



Guide des obligations d'une Location de l'UBU

Ce document récapitule les obligations administratives conditionnant toute location de l'UBU à une association locale (Rennes Métropole) :

1) Licence d'entrepreneur de spectacles :

[Site web SERVICE PUBLIC - licence d'entrepreneur de spectacles](#)

- ⇒ Vous êtes titulaire d'une licence 3^{ème} catégorie : transmettre arrêté d'attribution de licence (voir 10).
- ⇒ Vous n'êtes pas titulaire de licences et l'objet de votre association comporte l'organisation de concerts/soirées :
Vous devez OBLIGATOIREMENT être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles de 3^{ème} catégorie (« diffuseur »). Si l'organisation de concerts/soirées est citée dans l'objet de votre association, ce n'est pas une activité occasionnelle.

ATTENTION : DANS CE CAS, SANS LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES (3^{ème} catégorie), AUCUNE LOCATION DE L'UBU NE SERA POSSIBLE.

Pour information : les demandes de licences d'entrepreneur de spectacles se font auprès de la DRAC Bretagne. Une commission d'attribution de ces licences siège en général tous les 3 mois : [Site web DRAC BRETAGNE - Licence d'entrepreneur de spectacles](#).

- ⇒ Vous n'êtes pas détenteur d'une licence d'entrepreneur de spectacles (3^{ème} catégorie), et l'objet de votre association ne comporte pas d'organisation de concerts/soirées :
 - Effectuer une déclaration de spectacle occasionnel auprès de la DRAC Bretagne, au moins 1 mois avant la date de l'événement : [Site web DRAC BRETAGNE](#).
La déclaration doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception.
 - Formulaire à télécharger ici : [FORMULAIRE DRAC](#).
 - La déclaration doit donner lieu à l'édition par la DRAC d'un récépissé de déclaration (à transmettre : voir 10). En cas de non délivrance du récépissé, la preuve de dépôt auprès des services postaux doit être fournie.
 - Cas unique d'exemption de déclaration :
Dans le cas d'une soirée programmant uniquement des DJs, réalisant uniquement des « DJ sets » et non des « LIVE ».

La diffusion de titres enregistrés (non joués sur scènes en direct par un orchestre) ne relevant pas du spectacle vivant, une déclaration à la DRAC n'est pas nécessaire.

2) Obligations salariales auprès des artistes programmés :

En tant qu'organisateur de spectacles, même occasionnel, vous avez l'obligation de salarier, ou de vous assurer du salariat des artistes se produisant pour votre compte. Chaque personne sur scène lors du concert doit obligatoirement disposer d'un contrat de travail et bénéficier de la rémunération correspondante (dans le respect des obligations salariales concernant les artistes musiciens) ainsi que le paiement des charges sociales afférentes auprès des différents organismes sociaux (Urssaf, Congés spectacles, etc...).

Pour ce faire :

- ⇒ Première possibilité :
Lorsque vous n'êtes pas titulaires de licences d'entrepreneur de spectacles (licence 2^{ème} catégorie) vous ne pouvez pas embaucher directement des artistes. Vous devez passer par le GUSO, guichet virtuel qui vous permet une embauche simplifiée et un paiement en ligne des charges sociales des artistes :

<https://www.guso.fr/webguso/accueil>

- ⇒ Seconde possibilité (la plus simple) :
Si vous ne souhaitez pas embaucher directement les artistes, vous devez vous assurer de leur concours en achetant leur prestation par le biais d'un contrat de cession auprès d'un « tourneur », titulaire d'une licence 2^{ème} catégorie d'entrepreneur de spectacle. Le tourneur réalisera avec vous le contrat de cession du spectacle, puis vous remettra une facture à régler (devant obligatoirement afficher le numéro de licence 2 d'entrepreneur de spectacles). Dans ce cas, c'est le tourneur l'employeur des artistes.

Pour en savoir plus : consulter la fiche « Guide des obligations sociales du spectacle » éditée par le ministère de la culture : [Guide des obligations sociales du spectacle](#).

