

**CHARTRE DU  
FEST-NOZ  
EN LOIRE-ATLANTIQUE**



## SOMMAIRE

---

Première partie : les valeurs partagées	4
Deuxième partie : les engagements	6
1- Économie du fest-noz	6
2- Programmation et accueil des artistes et technicien.ne.s	7
3- Accueil du public et des danseurs.euses	8
Troisième partie : l'évaluation	9
Organiser un fest-noz - Le guide des bonnes pratiques	10
1- Bien choisir la date	10
2- Bien choisir le lieu	10
3- Bien programmer son fest-noz	11
4- Bien promouvoir son fest-noz	11
5- Bien accueillir les bénévoles	14
6- Bien accueillir le public, les danseuses et danseurs	14
7- Bien organiser le bar et la petite restauration	15
8- Bien accueillir les artistes et technicien•ne•s	16
9- Anticiper la production du fest-noz	17
10- Penser aux droits SACEM	19
11- Bien sonoriser la salle	20
12- Obtenir des aides financières ou en nature	20
13- Assurer l'équilibre financier de son fest-noz	21
14- Assurer son fest-noz	22
Petit guide des bonnes pratiques à l'usage des artistes...	22

## DREAMBULE

---

Nous actrices et acteurs du fest-noz avons décidé de nous regrouper dans une démarche de qualité pour le fest-noz, dans un esprit de mutualisation, de solidarité. Celle-ci exprime un savoir-faire, une identité et surtout des valeurs partagées. Cela permet aux participantes et aux participants des festoù-noz, danseuses, danseurs, personnes venues écouter de la musique et partager un moment de convivialité, de se reconnaître dans cette démarche et dans les valeurs portées par les signataires.

Nous nous sommes réunis plusieurs fois entre l'automne 2020 et le printemps 2022 et avons travaillé collectivement à la rédaction de cette charte, avec l'aide du Nouveau Pavillon et de l'Agence Culturelle Bretonne. Nous espérons qu'elle permettra de développer et promouvoir le fest-noz en Loire-Atlantique, en l'ouvrant à de nouveaux publics. Nous espérons aussi qu'elle sera un levier pour accompagner la sortie de la crise sanitaire qui a durement touché le monde du fest-noz, ses associations et ses artistes et technicien.ne.s professionnel.le.s. Cette charte s'accompagne en annexe d'un guide des bonnes pratiques qui vise à échanger le savoir et à encourager de nouvelles structures à organiser des festoù-noz.



# PREMIERE PARTIE : LES VALEURS PARTAGEES

---

Inscrit en 2012 sur la liste représentative du patrimoine culturel immatériel de l'humanité par l'Unesco, le fest-noz porte des valeurs universelles.

C'est la partie la plus importante de cette charte : les signataires s'engagent sur leurs valeurs partagées.

## **Vie associative**

Le fest-noz est historiquement et culturellement issu du monde associatif, du bénévolat et de l'éducation populaire. Il en porte les valeurs : faire et vivre ensemble, solidarité, démocratie, citoyenneté, innovation sociale, cohésion sociale. Il exprime aussi l'idée selon laquelle l'activité humaine n'est pas réductible à la dimension marchande.

## **Droits culturels**

Le développement du fest-noz s'inscrit dans la reconnaissance de la diversité culturelle et l'affirmation de l'égalité des cultures.

Selon l'article 103 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite "Loi Notre", la responsabilité en matière culturelle est exercée conjointement par les collectivités territoriales et l'État dans le respect des droits culturels énoncés par la convention sur la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles du 20 octobre 2005. Cette Convention de l'Unesco stipule en particulier que la protection et la promotion de la diversité des expressions culturelles impliquent la reconnaissance de l'égalité et du respect de toutes les cultures, y compris celles des personnes appartenant aux minorités et celles des peuples autochtones.

## **Convivialité intergénérationnelle**

Le fest-noz est une fête intergénérationnelle, populaire et accessible à toutes et tous, quelle que soit la condition sociale des participants. C'est un temps et un espace de convivialité où l'on peut danser, mais aussi écouter de la musique, discuter, se rencontrer, échanger, boire un verre. Il s'agit d'un moment où l'on fait société, dans la simplicité des rapports humains, dans l'accueil des nouvelles personnes, dans la proximité entre celles et ceux qui organisent, celles et ceux qui jouent de la musique et enfin celles et ceux qui viennent pour danser et/ou écouter la musique. Le fest-noz présente un caractère dynamique, interactif, favorisant la participation et l'intégration de chacune et chacun.

## **Musiques et danses**

Le fest-noz est un temps et un espace de valorisation et de pratique des musiques populaires de Bretagne (composition, arrangements, interprétation, pratiques instrumentales et vocales), des danses populaires de Bretagne, et plus largement des musiques et danses traditionnelles dans leur ensemble. En ce sens il est une expression de diversité et de résistance à l'uniformisation culturelle.

Le fest-noz associe les chanteuses, chanteurs, musiciennes et musiciens, tant professionnel.le.s qu'amateur.e.s. Il favorise et encourage l'inventivité et la créativité des artistes.

À travers la danse collective, le fest-noz est une pratique musicale et chorégraphique qui exprime la solidarité et l'esprit de groupe.

## **Citoyenneté**

Le fest-noz est une fête, qui participe à la vie de son territoire, en adéquation avec la culture et l'environnement local.

Le fest-noz développe une logique de circuit-court, c'est-à-dire une logique où les rapports commerciaux sont directs entre le producteur et le consommateur.

Le fest-noz s'inscrit dans une démarche de respect de l'environnement et de citoyenneté écologique.

Le fest-noz veille à l'équilibre, à la dignité et au respect entre les femmes et les hommes.

Le fest-noz est un espace d'ouverture et de tolérance, contre toute discrimination.



## DEUXIEME PARTIE : LES ENGAGEMENTS

---

Les signataires s'engagent à participer à la rédaction et à l'enrichissement régulier du "guide des bonnes pratiques du fest-noz en Loire-Atlantique" annexé à cette charte, à participer au groupe de suivi de la charte et à la coordination du calendrier annuel des festoù-noz du département.

