CREER UN EVENEMENT

MJC GAILLAC

MARS 2025

PROGRAMME

9h: PETIT JEU

9h20:TOUR DE TABLE

10h:JEU DE CARTES

- -10h-10h30: 1ère phase
- -10h30: pause
- -10h40: 2ème phase
- -11h30: restitution et débat

12h30: PAUSE REPAS

13h30: FOCUS

15h45: FICHE RECAP

16h30: BILAN

VOTRE OBJECTIF

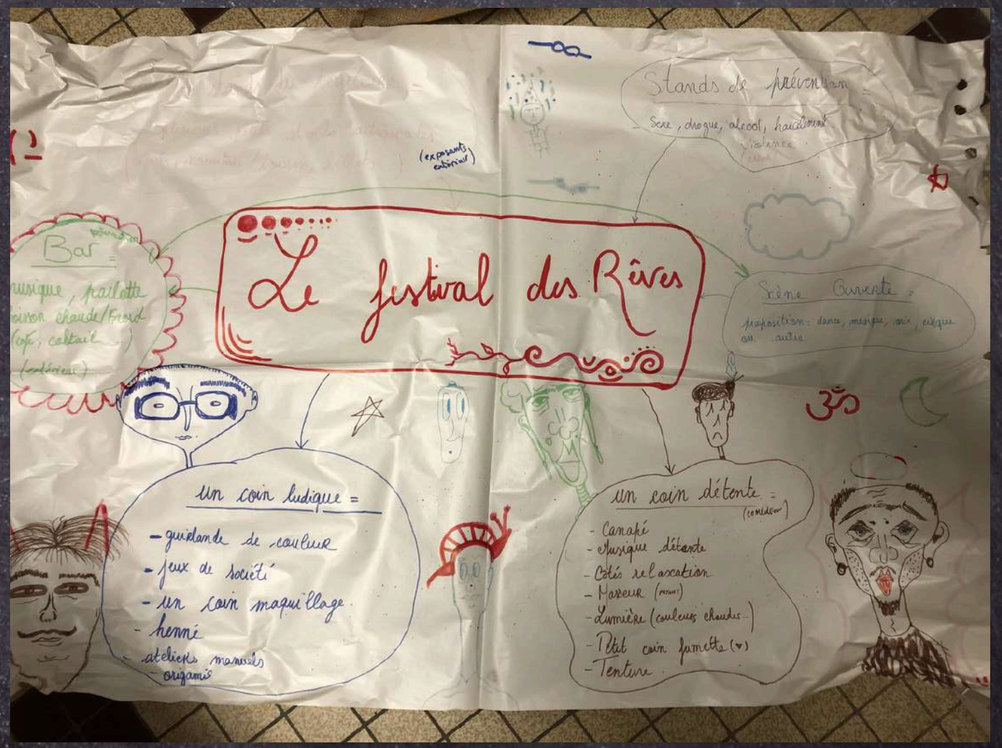
UN ÉVÈNEMENT ET SON ORGANISATION SONT DES ACTIONS QUI VOUS PERMETTENT D'ATTEINDRE VOTRE OBJECTIF.

LES DOCUMENTS D'ORGANISATION

- MOOD-BOARD
- LE BUDGET PREVISIONNEL
- RETRO PLANNING
- LE PLAN D'IMPLANTATION

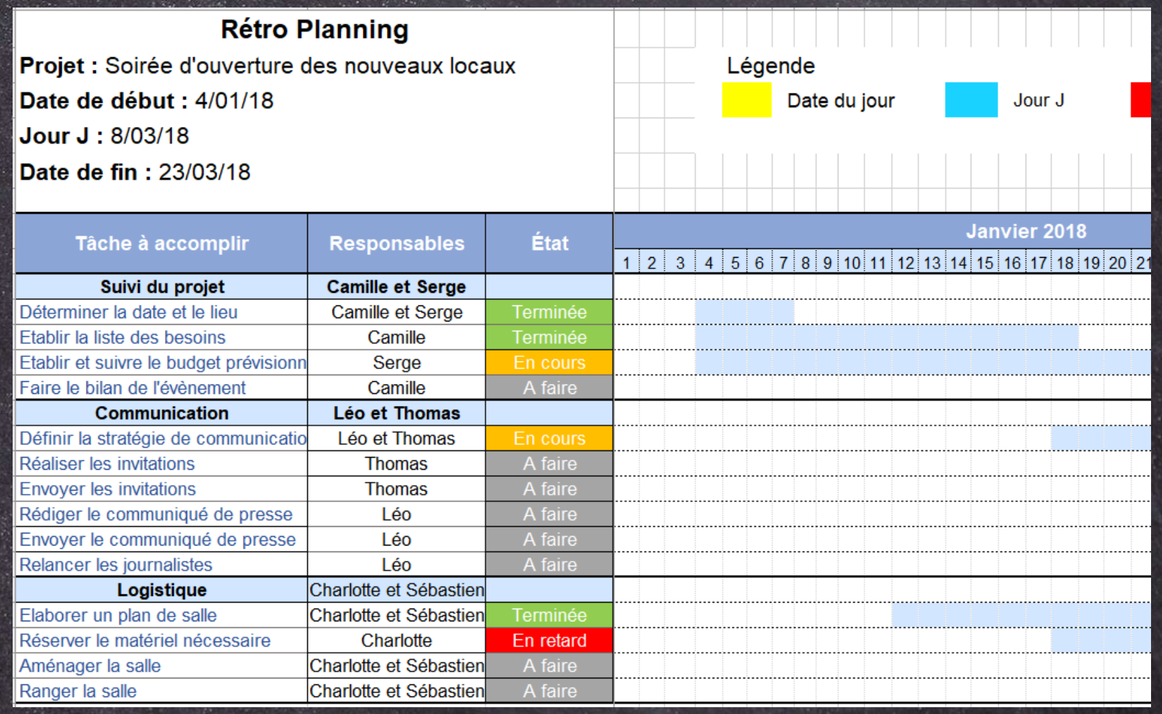
LE MOOD-BOARD

C’est une image de l’ambiance de votre évènement et vos intentions. Il doit se concentrer sur le “ressenti” que vous souhaitez obtenir. Sa forme est libre et il permet d’impliquer très tôt vos bénévoles et vos partenaires afin de developper une vision commune de l’évènement à venir. Ses objectifs peuvent aussi apparaitre de façon écrite ou imagée.



