de la commission Brass band + et les 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**
 - Un service restauration snack buvette (soft drink, vins et bière) devra être organisé et disponible sur le site directement, géré directement ou au moyen de prestataires. Il faut savoir que c'est un élément non négligeable du modèle économique en termes de source de produits complémentaire pour l'équilibre global du budget. Il s'agira outre la négociation avec un prestataire en conformité avec la gestion du lieu, ou bien l'organisation en autonomie de la buvette snack de :
 - Veiller et/ou assurer les démarches administratives préalables (autorisation de buvette etc.)
 - Organiser l'achat, vente de façon transparente et dans les règles et de façon efficace au regard du nombre de public à servir
 - 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 soir¹
 - 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 partenariat 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

¹ Contrats types disponibles à la CMF



route. A organiser et prévoir 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 établi par le partenaire local en charge de la régie de plateau , des fiches techniques et plans de scène, sous couvert 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 (hors accessoires) . Au besoin les éléments de backline complémentaires doivent être recherchés localement auprès de partenaires locaux , ou bien au cas échéant loués localement
- **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 (affiches, flyers, etc)
 - L'organisateur diffuse et établit le lien au niveau local
- **Trophées**
 - Recherche, commande, achats pour fourniture des trophées

II – Les charges et responsabilités de la CMF

La CMF prend donc 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 de niveau national, distributeurs, fabricants d'instruments ou de services et produits en lien avec la musique
- 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 en partenariat avec le partenaire local, voire lui être délégué entièrement , y compris l'encaissement des recettes idoines, sous réserve de respect d'un cahier des charges, de règles et d'objectifs et d'une transparence de gestion
- La communication générale et nationale (plaquette et dossier de presse)
- 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 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
 - achat des conducteurs des pièces imposées à destination du jury
 - remboursement pour les Brassband 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, outre les 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 couts réels estimés sur



ces postes de dépenses, et sera spécifiée dans le budget prévisionnel adopté et annexé à la convention de partenariat.

III- Éléments de principe d'une convention de partenariat et de coproduction - CMF / 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, assure le pilotage général de l'évènement, à travers 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.

Pour ce faire, la CMF met en place

- un COPIL 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 ;
 - et un Cotech 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
- **Les signataires de la convention :**

A minima, et au départ, 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 a minima de l'avis positif 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, et 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

Principes relatifs au **modèle économique et risques financiers**

De façon générale, le principe est qu'outre les frais mentionnés au point 2 ci-avant qui représentent in fine un 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 tend 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 évalués 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 qui constitue sa « mise de fond » de base destinée à la prise en charge d'un certain nombre de dépenses fléchées, en cas de difficultés financières et de déficit global (outre les charges indirectes et les frais de personnels permanents) , la CMF alors ne cherchera pas amortir cette somme et récupérer totalement cette mise de fond à travers les recettes . Dans ce sens quelque soit les types de recettes et le partenaire qui les encaisse en premier, l'ensemble des produits perçus de part et d'autres (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.) seront in fine suivis et mis en communs de façon de transparente. 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.

Pour ce faire, en ne confondant pas « avance de trésorerie » des uns et des 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 il y aura trois cas de figure :

1/ OU bien l'ensemble des recettes et produits directs (aides publiques, subventions, sponsoring, publicité, bénéfiques 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 donc mais hors salaires des permanents et frais généraux bien sûr)

2/ ou bien l'opération est excédentaire, et 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.

3/ ou bien 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 bien sûr 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.

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 comme 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, subvention 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



ANNEXES CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE

ESPACES ET MATERIEL

1 AUDITORIUM (jauge de 1000 places environ)

Sur scène

- 40 chaises
- 40 pupitres
- 1 Estrade de chef
- 1 Pupitre de chef
- 1 Ecran fond de scène avec vidéoprojecteur (projection powerpoint) (*en option*)
- 1 micro
- Pour le dimanche soir : 1 grande table avec feutrine pour poser les trophées lors de la cérémonie de remise des prix
- Le parc de percussions à fournir

Dans la salle

- ✓ **Espace Jury**
 - 1 cabine aveugle :
 - Praticables sur 3,50 m
 - 3 lampes de bureau
 - Prises électriques
 - 1 toile opaque et fermée
- ✓ **Espace VIP**
 - Deux rangs réservés
 - Papiers « réservé » sur chaque siège

1 HALL D'EXPOSITION

Une exposition d'environ 10 entreprises partenaires durant tout le week-end :

- 25 Tables (2 x 0,75m)
- 30 Chaises

SALLES ANNEXES

1 grande salle de chauffe collective (sans les percussions)

- Espace chauffe (central) : disposition d'un orchestre de Brass Band (comme sur scène sans les percussions) :
- 40 chaises pour les musiciens
 - 30 pupitres
 - 1 grande table à l'entrée de la salle
 - 2 chaises supplémentaires

1 grande salle de détente ou plusieurs loges (dépôt des boîtes d'instruments et des affaires personnelles des musiciens avant l'entrée en chauffe)

- Les musiciens doivent pouvoir chauffer individuellement dans leur « espace détente/loges »
- 15 tables
 - 40 chaises

1 salle pour le bureau de production équipe et bénévoles

- Espace privé pour l'équipe, les bénévoles et les partenaires durant les journées du championnat



- 2 grandes tables
- 5 chaises
- Prises électriques
- Imprimante

1 espace repos et délibération jury (grande loge chef d'orchestre)

- 2 grandes tables
- 5 chaises

1 espace

→ Espace « VIP » pour les cocktails des samedi et dimanche soir (qui peut être le hall)

AUTRES BESOINS SPECIFIQUES

- Connexion Wi fi ou autre pour une diffusion en direct optimale

BESOINS SPECIFIQUES POUR LE CONCERT

- 30 chaises
- 30 pupitres
- 1 micro
- Des loges

PLANNING PREVISIONNEL (susceptible de changer selon le nombre de brass bands par division)

→ 1 événement sur 2 journées (un week-end) selon le nombre d'inscrits

SAMEDI : 8H-22H30

Matin : Installation, accueil des partenaires et des bénévoles, ouverture au public

Journée : Championnat → Divisions 4, 3 et 2

Soir : concert de gala

DIMANCHE : 10H-22H

Matin : Installation, accueil des partenaires et des bénévoles, ouverture au public

Journée : Championnat → Divisions 1 et Honneur

Soir :

- Délibération du jury
- Cérémonie de remise des prix
- Cocktail rencontre entre les membres de jurys et les chefs des Brassbands

DEROULEMENT

Circuit des musiciens :

1. Les musiciens entrent dans l'auditorium par l'entrée des artistes
2. Les musiciens se rendent en salle de détente avant leur passage en chauffe
3. Les musiciens vont en salle de chauffe
4. Les musiciens signent à l'entrée de la salle de chauffe
5. Les musiciens entrent en scène côté cour
6. Les musiciens sortent de scène côté jardin
7. Les musiciens vont récupérer leurs affaires en salle de détente
8. Les musiciens quittent les lieux