### 1- ÉCONOMIE DU FEST-NOZ

#### Prix d'entrée du fest-noz

Les signataires s'engagent à :

- mettre en place un prix plancher de 8 euros.
- tendre vers un prix idéal de 10 euros à échéance 2025.
- mettre en place des tarifs différenciés : gratuité pour les moins de 12 ans, tarif réduit pour les 12-25 ans, les bénéficiaires des minimas sociaux, les demandeurs et demandeuses d'emploi.

#### Production, diffusion et rémunération des artistes.

Les signataires s'engagent à :

- mettre en place une juste rémunération des artistes professionnels, tenant compte des minimums légaux et des conventions collectives (si l'organisateur dépend d'une telle convention).
- assurer l'emploi contractuel des artistes soit directement par le biais d'un contrat d'engagement direct (l'organisateur devient alors aussi producteur, c'est-à-dire employeur) qui peut se faire via le GUSO, soit indirectement en achetant une prestation par le biais d'un contrat de cession des droits de représentation (dit "contrat de vente").
- refuser de signer un contrat de cession avec une structure ne disposant pas de licence d'entrepreneur du spectacle (ou récépissé de déclaration d'activité d'entrepreneur de spectacles en cours de validité) ou de rémunérer des artistes "au noir".
- défrayer les artistes amateurs si cela correspond à des frais réels justifiables : taux kilométrique, frais engagés avec justificatifs, ou prise en charge anticipée des frais par l'organisateur...
- participer aux formations communes mises en place par le groupe de suivi pour les organisateurs et les bénévoles.

#### SACEM

Les signataires s'engagent à :

- remplir honnêtement et précisément le formulaire SACEM comme indiqué dans le guide annexé à la charte.
- intégrer les droits SACEM dans l'élaboration de leurs budgets artistiques.

## 2- PROGRAMMATION ET ACCUEIL DES ARTISTES ET TECHNICIEN.NE.S

### Diversité de la programmation

Les signataires s'engagent à mettre en place une programmation diversifiée tenant compte de différents critères, notamment :

- une formation dont la majorité des membres réside en Loire-Atlantique
- une formation dont la moyenne d'âge est inférieure à trente ans
- une formation composée exclusivement ou en partie de femmes
- un groupe ou artiste amateur

Tous ces critères peuvent être réunis au sein d'une même formation.

### Équilibre musical et chorégraphique

Les signataires s'engagent à :

- mettre en avant les danses locales
- favoriser une variété d'instruments traditionnels et contemporains
- mélanger les styles musicaux
- accorder une place aux formations qui créent et composent un nouveau répertoire de fest-noz et ainsi le font vivre et évoluer.

### Les conditions techniques

Les signataires s'engagent à mettre en place un système de diffusion du son adapté à la taille de la salle, à la fréquentation du public et aux besoins techniques des artistes programmés, et s'assurent de la présence d'une équipe professionnelle de techniciennes et techniciens du son.

Les signataires s'engagent à respecter les normes de niveau sonore, informer les publics sur les risques auditifs et mettre à disposition gratuite des protections auditives au public.

Les signataires s'engagent à respecter les horaires de balances et de passages, ainsi que les rythmes légaux de travail des techniciennes et techniciens.

### L'accueil des artistes et de l'équipe technique

En amont du fest-noz les signataires s'engagent à :

- signer et faire signer les contrats d'engagement ou de cession, et à demander aux artistes ou leurs représentants de leur faire parvenir en amont une fiche technique actualisée et les éléments de communication (photo, texte). Cf. Guide en annexe.
- faire parvenir aux artistes et équipe technique leurs feuilles de route, c'est-à-dire un déroulé précis de la soirée avec nom et contact de la personne référente.

- s'accorder au préalable avec les artistes sur les règles en matière de nombre d'invitations par artiste et de nombre de tickets boissons qui lui seront attribués. Ceux-ci doivent rester dans des mesures raisonnables car elles ne relèvent que d'une convention de bonne entente et non d'un droit.

Le jour du fest-noz les signataires s'engagent à :

- prendre le temps d'accueillir les artistes et l'équipe technique.
- leur fournir un repas chaud et de qualité respectant les régimes alimentaires et allergies et favorisant les produits frais et locaux,
- les héberger si nécessaire,
- leur mettre à disposition des loges surveillées (instruments à protéger des vols et des dégradations) avec catering.
- privilégier sur scène les gourdes d'eau aux bouteilles plastiques.

### 3- Accueil du public et des danseurs.euses

#### Communication

Les signataires s'engagent à :

- mettre le logo de la charte du fest-noz en Loire-Atlantique sur tous leurs documents de communication et de promotion du fest-noz.
- publier une affiche attractive, claire et lisible qui s'adresse au plus grand nombre.
- fournir aux médias (journaux, télévisions, radios, sites internet) des éléments de communication de bonne qualité : textes courts et précis, photographies, voire vidéos courtes.
- publier des supports de communication (affiches, tracts, dossiers de presse...) en quantité raisonnable, en utilisant des produits recyclables et imprimés par des artisans locaux.
- mettre en place une communication active à travers les lettres d'informations et une présence sur les réseaux sociaux...

#### Accueil, information et orientation du public

Les signataires s'engagent à :

- mettre en place et aménager un lieu adapté à l'accueil du public, à la fête et à la pratique de la danse.
- rendre agréable, agréementer, personnaliser et décorer l'espace de la fête.
- accueillir les participants de façon chaleureuse, les informer et les orienter sans discrimination.
- mettre en place une initiation à la danse en amont du fest-noz, et/ou des formes de transmission adressées au public débutant pendant le fest-noz.
- valoriser un esprit d'accueil, de tolérance et de transmission dans la danse.
- encourager le public à respecter les artistes et l'équipe technique et leurs choix musicaux.
- mettre quelques exemplaires de cette charte à disposition du public.

## Bar et restauration

Les signataires s'engagent à :

- mettre en place un espace bar convivial et agréable, propice à la rencontre et à l'échange, à la détente et à la dégustation.
- si une petite restauration est mise en place, à proposer des produits de qualité, locaux et artisanaux, à des prix raisonnables.
- s'approvisionner en boissons artisanales et locales favorisant une logique de circuit court et de respect de l'environnement.
- ne pas utiliser de bouteilles, de gobelets ou de couverts en matière plastique jetable.
- favoriser la consigne des gobelets.
- pratiquer le recyclage et le tri des déchets.