LE RETRO-PLANNING

Ou “diagramme de Gannt”. C’est un tableau qui liste toutes les tâches (pour ne pas les oublier) ainsi que leur temporalité. Il attribue aussi des rôles à chacun et permet de suivre en temps réel l’avancée de l’organisation et les “deadlines” qui approchent.
Il doit être le plus exhaustif possible.
Encore une fois, l’expérience et les partenaires vous aideront, bien que des modèles existent.



Rétro Planning

Projet : Soirée d'ouverture des nouveaux locaux
Date de début : 4/01/18
Jour J : 8/03/18
Date de fin : 23/03/18

Légende: Date du jour — Jour J

Tâche à accomplir	Responsables	État
Suivi du projet	**Camille et Serge**	
Déterminer la date et le lieu	Camille et Serge	Terminée
Etablir la liste des besoins	Camille	Terminée
Etablir et suivre le budget prévisionn	Serge	En cours
Faire le bilan de l'évènement	Camille	A faire
Communication	**Léo et Thomas**	
Définir la stratégie de communicatio	Léo et Thomas	En cours
Réaliser les invitations	Thomas	A faire
Envoyer les invitations	Thomas	A faire
Rédiger le communiqué de presse	Léo	A faire
Envoyer le communiqué de presse	Léo	A faire
Relancer les journalistes	Léo	A faire
Logistique	Charlotte et Sébastien	
Elaborer un plan de salle	Charlotte et Sébastien	Terminée
Réserver le matériel nécessaire	Charlotte	En retard
Aménager la salle	Charlotte et Sébastien	A faire
Ranger la salle	Charlotte et Sébastien	A faire