3) Coordonnées administratives :

Transmettre par courriel ses coordonnées sociales au coordinateur ATM (*en rouge : champs à compléter*) :

DENOMINATION : ASSOCIATION « _____ » Dont le siège social est situé ADRESSE - 35 _____ - VILLE . Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de VILLE sous le SIRET n° _____. N° TVA intracommunautaire : _____ (<i>pas obligatoire si non assujetti TVA</i>) Représentée par NOM PRENOM en sa qualité de FONCTION (<i>Directeur, Président etc</i>). Titulaire de la licence n°3- _____ (<i>obligatoire si l'objet de votre association comporte l'organisation de concerts</i>) N° tél. : _____ N° télécopie : _____ (<i>pas obligatoire</i>)
--

4) SACEM :

Déclarer l'événement auprès de la SACEM :

[Site web SACEM – AUTORISATION EN LIGNE](#)

La diffusion publique d'une œuvre musicale impose le règlement d'une rémunération du droit d'auteur. La rémunération de ce droit d'auteur est obligatoire. La SACEM est la société civile mandatée pour percevoir puis redistribuer ces sommes aux auteurs et compositeurs. Tenter de se soustraire au paiement de cette taxe est illégal. Déclarer au préalable la soirée vous permet de bénéficier de forfaits avantageux.

Attention : Dans le cas où la SACEM solliciterait l'ATM pour obtenir les coordonnées d'une association n'ayant pas déclaré la date, ces dernières seront immédiatement transmises.

<http://www.sacem.fr>

5) Centre National des Variétés (CNV) :

Déclarer l'événement auprès du CNV (soirée payante comme gratuite : paiement de la taxe « fiscale ») : [Site web CNV – modalité de déclaration d'un spectacle](#).

Le CNV collecte une taxe de 3.5% sur les recettes de billetterie afin de mettre en place un système d'aide à la production par redistribution. Une fois affilié, vous pouvez ensuite prétendre, suivant les productions envisagées, à des aides du CNV. Tenter de se soustraire au paiement de cette taxe est illégal.

Attention : Dans le cas où le CNV solliciterait l'ATM pour obtenir les coordonnées d'une association n'ayant pas déclaré la date, ces dernières seront immédiatement transmises.

<https://www.cnv.fr/>

6) Assurance responsabilité civile :

Obtenir (*puis transmettre : voir 10*) une attestation d'assurance responsabilité civile d'organisateur de spectacle à jour en date de la location.

Porter une attention particulière à l'attestation rédigée par votre assureur. Vérifier que l'attestation précise bien (notamment dans l'intitulé) l'assurance responsabilité civile de votre association dans le cas de l'organisation d'un événement recevant du public.

7) Tarif des places en vente :

Intégrer dans sa tarification un tarif préférentiel réservé aux membres « ADMIT* », d'au moins 2 euros inférieur au tarif plein, que ce soit en prévente, ou sur place.

Le tarif ADMIT ne peut être supérieur au tarif le plus bas (hors tarif SORTIR !).

* : ADMIT : programme commun à l'UBU et à l'Antipode MJC, donnant accès à ces 2 salles à toute personne titulaire d'une carte de membre, à des tarifs préférentiels.

8) Respect de la jauge :

Garantir que :

- le nombre de billets mis en vente +
- le nombre de personnes de l'équipe organisatrice +
- le nombre de personnes des équipes artistes +
- le nombre de personnel UBU +
- 15 invitations ATM +
- les invitations de l'association organisatrice,
ne dépasse pas 499 places maximum.

La jauge de l'UBU est de **499 places**, il ne peut donc y avoir simultanément plus de 499 personnes dans le lieu, quelle que soit la fonction de ces dernières.

Pour cela suivre les instructions du document « Procédure de décompte de la jauge – UBU – Soirées associatives » à l'aide du document « Feuille de jauge asso.xls », transmis par le coordinateur ATM.

9) Publicité :

Remplir dès que possible, sinon au plus tard dans les délais communiqués par le coordinateur ATM, le formulaire en ligne* récapitulant les informations de la soirée, et uploader sur le Google Drive* 2 visuels en HD. (* : lien web et compte Google Drive communiqués par le coordinateur ATM)

Ces informations sont nécessaires pour l'annonce de la soirée sur l'agenda du site web de l'UBU, comme dans le programme papier.

10) Contrat de location :

Parapher sur chaque page recto/verso, puis signer le contrat de location de l'UBU, avant de renvoyer ou déposer un exemplaire aux bureaux de l'ATM (10-12 rue Jean Guy – 35000 Rennes) accompagné des éléments suivants :

- Chèque de règlement correspondant au bordereau du contrat de location (encaissé J+7).
- Attestations d'assurance RC.
- Arrêté d'attribution de licence, ou récépissé de déclaration de la DRAC ou preuve de dépôt.(voir 1)

Tous les points sont obligatoires (sauf précision).

Le manquement à une seule de ces obligations annule la location de l'UBU sans possibilité de recours, comme prévu dans le contrat de location.