## TROISIEME PARTIE : L'EVALUATION

La charte du fest-noz en Loire-Atlantique repose sur un collectif d'associations organisatrices regroupées pour améliorer les choses, sur l'échange des bonnes pratiques et sur un engagement de chaque association à progresser. Elle a aussi pour objectif d'augmenter, de développer et d'améliorer les festoù-noz du département.

Sur invitation de l'Agence Culturelle Bretonne de Loire-Atlantique, les signataires de la charte se retrouvent chaque année pour un travail collectif qui se déroule en trois parties :

- un temps d'auto-évaluation. Au cours de ce temps de travail, un bilan de l'année écoulée est dressé, échangeant les bonnes pratiques, faisant le point sur les difficultés rencontrées à appliquer la charte, les points à améliorer, les propositions de modifications du texte... Des initiatives de sensibilisation de telle ou telle dimension de la charte peuvent être prises.
- un temps de formation sur un point précis de la charte. Exemples : l'accueil des artistes, les contrats, les contraintes techniques, les relations avec les collectivités, le circuit-court, la diversité culturelle...
- un temps de réflexion et d'initiative visant la promotion de la charte et de ses membres. Il pourrait s'agir par exemple de mettre en place un circuit de la charte : publication du circuit de la charte du fest-noz accompagné d'un plan et d'un calendrier, invitations à faire gagner dans chaque fest-noz du circuit pour le fest-noz suivant. Il pourrait aussi s'agir de partenariats médias ou de subventions publiques négociées collectivement.

Les signataires s'engagent à promouvoir et à faire savoir sur leurs documents de communication leur engagement dans l'application de la charte.



# LE GUIDE DU FEST-NOZ

## ORGANISER UN FEST-NOZ - LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Le premier conseil à une structure (association, collectivités publiques...) qui souhaite organiser un fest-noz pour la première fois : bien lire cette charte et appréhender la dimension humaine, sociale, conviviale, culturelle et artistique d'un tel événement.

Le deuxième conseil est d'aller au fest-noz pour voir comment les autres associations s'y prennent, échanger avec elles, piquer les bonnes idées !

Voici pour cela, un petit guide pratique !

### 1- Bien choisir la date

Il convient de ne pas organiser un fest-noz en même temps qu'une autre association dans un rayon d'au moins trente kilomètres. Pour cela, deux centres de ressources vous aident :

- **L'Agence Culturelle Bretonne de Loire-Atlantique** tient à jour un agenda et vous aide à programmer une date qui vienne s'inscrire en complémentarité par rapport aux autres structures organisatrices du département. Elle relaie aussi l'information auprès du public. Animatrice d'un réseau, l'Agence joue un rôle fédérateur. Ses membres sont des associations mais aussi des particuliers. Nous vous invitons à adhérer à cette plaque tournante indispensable ! <http://acb44.bzh>
- **Tamm-Kreiz** met en ligne toutes les informations concernant les festoù-noz. C'est un pôle d'observation et de développement des pratiques culturelles traditionnelles de Bretagne. Il dresse l'inventaire des informations relatives à la pratique des musiques et danses bretonnes sous forme d'agendas et d'annuaires numériques. Tout savoir sur : <http://tamm-kreiz.bzh>



### 2- BIEN CHOISIR LE LIEU

Il convient de choisir un lieu adapté à l'organisation d'un fest-noz.

Si c'est en plein air, essayez de trouver un espace assez large et plan, en veillant au respect du voisinage.

Si c'est en salle, le plus souvent les Mairies louent ou mettent à disposition des salles des fêtes et/ou de spectacles (avec gradins rétractables). Là encore, l'Agence Culturelle Bretonne peut vous aider dans vos recherches.

Selon le lieu - mais aussi le type de structure organisatrice et la jauge, c'est-à-dire la capacité maximale d'accueil du public - les obligations légales diffèrent, d'une simple déclaration en Mairie ou en Préfecture à des procédures plus complexes. La structure organisatrice est

légalement responsable, tant au niveau de la sécurité des publics que des diverses obligations légales (horaires, règles de sécurité, d'hygiène...). Dans le doute, n'hésitez pas à vous faire accompagner : structures organisatrices plus expérimentées, FAMDT (Fédération des Actrices et acteurs des Musiques et Danses Traditionnelles), etc.

#### La bonne idée à partager :



le parquet ! Le public apprécie la présence d'un parquet de danse.

### 3- BIEN PROGRAMMER SON FEST-NOZ.

Dans le deuxième chapitre de sa deuxième partie, la charte ci-dessus est assez complète et met l'accent sur les notions d'équilibre et de diversité de la programmation.

Il est conseillé de fréquenter les autres festoù-noz, de demander conseil auprès de l'Agence Culturelle Bretonne ou de Tamm-Kreiz, d'écouter des disques, regarder des vidéos de fest-noz...

#### La bonne idée à partager :



ouvrir le fest-noz avec de jeunes artistes ou de jeunes groupes qui démarrent et essayent de se faire connaître. Et bien penser à la place des femmes sur les scènes de fest-noz, souvent oubliées des programmations...

### 4- BIEN PROMOUVOIR SON FEST-NOZ

#### Les agendas

Première chose à faire : inscrire votre fest-noz sur les agendas en ligne de l'Agence Culturelle Bretonne et de Tamm-Kreiz !

#### L'affiche

L'outil central de la communication d'un fest-noz reste l'affiche. Elle doit mentionner le lieu, la date avec l'année, l'horaire de début, les tarifs, les artistes programmé•e•s et le contact de la structure organisatrice. Vous pouvez la décliner en plusieurs formats : A3 pour les petits commerces et espaces clos, A2 pour les festoù-noz et A1 pour les panneaux d'affichage libre. Afin de lui garantir une grande lisibilité, il est conseillé de ne pas utiliser plus de deux polices de caractère différentes et privilégier la clarté et la simplicité du message. Pour que le message soit optimal vous pouvez cependant jouer avec les tailles de caractères, afin de mettre en valeur les informations pratiques les plus importantes comme le lieu et la date de votre fest-noz.