Janvier 2018: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Mission	Référent	30-09 au 06-10	07/10 au 13/10	14/10 au 20/10	21/10 au 27/10	28/10 au 03/11	04/11 au 10/11	11/11 au 14/11	15-nov 9h	10h	10h30	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	16-nov 7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	23h	00h
Récupérer vaisselle	Stephane K.										Stephane K.																											
Récupérer jeux en bois																																						
Installation salle	Mat A												Mat A Stephane K. Eruann B. Mat M. Marija C. Darian D. Babette JM T. Fourtine P.	Mat A Stephane K. Eruann B. Mat M. Marija C. Darian D. Babette JM T. Fourtine P.	Stephane K. Eruann B. Mat M. Babette JM T. Fourtine P.	Stephane K. Eruann B. Mat M. JM T. Nicole F.	Stephane K. Eruann B. Mat M. Hugo LB. Nicole F.	Stephane K. Eruann B. Mat M. Diane MS. Luna BC.	Stephane K. Eruann B. Mat M. Diane MS. Luna BC. JM T.																											
Installation stand défi	Thomas B															Thomas B																						
Installation stand Micro-Macro																Hugo LB.																						
Installation Hama'Art																																						
Installation jeu lumière																																						
Installation stand goodies	Helen R.																																					
Installation espace bénévole																																						
Installation stand jeux en bois																																						
Installation stand jeux color	Fourtine P															Fourtine P. Diane MS. Luna BC.																						
Installation stand rumo																																						
Installation stand photo	Mat A.														Mat A.																							
Installation buvette																																						
Installation déco	Mat A.															Mat A. Jean C. Vincent B. Warrick LL. Fourtine P. Lea K.	Mat A. Jean C. Vincent B. Warrick LL. Fourtine P. Lea K.	Mat A. Jean C. Vincent B. Warrick LL. Fourtine P. Lea K.																							
Flâchage événement																																						
Arrêté municipaux																																						
Cafetière mon																			Mat A.																			
Référent bénévolat TW																				Mat A	Mat A	Mat A Mat M	Mat A Mat M	Mat A Mat M	Mat A	Helen R.	Helen R. Mat M	Helen R. Mat M	Mat A. Mat A.	Mat A Mat A.	Mat A Mat M	Mat A Mat M	Mat A Mat M				
Référent exposant TW																				Mat M	Mat M																	
Accueil exposants																																						
Sachets de bonbons																																						
Pate à crêpes													Nicole F.	Nicole F.																								
Préparation crêpes													Mathilde K.	Mathilde K.	Mathilde K.	Mathilde K.																						
Bénévolant TW																						Mat A Stephane K. Matthieu M.	Mat A Stephane K. Matthieu M.	Mat A Matthieu M.	Mat A.	Helen R. Matthieu M.	Helen R. Karine T. Matthieu M.	Helen R. Stephane K. Matthieu M.	Mat A Stephane K.	Mat A Stephane K.	Mat A Stephane K	Mat A Stephane K	Mat A Helen R. Stephane K	Mat A Helen R. Stephane K			
Animation des stands																																						
Stand défi																						Thomas B. Lina T. Rafael S. Alyzan B. Darian D. Nicole F.	Lauir K. Maxine S. Lea ZG. Alyzan B. Vincent B. Nicole F.	Lina T. Charline S. Aurore S. L&a K. Raphaël D.	Thomas B. Mat M. Fourtine P. Elire B.	Lina T. Charline S. PJ3 Lea ZG. Vincent B. PJ2	Maxine S. Lina T PJ3 Lea ZG. Vincent B. Alyzan B	Thomas B. Aurore S. PJ4 Maxine S. Alyzan B	Mat A Thomas B. Mat M/Bure Helen R. L&a K. Lauir K.	Mat A Mat M. Helen R. L&a K. Marija C.		Christianne R. Lauir K	Christianne R. Helen R. Raphaël D	Raphaël D Mat A Lina T.	Lina T			
Stand jeux lumineux																						Fourtine P. Diane MS. Elizabeth C. Aurore S Karine T. Juliette R.	Jean C. Samuel C. Marine G. Aurore S Karine T. Juliette R.	Jean C. Samuel C. Marine G. PJ2 Karine T	Diane MS. Alyzan B. PJ3 Manu M. Denir R.	Diane MS. Luna BC. Alyzan B. Juliette R. Manu M. Denir R.	Jean C. Fourtine P. Alexandra G. Juliette R. Manu M. Mathilde K.	Samuel C. Fourtine P. Alexandra G. Karine T Manu M Mathilde K.	Charline S. Diane MS. Lina T Juliette R. Karine T Sarah G.		Luna BC Diane MS./Charline Cléa F. Denir R.	Luna BC Diane MS./Charline Lina T Mathilde K. Denir R.	Jean C. Fourtine P. Aurore S. Lilian L. Denir R.	Jean C. Fourtine P			
Stand Micro-Macro																																						
Stand Jeux en bois (+goodies 19h)																																						
Stand Jeux qui bougent/Loup-gar																																						
Stand rumo	Matthieu M.																																					
Stand photo																																						
Buvette et snack																						Hugo LB/PJ1 Elire B. Luna BC. Marine G.	PJ2 Elire B. PJ4 Virginie LB.	PJ1 Luna BC. PJ4 Mat A.	Hugo LB. Eveline S. Rafael S. Virginie LB.	Hugo LB. Sarah G. Rafael S. Marija C.	Raphaël D. Sarah G. Virginie LB. Marija C.	Lilian L. Luna BC Virginie LB. Jean C.	Lilian L. Elire B. Elizabeth C.	Lilian L. Luna BC Elizabeth C.	Hugo LB Rafael S. Lilian L.	Lauir K Rafael S. Lilian L.	Lauir K Luna BC.	Hugo LB.		
Stand Laser game+formation														Rafael S. Maxine M.	JY B.																							
Stand Hama'art																																						
Stand escape game																				Luna BC. Elire B.	Sarah G. Rafael S.																	
Stand goodies																																						
Lude local																																						
Jeux buvette																																						
Accueil et infos TW																						Eveline S. Babette D.	Eveline S. Darian D.	Darian D.	Babette D. Matthieu M	Sacha L. Matthieu M	Sacha L. Christianne R.	Eveline S. Helen R.	Eveline S. Helen R.	Nicole F. Alyzan B.	Nicole F. Juliette R.	Helen R.	Mat M			

LE BUDGET PREVISIONNEL

C'est la carte d'identité financière de votre évènement.
Il sert d'abord à évaluer le coût de l'opération.
Il vous aide à identifier les ressources dont vous avez besoin et auxquelles vous avez accès. Il doit être le plus exhaustif possible. Il peut aussi, en fonction de vos choix de présentation vous aider à avoir un aperçu rapide de la répartition de vos finances par pôle (en fonction de vos objectifs) et à choisir rapidement sur quoi renoncer en cas de difficultés ou d'imprévus.

Le budget doit être équilibré !
Même avec des fonds propres.

1. Il est organisé en dépenses/recettes Au dela de cette contrainte et hors demande de subvention (Plan Comptable Général), vous êtes libre de le ré-organiser

2. Il faut penser à toutes les petites dépenses et les "faux frais", l'expérience et les partenaires vous aideront là dessus.

3. Il vaut mieux être pessimiste et avoir de bonnes surprises que l'inverse.

4. Pensez à valoriser ce qui n'est pas financier (bénévolat, mise à disposition de matériel, de salles, véhicules...)

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat	0	0		70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 – Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation[2]	0	0	
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs	0	0		-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs	0	0		Intercommunalité(s) : EPCI[3]			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes	0	0		-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64- Charges de personnel	0	0					
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				77- Produits exceptionnels			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0	0		Total des produits	0	0	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[4]							
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		87 - Contributions volontaires en nature	0	0	
860- Secours en nature				870- Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871- Prestations en nature			
862- Prestations							
864- Personnel bénévole				875- Dons en nature			
TOTAL	0	0		TOTAL	0	0	
La subvention de.....€ représente .....% du Total des produits.							

Pour les financeurs:

Budget prévisionnel organisé selon le PCG (2019)
(60: achats (sauf 603)...)