L'affiche est ensuite diffusée à la fois dans les concerts, festoû-noz, festivals et dans tout lieu de ressources (Agence Culturelle Bretonne, Le Nouveau Pavillon, centres socioculturels, restaurants universitaires, centres informations jeunesse...) en amont de la date, de manière ciblée. Elle peut aussi être collée

sur les panneaux d'affichage libre, dans les commerces et dans les lieux publics situés à proximité de la salle. Enfin, plusieurs Mairies mettent à disposition des associations de leurs communes des panneaux d'affichage.

## Le flyer

Un flyer est un tract qui permet de promouvoir votre événement de manière ciblée. Il peut mentionner les mêmes informations que l'affiche. Vous pouvez également y ajouter de courts textes présentant les artistes programmé.e.s. Le flyer est un petit support d'information synthétique sur lequel il faut mentionner les informations pratiques (lieu, adresse, horaires, tarifs, modalités de réservation, contact de la structure organisatrice). Son format le plus courant est le format A6 (14,8 cm x 10,5 cm).

Si vous détenez une ou des licences d'entrepreneur du spectacle, sachez que vous avez l'obligation de les mentionner sur tous vos supports de communication : affiches, flyers, programmes. Vous devez également mentionner le nom et l'adresse de votre imprimeur ou, le cas échéant, la mention « imprimé par nos soins ». Ces informations peuvent tenir en une ou deux lignes de petits caractères au bas ou dans un coin de votre document. Si vous décidez de réaliser des flyers, il est également conseillé d'ajouter la mention « ne pas jeter sur la voie publique ».

Comme l'affiche, il est intéressant de cibler des lieux et événements en lien avec votre fest-noz pour aller distribuer ces flyers. Là aussi, vous pouvez faire appel à des bénévoles. La distribution sur la voie publique est désormais libre, sauf si vous distribuez des flyers « aux conducteurs ou occupants de véhicules

circulant sur une voie ouverte à la circulation publique » (code de la route). Elle peut aussi être soumise à un arrêté municipal limitant géographiquement la distribution et/ou les horaires de distribution pour des raisons d'ordre public (environnement, sécurité publique, esthétique...). Renseignez-vous en amont auprès de la Mairie concernée.

### La bonne idée à partager :



concevoir son affiche soi-même sur une application gratuite (ex. Canva...) et faire appel aux bénévoles pour le collage !

### La bonne idée à partager :



distribuer les flyers du fest-noz avec une équipe bénévole sur les marchés de la ville.

## Les médias et la presse

Les deux supports principaux d'une communication à destination de la presse et des médias locaux et régionaux sont le dossier de presse et les photos. Le dossier de presse comporte un petit texte de présentation générale du fest-noz, ainsi que des textes de présentation de chaque artiste ou groupe d'artistes. Le texte doit être simple, succinct et comporter a minima la distribution (noms des artistes et des instruments joués) et le nom de quelques danses interprétées par le groupe. Les photos des artistes programmé·e·s doivent être cadrées correctement et avoir une résolution minimale de 300 dpi. Attention : il est très important de mentionner les crédits des photographies.

Pour la plupart des festoù-noz, de dimension locale et/ou départementale, on privilégie la presse quotidienne régionale (Ouest-France, Presse Océan, 20 Minutes), les radios locales (France Bleu Loire-Océan, Alternantes FM, Jet FM, Sun...), les télévisions locales (France 3, Télénantes), les publications d'annonces culturelles gratuites (Info Locale, Wik, Haut-Parleur, Grabuge Magazine, Sortir...), les journaux institutionnels (presse municipale, Loire-Atlantique magazine, Ma Région, Journal Nantes Métropole) et les publications spécialisées (Musique Bretonne, Tamm-Kreiz, Agendatrad.org...).

### La bonne idée à partager :



penser à anticiper la publication des annonces culturelles en fonction de la périodicité des médias. Plusieurs mois sont parfois nécessaires.

## Internet (site web, courriel, réseaux sociaux)

La communication du fest-noz passe aussi par internet. Une lettre d'informations ciblée peut être très efficace. Simple, elle comporte les mêmes éléments que l'affiche, accompagnés d'une photo en format web, c'est-à-dire un format plus léger, adaptée au chargement en ligne. Des applications gratuites vous permettent ces envois en nombre (Sendinblue, Mailchimp...).

De même il est souvent intéressant de communiquer sur les réseaux sociaux, en particulier Facebook et Instagram, afin d'élargir le public. Créer un événement Facebook et acheter une promotion ciblée de cet événement peut être envisagé. Sur ces réseaux, la vidéo est un support très prisé. N'hésitez pas à « taguer » directement les artistes programmé·e·s depuis vos publications sur les réseaux sociaux pour que ces dernier·ère·s puissent les relayer et ainsi se faire porte-parole de votre information. Attention à bien identifier les pages ou comptes professionnels des artistes, et non leurs comptes personnels...

### La bonne idée à partager :



Si vous possédez un site internet, vous pouvez créer des liens entre votre lettre d'informations, vos réseaux sociaux et le site en question.

## Les invitations

Faire gagner des places de manière ciblée via les radios par exemple ou par le biais d'associations locales, peut contribuer à faire connaître l'événement et à augmenter la fréquentation, car on vient rarement seul.e à un fest-noz.



### La bonne idée à partager :

travailler la communication de proximité, mettre en place une promotion ciblée à destination du public de la commune ou du quartier, avec un tarif spécifique pour les habitant.e.s.

## 5- BIEN ACCUEILLIR LES BENEVOLES

En plus des bénévoles habituel.le.s de l'association, il faut parfois recruter des bénévoles occasionnel.le.s pour organiser l'événement. Pour cela, penser aux réseaux amicaux et familiaux de l'association, mais aussi à l'association « France – bénévolat ». Vous pouvez également lancer un appel via les réseaux sociaux. N'hésitez pas à diversifier votre base bénévole (âges, genres, préférences en musiques et danses...).

Le jour de l'événement, les premières personnes à accueillir sont les bénévoles habituel.le.s ou occasionnel.le.s. Ce sont elles et eux qui vont accueillir le public et les artistes, et ainsi assurer la réussite de l'événement. Il convient de leur en expliquer le sens et d'insister sur l'importance de l'accueil, du sourire, de la convivialité.

Un planning des bénévoles comportant une répartition claire des tâches est rédigé. Il est important qu'un.e bénévole ne soit pas sollicité.e toute la soirée : il doit aussi pouvoir profiter d'une partie de la fête. Penser aussi aux contreparties matérielles (entrée gratuite, tickets boisson) et symboliques (remerciements, soirée des bénévoles...) de leur engagement.



### Les bonnes idées à partager :

- organiser une réunion conviviale d'accueil des bénévoles en amont de l'événement.
- penser à redonner les informations et les consignes aux nouvelles équipes bénévoles lors des « roulements ».

## 6- BIEN ACCUEILLIR LE PUBLIC, LES DANSEUSES ET DANSEURS

Une grande part de la réussite d'un fest-noz réside dans le sentiment que ressent le public d'être bien accueilli.

Pour cela, il convient d'abord de se pencher sur la décoration, l'aménagement et la mise en lumière de la salle. On peut par exemple mettre en place un groupe de travail sur le sujet en amont de l'événement.

Ensuite, le lieu doit comporter des toilettes propres qui le restent toute la soirée, un bar clairement indiqué, les horaires de passage des artistes, ainsi qu'un vestiaire ou lieu de stockage des vêtements. La signalétique, l'orientation et l'information du public sont essentielles dès l'accès en salle. Cela peut même commencer par les abords de la salle et du parking.

Le troisième élément important est l'accueil physique du public. Il est essentiel que les bénévoles demeurent disponibles, souriant•e•s, attentif•ve•s. Ils et elles donnent la première impression de l'événement mais aussi de l'association.

Enfin, l'association organisatrice doit garantir la sécurité du public et donc s'assurer de la présence d'une trousse de secours et de bouchons d'oreille (un achat mutualisé est possible auprès de l'Agence Culturelle Bretonne). Elle s'assure également de la présence d'une personne assurant la prévention et la sécurité incendie en établissement recevant du public (ERP), et donc formée au Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP). Le plus souvent, les Mairies qui louent les salles mettent à disposition une personne « SSIAP ». Le cas échéant en fonction de la jauge, l'association peut aussi faire appel à la sécurité civile.

### Les bonnes idées à partager :



- organiser une initiation à la danse en ouverture du fest-noz afin de permettre aux néophytes de se familiariser avec les principales danses.
- intervenir au micro entre deux groupes ou demander à des danseuses ou danseurs guides de montrer les danses au public.

### Exemple d'une charte affichée à l'entrée d'un bal-folk

(source : Winterlüt)

Extraits : « Le consentement, c'est la base ! On doit pouvoir s'assurer que ses partenaires sont d'accord avec ce que l'on propose. L'absence de refus n'est pas forcément un consentement. » / « Être à l'écoute de ses partenaires : danser rapidement, être proche, faire beaucoup tourner, etc. peut ne pas être apprécié par tout le monde. » / « Tout le monde peut danser avec tout le monde. Les rôles traditionnels de guide/guidés ne sont pas obligatoirement assignés à des genres définis. » / « Quelque soit votre vice (chocolat, bière ou cannabis), restez maître de vous-même ! »

## 7- BIEN ORGANISER LE BAR ET LA PETITE RESTAURATION

En amont de la fête, il convient de penser à obtenir auprès de la Mairie une autorisation administrative de débit de boissons.

Ensuite il s'agit de réfléchir à la mise en place d'un espace bar convivial et agréable. Il faut en particulier prévoir des tables pour se poser, boire, échanger, discuter.

L'eau potable doit être gratuite et accessible à toutes et tous.

La structure organisatrice peut prévoir une restauration de qualité (agriculture bio par exemple) et diversifiée, fabriquée avec des produits locaux et artisanaux, vendue à des prix raisonnables : crêpes, gâteaux, sucreries... Des crêpier•e•s ambulante•s professionnel•le•s proposent souvent des prestations de qualité à base de produits locaux. Pour s'approvisionner en boissons circuit court, on fait souvent appel aux brasseurs et viticulteurs locaux.

La bière pression est emblématique des festoû-noz et participe de la convivialité générale.

Pensez à la planète :

- L'organisateur met en place des gobelets réutilisables avec consigne.
- Le recyclage et le tri des déchets est mis en place et clairement affiché pour toutes et tous, public et bénévoles.



### La bonne idée à partager :

Mettre en place une vente de tickets boisson séparée afin de faciliter le service au bar.

Enfin, l'organisateur met en place une information du public pour lutter contre l'alcool au volant.

## 8- BIEN ACCUEILLIR LES ARTISTES ET TECHNICIEN•NE•S

Toutes les musiciennes et tous les musiciens le disent : s'ils sont bien accueilli•e•s, elles et ils ont envie de bien jouer, de faire plaisir, d'être généreux•ses sur scène. D'un point de vue humain mais aussi dans l'intérêt culturel de l'événement, il est important de soigner l'accueil des artistes.

La première chose à faire est de désigner une personne référente qui est en charge de l'accueil des artistes et technicien•ne•s et demeure leur seul interlocuteur•rice. Dans le cas d'un grand nombre de personnes à recevoir, il est bien entendu possible de répartir, de manière claire et anticipée, les accueils et rôles de référent•e•s. Dans ce cas, il faut désigner une personne chargée de coordonner les référent•e•s.

Une semaine au plus tard avant la date, la structure organisatrice envoie aux artistes une feuille de route qui comporte les informations essentielles : adresse précise du lieu, horaire des balances, horaire du repas, horaire de passage, nom et contact courriel et téléphone de la personne référente, adresse du lieu d'hébergement le cas échéant.

Par convention et non par obligation légale, l'organisateur prévoit quelques invitations gratuites et quelques tickets boissons par artiste. Il est préférable de fixer cette question en amont de l'événement. À titre indicatif, voilà ce qui se pratique souvent : une invitation par musicienne ou musicien et trois tickets boisson par personne.