Classe 6: les comptes de charges
Classe 7: les comptes de produits
(vous pouvez vous arrêter à 2 chiffres)

BUDGET PREVISIONNEL JOUR J 2024

Budget maximum validé (tout dépassement doit faire l'objet d'un passage en comission finances)

DEPENSES			RECETTES	
Communication	Commande badges bénévoles	152,64	Subvention municipale	2391,94
	Conception affiches-flyers et roll-ups	300	Buvette MJC	200
	Roll-up fléchage	156	Autres recettes (goodies)	100
	Flyers 100*210mm (1000 unités)	22,99	Subvention FDMJC 81	800
	Affiches A3 (50 unités)	18,06	Crédit mutuel Saint-Sulpice	800
	Affiches A4 (100 unités)	20,3		
	Communication digitale	40		
	Affiches formats sucettes	92		
	SOUS-TOTAL	801,99		
Prestations/Défraiements	Prestations diverses (La Marelle/ CAT Carrom, Tournemioche)	1300		
	Défraiements associations (stands)	340		
	Autres prestations	400		
	Frais de déplacement salariés et bénévoles	80		
	SOUS-TOTAL	2120		
Alimentation/ Accueil bénévoles	Alimentation bénévoles	680		
	Divers	60		
	SOUS-TOTAL	740		
Divers	Location camion avec Hayon (Leclerc auto gaillac) -1	90		
	Location tireuse + bières	186		
	Assurance MAIF (biens sensibles prêtés)	25,2		
	Location camion avec hayon (Gayet automobile Gaillac) -2	187		
	Carburant location 1	18,65		
	Carburant location 2	19,52		
	Colliers plastiques signalétique	12,6		
	Cordon badge. (50 unités)	15,98		
	Bracelets entrée	75		
	SOUS-TOTAL	629,95		
TOTAL DEPENSES		**4291,94**	**TOTAL RECETTES**	**4291,94**

L'ASTUCE GRATUIT

SI PLUS PERSONNE N'A D'ARGENT, PENSEZ AU "NON-FINANCIER".

LE PLAN D'IMPLANTATION

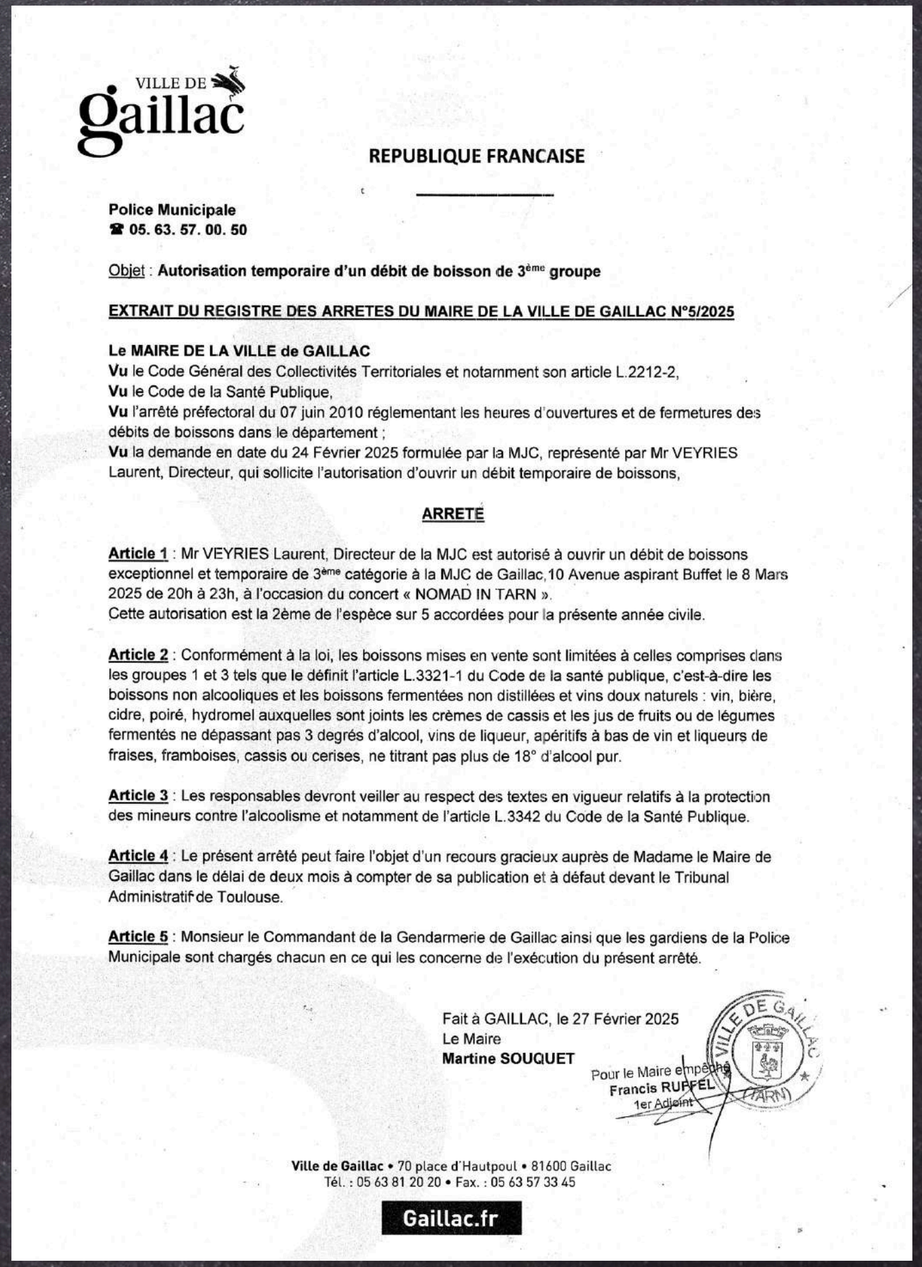
Obligatoire dans certains dossiers, il vous permet aussi d'identifier les besoins matériel et bénévole. Il aide aussi à se projeter concrètement dans l'évènement et à évaluer la charge de travail nécessaire à l'installation et au rangement.
Il permet de plus de s'assurer du respect de certains cadres réglementaires (issues de secours, taille des allées...) et de mettre en avant vos objectifs et vos valeurs (l'organisation de vos espaces transmet quelque chose à vos visiteurs).