La structure organisatrice prévoit une loge isolée de la salle et sécurisée, afin que les artistes puissent stocker leurs instruments dans de bonnes conditions en toute sécurité, mais aussi se reposer, se préparer, s'isoler, préserver leur voix... Dans cette loge, la structure organisatrice met en place un « catering », c'est-à-dire une petite restauration d'accueil : eau, café, thé, jus de fruit, fruits de saison, biscuits.

Pour soigner l'accueil, un repas chaud et de qualité est servi en respectant les régimes alimentaires et allergies, mais aussi en favorisant les produits frais, bios et locaux.

Depuis le 1er janvier 2020, la loi interdit la mise à disposition de gobelets, verres et assiettes jetables en plastique. Pour que les artistes puissent boire sur scène, on privilégie désormais les gourdes d'eau.

Enfin, si l'artiste doit être hébergé·e, il faut lui proposer un hôtel de qualité ou, s'il est d'accord, un hébergement chez l'habitant·e. Dans tous les cas, la structure organisatrice prévoit une chambre et un lit par personne, ainsi que le petit-déjeuner du lendemain matin.



### La bonne idée à partager :

Un repas convivial entre les artistes, technicien·ne·s et bénévoles.

## 9- ANTICIPER LA PRODUCTION DU FEST-NOZ

En tant que structure organisatrice de l'événement et pour chaque artiste ou groupes d'artistes, vous êtes :

- soit diffuseur (vous encaissez la billetterie) et producteur, c'est-à-dire employeur direct des salarié·e·s (technicien·ne·s et artistes).
- soit uniquement diffuseur. Vous déléguez dans ce cas la production en achetant à une ou plusieurs structures de production (tourneur, compagnie, collectif d'artistes, agent d'artistes...) une ou plusieurs prestation artistique, et/ou en achetant à une entreprise spécialisée la prestation technique (son, voire lumières) de l'événement.

Attention : au cours d'un même fest-noz, vous pouvez par exemple être producteur pour le groupe N°1 et acheteur d'une prestation pour le groupe N°2.

### Si vous êtes producteur :

- Vous devez d'abord vous mettre d'accord avec la ou le salarié·e sur les termes du contrat : montant du salaire, lieu, date et horaires de travail, frais annexes, conditions de travail... Concernant le montant du salaire, attention à bien se mettre d'accord si on parle en « brut » ou en « net » !
- En tant qu'organisateur occasionnel, vous devez utiliser le guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO) ! C'est un dispositif de simplification administrative qui permet d'effectuer les déclarations et le paiement des cotisations sociales, pour le compte des organismes de protection sociale. Les démarches à faire sont très bien expliquées sur le site internet [www.guso.fr](http://www.guso.fr). En amont du fest-noz, vous effectuez votre pré-déclaration. Et le jour du fest-noz, vous faites signer le document unique en quatre exemplaires à l'artiste : c'est à la fois son contrat d'engagement et son bulletin de salaire.
- Vous êtes tenu·e·s légalement de rembourser les frais de déplacements des salarié·e·s que vous engagez sur la base de barèmes légaux : <https://www.economie.gouv.fr/particuliers/bareme-kilometrique>
- Il n'existe pas de contrat d'engagement collectif. Si le groupe comporte quatre personnes, vous devez produire quatre contrats différents.

## Intermittent.e.s du spectacles, contrats, conventions... comment s'y retrouver ?

Les contrats d'artistes et de technicien•ne•s sont des CDDU (Contrats à Durée Déterminée d'Usage). C'est une forme de CDD spécifique à certains secteurs d'activité pour lesquels l'emploi est par nature discontinu, avec une pluralité d'employeurs chaque année.

On parle souvent des « intermittent•e•s du spectacle », mais c'est un abus de langage : l'intermittence désigne un régime spécifique de l'assurance chômage, appliqué à celles et ceux ayant une activité exclusivement ou très majoritairement artistique ou technique. Un•e artiste rémunéré•e est un•e artiste professionnel•le (idem pour les technicien•ne), même si la personne a une autre activité à côté et n'est donc pas « intermittente ». Dans tous les cas, les CDDU dans le champ du spectacle vivant appliquent des cotisations spécifiques.

Il existe deux grandes catégories d'emplois concernant le spectacle vivant : les technicien•ne•s et les artistes. Si l'on parle parfois de « cachets », seul•e•s les artistes sont réellement rémunéré•e•s en cachets pour les représentations. Pour les technicien•ne•s, on déclare des heures (journée de 8h, 10h...).

Comme pour tout contrat de travail, une paie d'artiste ou de technicien•ne•s comporte le salaire net (soit ce que touche directement la personne, versé par la structure organisatrice), des cotisations sociales salariales (payées par le ou la salarié•e, prélevées avant versement du net) et des cotisations sociales patronales (payées par la structure employeuse). Le total est appelé le « coût employeur », c'est-à-dire la somme nécessaire pour salarier la personne. On parle de « cotisations » et non de « charges sociales » : elles constituent un salaire indirect et socialisé qui permet de financer les prestations sociales dont tout le monde bénéficie.

Dans les faits, le salaire brut correspond à la totalité du salaire dont bénéficie le ou la salarié•e ; cependant, les cotisations sociales salariales sont directement reversées par l'employeur aux organismes collecteurs, en même temps que les cotisations sociales patronales.

Le rôle du GUSO est de simplifier tout cela et d'éviter à une structure organisatrice occasionnelle de devoir assimiler en détail le périmètre vaste et complexe de l'engagement direct dans le spectacle vivant.

Les salaires dans le spectacle vivant, comme dans tout champ d'activité, sont soumis à des règles strictes, notamment concernant les niveaux de rémunération. Il existe deux grands cas de figure :

- La structure employeuse dépend d'une convention collective spécifique au spectacle vivant. Dans ce cas, ladite convention collective précise les minimums légaux à respecter. Ces minimums sont en règle générale exprimés en salaires bruts.
- La structure employeuse ne dépend pas d'une convention collective spécifique au spectacle vivant. Elle ne peut alors engager des artistes et technicien•ne•s que de façon occasionnelle, en passant par le GUSO. Attention : cela signifie que la convention collective de la structure employeuse ne prévoit pas de dispositions spécifiques à l'emploi d'artistes et technicien•ne•s. En l'absence de ces dispositions spécifiques, tout employeur relevant du GUSO doit appliquer pour les salarié•e•s concerné•e•s une des deux conventions collectives du spectacle (CCNEAC ou CCNESPSV). Les informations sont disponibles sur le site du GUSO.

Le fait de passer par le GUSO ne libère pas forcément de la procédure d'obtention d'un « récépissé de déclaration d'activité d'entrepreneur de spectacles » (ex-licence d'entrepreneur de spectacles). Au-delà de six représentations organisées par an (en cumulant festoû-noz, concerts, spectacles...), la déclaration d'activité est obligatoire.

Plus d'informations sur <http://service-public.fr> et <http://culture.gouv.fr>

### Si vous faites appel à un prestataire extérieur :

- Vous devez d'abord vous mettre d'accord avec ce prestataire sur les termes du contrat : prix de la prestation (préciser si l'on parle en hors taxes ou en toutes taxes comprises), lieu, date et horaires de travail, frais annexes, conditions de travail...
- Il vous faudra signer un contrat de vente, appelé contrat de cession des droits de représentation. Mais attention : on ne peut signer ce type de contrat qu'avec des associations ou entreprises détentrices de la licence d'entrepreneur du spectacle N°2 (producteur de spectacles) ou d'un récépissé de déclaration d'activité d'entrepreneur de spectacles en cours de validité.

### Si vous programmez des artistes en amateur :

- Ils et elles ne doivent pas être rémunéré•e•s.
- Ils et elles n'ont légalement pas le droit de vous présenter une facture d'association, sans licence. Cela pourrait se retourner contre la structure organisatrice comme une dissimulation de travail non déclaré.
- Vous n'êtes pas contraint de leur rembourser des frais (déplacements, repas, hébergement...). Ils et elles peuvent être remboursé•e•s de frais réels (carburant, péage, location de matériel sur leurs ressources propres...) sur présentation de pièces justificatives.

## **10- PENSER AUX DROITS SACEM**

Lorsque vous organisez un fest-noz, la SACEM vous délivre l'autorisation de diffuser son vaste répertoire dans le respect du droit d'auteur et du code de la propriété intellectuelle. Les droits d'auteur que vous payez sont ensuite répartis entre les créatrices et les créateurs. Vous ne « payez pas de la SACEM », vous participez à la rémunération des autrices, auteurs, compositrices et compositeurs, arrangeuses et arrangeurs qui font vivre cette musique.

En déclarant votre événement au moins un mois à l'avance, vous bénéficiez de 20 % de réduction sur le tarif applicable. Toutes les démarches sont expliquées sur le site de la SACEM : <https://clients.sacem.fr/>

### **La SACEM, c'est quoi ?**

Une entreprise qui collecte et répartit les droits de celles et ceux qui composent la musique, écrivent des textes de chanson et éditent. C'est une coopérative : les 170 000 sociétaires sont détenteurs.trices du capital social. C'est aussi une société civile : elle a l'obligation de reverser l'intégralité des droits qu'elle collecte, déduction faite des frais de gestion qui se montent à près de 15 %. En outre, elle soutient les activités culturelles à hauteur de 33 millions d'euros (chiffres 2020).

La SACEM vous demande en particulier de compléter le programme des œuvres interprétées. L'idéal est d'obtenir un numéro de programme type de la part de l'artiste. Si ce n'est pas le cas, il lui revient de vous fournir la liste des œuvres, en précisant le minutage de chaque instrumental ou chanson, en indiquant l'auteur•e, la ou le compositeur•rice, l'arrangeur•e. S'il s'agit d'un morceau traditionnel arrangé, il convient d'indiquer le nom de l'arrangeur•e.

S'il s'agit d'un morceau traditionnel non-arrangé, et donc n'entrant pas dans le champ de la SACEM, la situation peut prêter à confusion ; des clarifications sont en cours depuis plusieurs années. Il est conseillé par les professionnel•le•s sollicité•e•s de mentionner : « œuvre ORIGINALE issue du répertoire populaire traditionnel / Pas d'auteur contemporain / Pas d'arrangeur contemporain / Pas de compositeur contemporain / Pas d'éditeur ». Mais il ne faut pas écrire : « œuvre traditionnelle du domaine public », c'est une idée fausse assez répandue.

## 11- BIEN SONORISER LA SALLE

Une grande partie de la qualité d'un fest-noz repose sur la qualité du son. C'est pourquoi il faut faire appel à un•e prestataire professionnel•le spécialisé•e dans la sonorisation de concerts, qui apporte le système son adapté à la fois à la taille de la salle, à l'affluence attendue et aux besoins techniques des artistes. Attention, certain•e•s prestataires sont rompu•e•s aux concerts de musique amplifiée mais peu habitué•e•s aux groupes de musique acoustique et se retrouvent parfois désarmé•e•s devant un accordéon, un violon, une clarinette, une flûte, une bombarde ou une veuze.

En amont de la prestation, il vous faut obtenir la fiche technique des artistes ou groupes programmé•e•s. Une fiche technique doit aider les technicien•ne•s du son à évaluer les temps de préparation du plateau, de balance, ainsi que le matériel nécessaire lors du fest-noz. Elle comporte un plan de scène (schéma de l'organisation du groupe sur la scène avec

la position du matériel, des prises de courant, des micros et des retours), le nombre d'enceintes retour minimum exigé, le nombre de circuits de retour exigé, la liste du matériel (back-line, micros...) que les artistes apportent, ce qui doit être fourni par la structure organisatrice le cas échéant et la liste des branchements (patch-list). Cette fiche n'est pas rédigée par la structure organisatrice : c'est aux artistes de la produire, bien en amont du fest-noz, afin que le prestataire puisse anticiper tous les besoins.

### La bonne idée à partager :



prendre conseil auprès des artistes qui connaissent bien les professionnel•le•s de la sonorisation. On peut d'ailleurs tout à fait choisir l'artiste avant le prestataire de son.