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- DECLARATIONS ARRÊTÉS
- DEBIT DE BOISSONS
- SACEM SACD
- GUSO

DECLARATIONS ARRÊTÉS

Pour un évènement de plus de 1500 personnes, une déclaration en préfecture est nécessaire. Le dossier est long et précis et le dépôt doit se faire deux mois avant l'évènement.
Si l'évènement ne dépasse pas ce seuil, il est toujours bon de s'annoncer auprès de la collectivité, de la police municipale et de la gendarmerie (on ne vous reprochera pas de l'avoir fait "pour rien"). L'assureur est aussi à contacter en fonction de l'évènement.
Si l'évènement nécessite une occupation de l'espace public, il doit faire l'objet d'une demande d'arrêté auprès de la collectivité au moins 15 jours avant celui-ci.
Les arrêtés devront ensuite être affichés afin de laisser suffisamment de temps à la population pour s'organiser.



VILLE DE gaillac

REPUBLIQUE FRANCAISE

Police Municipale
☎ 05. 63. 57. 00. 50

Objet : **Autorisation temporaire d'un débit de boisson de 3ème groupe**

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE DE LA VILLE DE GAILLAC N°5/2025

Le MAIRE DE LA VILLE de GAILLAC
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2212-2,
Vu le Code de la Santé Publique,
Vu l'arrêté préfectoral du 07 juin 2010 réglementant les heures d'ouvertures et de fermetures des débits de boissons dans le département ;
Vu la demande en date du 24 Février 2025 formulée par la MJC, représenté par Mr VEYRIES Laurent, Directeur, qui sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons,

ARRETE

Article 1 : Mr VEYRIES Laurent, Directeur de la MJC est autorisé à ouvrir un débit de boissons exceptionnel et temporaire de 3ème catégorie à la MJC de Gaillac,10 Avenue aspirant Buffet le 8 Mars 2025 de 20h à 23h, à l'occasion du concert « NOMAD IN TARN ».
Cette autorisation est la 2ème de l'espèce sur 5 accordées pour la présente année civile.

Article 2 : Conformément à la loi, les boissons mises en vente sont limitées à celles comprises dans les groupes 1 et 3 tels que le définit l'article L.3321-1 du Code de la santé publique, c'est-à-dire les boissons non alcooliques et les boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés ne dépassant pas 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à bas de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur.

Article 3 : Les responsables devront veiller au respect des textes en vigueur relatifs à la protection des mineurs contre l'alcoolisme et notamment de l'article L.3342 du Code de la Santé Publique.

Article 4 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Madame le Maire de Gaillac dans le délai de deux mois à compter de sa publication et à défaut devant le Tribunal Administratif de Toulouse.

Article 5 : Monsieur le Commandant de la Gendarmerie de Gaillac ainsi que les gardiens de la Police Municipale sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent arrêté.

Fait à GAILLAC, le 27 Février 2025
Le Maire
Martine SOUQUET

Pour le Maire empêché
Francis RUFFEL
1er Adjoint

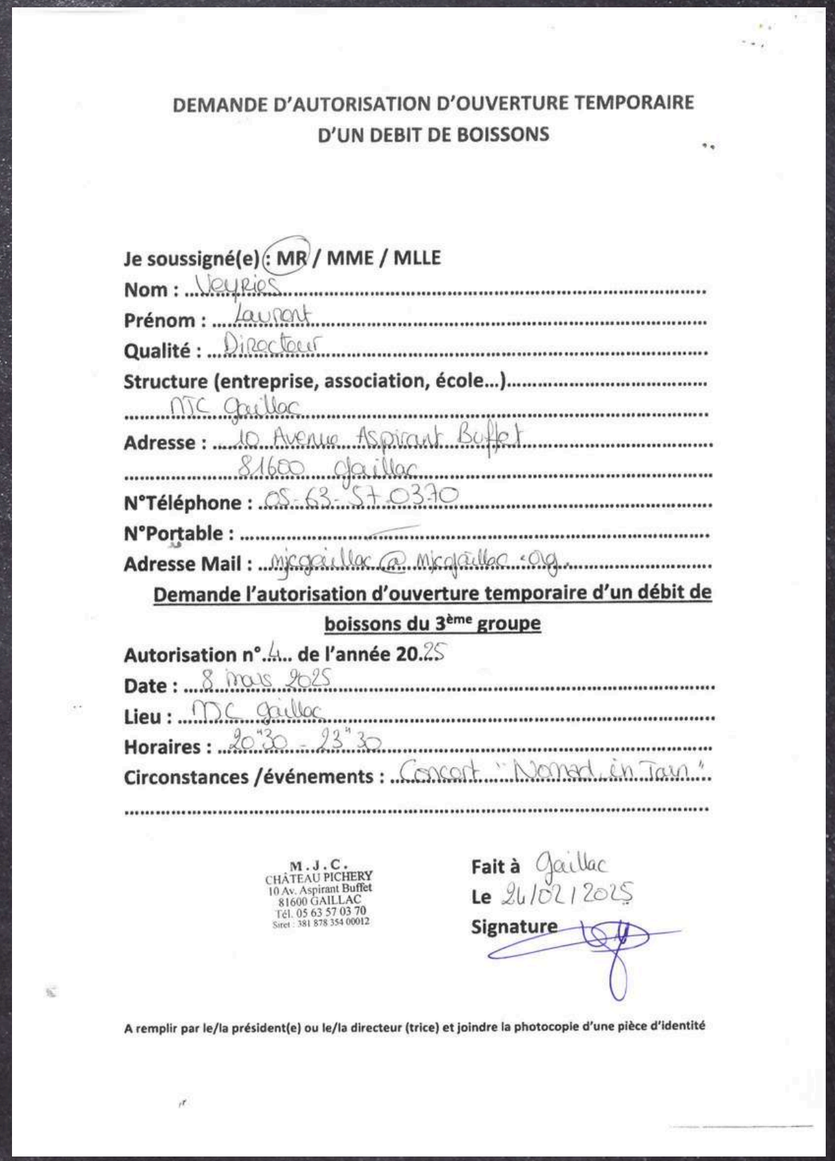
VILLE DE GAILLAC (TARN)

Ville de Gaillac • 70 place d'Hautpoul • 81600 Gaillac
Tél. : 05 63 81 20 20 • Fax. : 05 63 57 33 45

Gaillac.fr

DÉBIT DE BOISSONS

Une personne (y compris morale) qui souhaite exploiter un débit de boissons (à consommer sur place ou à emporter) ou un restaurant doit faire, 15 jours au moins à l'avance et par écrit, une déclaration d'ouverture : le formulaire Cerfa n°11542*05, accompagné des pièces justificatives indiquées dans la notice. Cette demande est à adresser à la mairie.
Les associations ont le droit à 5 demandes par an (sauf si elle possède une licence). L'arrêté devra ensuite être affiché sur la buvette et les règles de prévention qui s'appliquent aux débits de boissons fixes s'appliqueront (pas de vente aux mineurs, pas de vente à perte...).



DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE
D'UN DEBIT DE BOISSONS

Je soussigné(e) : MR / MME / MLLE
Nom : Veyrias
Prénom : Laurent
Qualité : Directeur
Structure (entreprise, association, école...) MJC Gaillac
Adresse : 10 Avenue Aspirant Buffet 81600 Gaillac
N°Téléphone : 05 63 57 03 70
N°Portable :
Adresse Mail : mjcgaillac@mjcgaillac.org

Demande l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons du 3ème groupe

Autorisation n° 4 de l'année 2025
Date : 8 mars 2025
Lieu : MJC Gaillac
Horaires : 20h30 - 23h30
Circonstances /événements : Concert "Nomad in Jam"

M.J.C.
CHÂTEAU PICHERY
10 Av. Aspirant Buffet
81600 GAILLAC
Tél. 05 63 57 03 70
Siret : 381 878 354 00012

Fait à Gaillac
Le 26/02/2025
Signature

A remplir par le/la président(e) ou le/la directeur (trice) et joindre la photocopie d'une pièce d'identité

SACEM
SACD

La déclaration Sacem doit se faire 15 jours avant la manifestation dès lors que vous souhaitez procéder à une diffusion publique d'une œuvre musicale protégée.

Les tarifs SACEM sont TRES variables:
-si la musique est secondaire: forfait fixe en fonction des conditions
-si la musique est centrale: pourcentage de vos recettes en fonction de l'évènement (tarif et nombre de personnes)
MAIS allègements pour les associations agréées d'éducation populaire et sous certaines conditions. Le mieux est de voir directement avec eux pour le devis.

Pour les spectacles d'art vivant voir SACD.

sacem

https://clients.sacem.fr/
dl.albi@sacem.fr
Philippe DE CARVALHO
Tel: 05 67 34 82 00

SACD

https://sacd.fr/fr
01 83 97 55 81

sacemF

PROGRAMME DES ŒUVRES DIFFUSÉES

RÉSERVÉ À LA SACEM

Montant des droits HT

Code DR DL

Code TEO/TAM

N° ordre

N° contrat/client

N° tourneur/tournée

Mois de règlement 2 0

Salle de musique actuelle

- Date(s) de diffusion de h à h
  de h à h
- Nom de la salle Salle des Spectacles de la MJC de Gaillac
  Code postal 81600 Ville GAILLAC
- Nom de l'organisateur Maison des Jeunes et de la Culture de Gaillac
  Adresse 10 Avenue Aspirant Buffet
  Code postal 81600 Ville GAILLAC
- Nom du chef d'orchestre, de l'interprète *(musique vivante)*
- Nom du sonorisateur *(musique enregistrée)*
  Adresse
  Code postal Ville

A quoi sert ce programme ?
Il permet de répartir aux auteurs, compositeurs et éditeurs de musique dont vous diffusez les œuvres, la part de droit d'auteur qui revient à chacun. En leur nom, nous vous remercions de le rédiger avec précision et très lisiblement et de l'adresser après la manifestation musicale concernée à la délégation régionale Sacem avec laquelle vous êtes en relation.
Même si vous n'avez pas toutes les informations souhaitées, merci de bien vouloir indiquer celles dont vous disposez.

MODE DE DIFFUSION *(cocher la case correspondante)*

❑ **Musique vivante** (orchestre, musiciens, interprètes...)
Pour un interprète utilisant une bande son en accompagnement musical, cocher la case "musique vivante".