## 12- OBTENIR DES AIDES FINANCIERES OU EN NATURE

Vous pouvez déposer une demande de subvention à la Mairie ou Communauté de communes en vous appuyant sur les valeurs de cette charte. La collectivité locale peut être sensible au soutien aux cultures populaires locales et aux valeurs du vivre ensemble, et vous accorder une aide et/ou la gratuité de la location de la salle municipale et/ou le prêt de matériel technique et/ou un soutien en communication (impression de documents, mise à disposition d'espaces d'affichage...). De la même façon, si votre projet prend de l'ampleur, il peut être éligible à d'autres subventions, dont celles de la Région, du Département, ou encore du Centre National de la Musique. Toutes ces demandes sont à anticiper au moins un an à l'avance.

Pour diversifier vos ressources financières, vous pouvez avoir recours à l'aide des entreprises sous la forme de mécénat ou de parrainage (en anglais « sponsoring »). La différence entre mécénat et parrainage n'existe pas du point de vue juridique. En revanche, du point de vue fiscal, le mécénat (quelle que soit sa nature, publicitaire ou autre) doit avoir une certaine discrétion et ne pas comporter de contrepartie publicitaire en faveur de l'entreprise mécène. Pour recevoir du mécénat, votre association doit pouvoir délivrer des reçus fiscaux et donc être reconnue d'intérêt général auprès de la Préfecture. Le parrainage implique des contreparties (ex. entrées gratuites pour les employés de l'entreprise, encart sur l'affiche, post Facebook, banderole devant la scène, ...) dont vous devrez établir la valeur. Toutes les contreparties doivent être en corrélation avec le montant donné et justifiées.

Si la jauge de votre fest-noz est inférieure à 300 personnes en salle et si votre association est productrice du fest-noz, c'est-à-dire emploie directement les artistes (contrat d'engagement direct) sans passer par un prestataire extérieur (contrat de cession), vous pouvez faire appel au Fonds national pour l'emploi pérenne dans le spectacle dit FONPEPS, afin de bénéficier d'une aide financière à l'emploi. Cette aide est cependant soumise à divers critères : la structure organisatrice est obligatoirement titulaire d'une licence d'entrepreneur du spectacle (ou du récépissé d'entrepreneur du spectacle depuis octobre 2019), a au moins un an d'existence, relève d'une convention collective nationale du spectacle vivant... Toutes les informations sont disponibles sur le site du ministère de la Culture : <http://culture.gouv.fr>

### 13- ASSURER L'EQUILIBRE FINANCIER DE SON FEST-NOZ

L'équilibre financier est la garantie d'un fest-noz permettant à la structure organisatrice de perdurer, mais également de développer son activité et convaincre d'éventuels partenaires publics. Il est possible de distinguer deux grands types de stratégie : un fest-noz ayant pour principal objectif l'événement lui-même, ou un fest-noz servant à financer une autre activité, caritative ou éducative par exemple. Dans le premier cas, on cherchera à atteindre l'équilibre budgétaire (dépenses et ressources équivalentes). Dans la seconde situation, l'objectif sera de dégager un excédent qu'on affectera ensuite à l'activité à financer.

Lorsque le fest-noz est porté par une équipe bénévole n'ayant pas une grande expérience dans le montage budgétaire, il est conseillé de commencer par un projet relativement modeste, avec des coûts maîtrisés. Il s'agit en effet d'anticiper les principaux postes de dépense : marchandises revendues (boissons par exemple), prestations (technique, sécurité...), location de la salle, SACEM, frais annexes... et évidemment plateau artistique. De même, il faut anticiper les recettes, exercice plus complexe lorsque le projet est récent : estimation raisonnable de la billetterie et des ventes annexes (buvette, restauration le cas échéant, etc.), voire des subventions.

Un point de vigilance dans le montage budgétaire est d'éviter que les bénévoles aient, de façon informelle, à engager des dépenses venant compenser des manques budgétaires : utilisation de matériels personnels, longs trajets non-remboursés, etc. Un autre point essentiel est d'assurer la juste rémunération de toutes et tous les professionnel·le·s impliqué·e·s.

#### La bonne idée à partager :



la gestion budgétaire d'un événement étant un exercice particulier, il est conseillé de se faire accompagner lorsque cela est possible : autres associations plus expérimentées, fédérations, groupements, etc.

## 14- ASSURER SON FEST-NOZ

Comme pour tout événement rassemblant du public, un fest-noz doit être assuré. Le contrat doit notamment couvrir les bénévoles habituels et occasionnels, les salarié•e•s, mais aussi les matériels (dont les instruments des artistes). Selon le lieu où se déroule le fest-noz, des spécificités peuvent entrer en compte (dans le cadre d'une salle municipale, complémentarité entre l'assurance de la Ville et celle de la structure organisatrice par exemple). La procédure, variable selon les assureurs, est généralement assez simple.

Si votre contrat d'assurance ne couvre pas l'organisation d'un tel événement, il est conseillé de contacter par téléphone plusieurs assureurs, de demander des devis et de comparer le rapport coût / prestation, comme pour une assurance individuelle. De nombreuses compagnies d'assurance proposent des offres dédiées aux associations, sur un principe de « pack », permettant en un contrat de gérer tous les aspects d'un fest-noz.

### PETIT GUIDE DES BONNES PRATIQUES A L'USAGE DES ARTISTES...

- Envoyer le(s) contrat(s), le texte de présentation, la photo en bonne résolution (300 dpi) avec le bon crédit et la fiche technique dans les temps impartis à la structure organisatrice en amont du fest-noz.
- Relayer la communication internet du fest-noz en partageant sur les réseaux sociaux auprès de son public, en particulier les vidéos et clips.
- Arriver à l'heure le jour du fest-noz. Respecter les horaires de balances et les horaires de passage sur scène (début et surtout... fins !).
- Partager le repas convivial avec les bénévoles et assurer le minimum de courtoisie : « Bonjour », « s'il-te-plaît », « merci », « au revoir ».
- Apporter le même soin et le même engagement qu'il s'agisse d'un fest-noz bien installé ou d'un jeune fest-noz qui démarre.





**Renseignements :**

Agence Culturelle Bretonne  
24 quai de la Fosse – 44000 Nantes  
02 51 84 16 07 – 07 49 91 44 62  
degemer@acb44.bzh – <http://acb44.bzh>