❑ **Musique enregistrée**

❑ **Film-vidéo (VO ou VF)**
(Version Originale ❑ ou Version Française ❑)

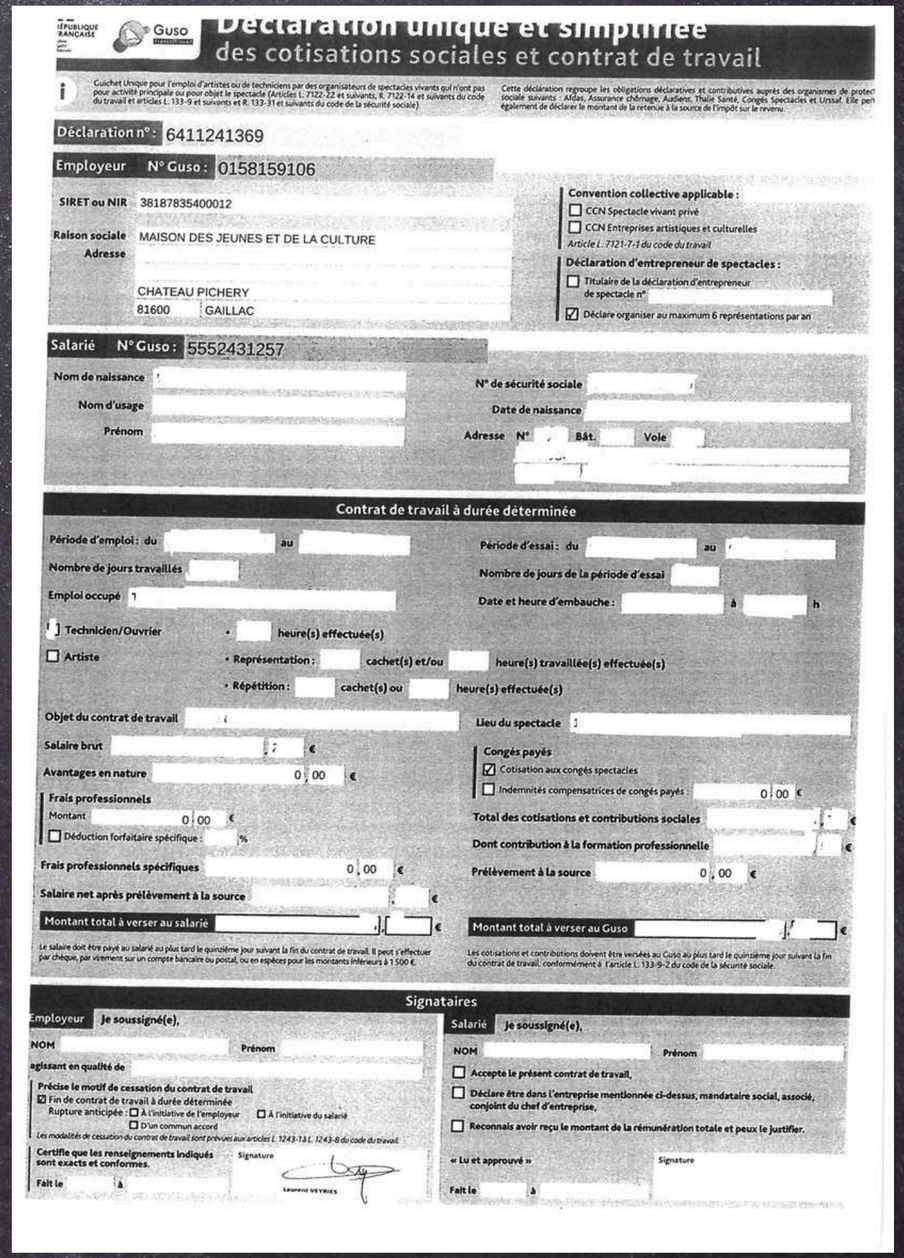
A COMPLÉTER EN LETTRES MAJUSCULES

	Titres des œuvres diffusées ou interprétées	Genre(1)	Noms des compositeurs et/ou des auteurs(2)	Noms des arrangeurs, des improvisateurs de jazz	Durée minutes	Durée secondes
Exemple :	LA MONTAGNE EST BELLE	Chanson	SOPHIE AUBRAC	PIERRE NEUBOIS	3	18
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

(1) Chanson, instrumental, improvisation de jazz, sketch, poème...

GUSO

Le guichet unique du spectacle occasionnel (Guso) permet aux associations d'employer ponctuellement un artiste ou un technicien du spectacle. Le Guso ne délivre pas de facture. Les cotisations doivent être réglées au Guso dans les 15 jours qui suivent la date de fin de contrat de travail. A défaut, des majorations de retard sont appliquées



Déclaration unique et simplifiée des cotisations sociales et contrat de travail

Guichet Unique pour l'emploi d'artistes ou de techniciens par des organisateurs de spectacles vivants qui n'ont pas pour activité principale ou pour objet le spectacle (Articles L. 7122-22 et suivants, R. 7122-14 et suivants du code du travail et articles L. 133-9 et suivants et R. 133-31 et suivants du code de la sécurité sociale).

Cette déclaration regroupe les obligations déclaratives et contributives auprès des organismes de protection sociale suivants : Afdas, Assurance chômage, Audiens, Thalie Santé, Congés Spectacles et Urssaf. Elle permet également de déclarer le montant de la retenue à la source de l'impôt sur le revenu.

Déclaration n° : 6411241369

Employeur N° Guso : 0158159106

SIRET ou NIR 38187835400012

Raison sociale MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE

Adresse CHATEAU PICHERY 81600 GAILLAC

Convention collective applicable :
- ☐ CCN Spectacle vivant privé
- ☐ CCN Entreprises artistiques et culturelles

Article L. 7121-7-1 du code du travail

Déclaration d'entrepreneur de spectacles :
- ☐ Titulaire de la déclaration d'entrepreneur de spectacle n°
- ☑ Déclare organiser au maximum 6 représentations par an

Salarié N° Guso : 5552431257

Nom de naissance
Nom d'usage
Prénom
N° de sécurité sociale
Date de naissance
Adresse N° Bât. Voie

Contrat de travail à durée déterminée

Période d'emploi : du au
Nombre de jours travaillés
Emploi occupé
Technicien/Ouvrier • heure(s) effectuée(s)
Artiste • Représentation : cachet(s) et/ou heure(s) travaillée(s) effectuée(s)
• Répétition : cachet(s) ou heure(s) effectuée(s)
Objet du contrat de travail
Salaire brut €
Avantages en nature 0,00 €
Frais professionnels
Montant 0,00 €
☐ Déduction forfaitaire spécifique : %
Frais professionnels spécifiques 0,00 €
Salaire net après prélèvement à la source €
Montant total à verser au salarié €

Le salaire doit être payé au salarié au plus tard le quinzième jour suivant la fin du contrat de travail. Il peut s'effectuer par chèque, par virement sur un compte bancaire ou postal, ou en espèces pour les montants inférieurs à 1 500 €.

Période d'essai : du au
Nombre de jours de la période d'essai
Date et heure d'embauche : à h
Lieu du spectacle
Congés payés
- ☑ Cotisation aux congés spectacles
- ☐ Indemnités compensatrices de congés payés : 0,00 €

Total des cotisations et contributions sociales €
Dont contribution à la formation professionnelle €
Prélèvement à la source 0,00 €
Montant total à verser au Guso €

Les cotisations et contributions doivent être versées au Guso au plus tard le quinzième jour suivant la fin du contrat de travail, conformément à l'article L. 133-9-2 du code de la sécurité sociale.

Signataires

Employeur Je soussigné(e),
NOM Prénom
agissant en qualité de
Précise le motif de cessation du contrat de travail
☑ Fin de contrat de travail à durée déterminée
Rupture anticipée : ☐ À l'initiative de l'employeur ☐ À l'initiative du salarié ☐ D'un commun accord
Les modalités de cessation du contrat de travail sont prévues aux articles L. 1243-11 à L. 1243-8 du code du travail.
Certifie que les renseignements indiqués sont exacts et conformes.
Fait le à Signature

Salarié Je soussigné(e),
NOM Prénom
- ☐ Accepte le présent contrat de travail,
- ☐ Déclare être dans l'entreprise mentionnée ci-dessus, mandataire social, associé, conjoint du chef d'entreprise,
- ☐ Reconnais avoir reçu le montant de la rémunération totale et peux le justifier.

« Lu et approuvé » Signature
Fait le à

0 805 41 40 41 (SERVICE & APPEL GRATUIT)

https://www.guso.fr/information/accueil

LES PARTENAIRES

CENTRE CULTUREL
MUSÉE
MÉDIATHÈQUE/BIBLIOTHÈQUE
CINÉMA
CLUB MJC
ASSOCIATIONS LOCALES

ARS
PREVENTION
CARRUD
MDA
PLANNING FAMILIAL
ADDICTION FRANCE

LPO LIGUE DE PROTECTION DES OISEAUX
CPIE CENTRE PERMANENT D'INITIATIVE POUR L'ENVIRONNEMENT
ASSOCIATIONS LOCALES: JARDINS PARTAGÉS, APPMA...
FÉDÉRATION DE PÊCHE ET DE CHASSE
RECYCLERIE
GRAINE

VOTRE BANQUE
COMMUNE/CC...
SMICTOM/TRIFYL
ADDA/DRAC
MECÈNES
CAF/MSA ET CIE (REAAP)
PRÉFECTURE/SDJES
DÉPARTEMENT/RÉGION
FDMJC / FRMJC

ECOLE
ALAE/ALSH
IME
CRÈCHE/MAISON DE RETRAITE...

CLUBS SPORTIFS LOCAUX
FÉDÉRATION
UFOLEP/CDOS

AIDE A LA DIFFUSION

TARN EN SCÈNE

tarnenscene@tarn.fr

ARTS DE LA SCÈNE (RÉGION)

https://www.laregion.fr/Arts-de-la-scene

RESSOURCES

MACADAM BIMBO

contact@macadambimbo.com

TUM (TOUT UN MONDE)

toutunmonde.diff3@gmail.com

LA COMMUNICATION

LE BOUCHE À OREILLE
LES COMMUNAUTÉS PRÉ-ÉTABLIES

RESEAUX SOCIAUX:
-POSTS
-EVENEMENTS
-STORIES
-SPONSORING

NEWSLETTER
MAILING

PARTENAIRES
BENEVOLES

PRESSE ECRITE/RADIO

AFFICHAGE
(PANNEAUX VILLE)
FLY
(IDENTIFIER LES LIEUX DE DIFFUSION)

L'ÉVALUATION

Après l'évènement, un bilan financier et qualitatif doit être organisé, de préférence avec les partenaires et les bénévoles. Voici le modèle d'un bilan :CERFA n°15059*02 .

Les évaluations réalisées lors de celui-ci peuvent être multiples:

-évaluation financière: le budget prévisionnel est-il respecté ? Pourquoi ? Les moyens utilisés ont-ils permis de répondre aux objectifs ?

-évaluation en terme de fréquentation: le public était-il au rendez-vous ? Pourquoi ? Quels sont ses retours ?

-évaluation bénévole: la dynamique bénévole a-t-elle permis à l'évènement de se dérouler correctement tout en préservant les forces et motivations des bénévoles ? Pourquoi ?

-évaluation des objectifs: les objectifs de l'évènement ont-ils été remplis ? Pourquoi ?

L'évaluation peut prendre plusieurs formes (consultation, jeux, GForm...) et un évènement peut-être réussi selon une évaluation et pas une autre.

LES PETITS PLUS

LE MAITRE MOT DE L'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT: L'ANTICIPATION !

TROUVER DU SENS ET DU PLAISIR !