

# Fonctionnement de la Commission Événementielle (CE) pour l'exercice 2026-2027

<b>Missions fondamentales de la CE</b>	<b>1</b>
<b>Rôles bénévoles et salariés au sein de la CE</b>	<b>2</b>
<b>Procédure de préproduction au Collectif Nocturne (CN)</b>	<b>2</b>
Soumission d'une idée et validation de principe:	2
Concrétisation de l'idée et validation de mise en production:	3
Diagramme récapitulatif de la pré-production	4
<b>Fonctionnement d'une réunion CE</b>	<b>5</b>
<b>Cahiers des charges</b>	<b>5</b>

## Missions fondamentales de la CE

1. Le projet et son fonctionnement sont majoritairement portés par des bénévoles. Ils sont soutenu-e-x-s par une équipe salariée qui a pour mission de veiller à l'exécution du projet associatif.
2. La Commission Événementielle a pour but d'organiser des événements pour les jeunes, quel qu'en soit le type, tant qu'il est tourné vers le public. Ces événements peuvent avoir lieu à la fois dans des salles du Collectif Nocturne et/ou hors les murs pour autant qu'ils correspondent aux valeurs du CN.
3. La Commission Événementielle est également un organe par les jeunes. En conséquence, les personnes porteuses d'événements doivent avoir au maximum 25 ans, une tolérance est acceptée jusqu'à 30 ans.
4. La Commission Événementielle doit assurer une programmation artistique régulière dans les lieux du CN en veillant qu'elle soit cohérente avec les tendances actuelles tout en permettant des propositions ponctuelles sortant de ces tendances.
5. La Commission Événementielle doit assurer un accompagnement et un chemin vers l'autonomie dans la production événementielle pour les jeunes avec un soutien par les pairs expérimentés dans la structure.
6. La Commission Événementielle est proactive dans la recherche de ses fonds de production culturelle.

# Rôles bénévoles et salariés au sein de la CE

La Commission Événementielle se compose de 4 types de personnes actives : la coprésidence, les bénévoles de fonctionnement, les bénévoles de terrain (staff) et les salarié-e-x-s.

Coprésidence : élue par l'AG, elle s'assure que les missions de la CE sont accomplies, sans nécessairement les effectuer elle-même.

Bénévoles de fonctionnement : les bénévoles de fonctionnement participent avec régularité aux réunions de la CE. Iels participent aux débats sur les choix de programmation, de communication et plus largement sur toutes les décisions qui font vivre la CE. Iels peuvent notamment organiser un événement et/ou participer à la communication externe de l'organe.

Bénévoles de terrain (staff) : les bénévoles de terrain ne sont pas tenu-e-x-s de participer aux réunions de la CE mais y ont toute leur place s'ils veulent y participer. Les missions de terrain se répartissent sur les pôles billetterie, vestiaire, bar, accueil artistes, photographie, vidéo et toute autre mission ponctuelle pour un événement.

Salarié-e-x-s : l'équipe salariée de la CE est composée d'une personne coordinatrice qui a pour mission de soutenir l'organe dans l'exécution de sa mission et de permanent-e-x-s de soirée qui ont pour but de garantir le bon déroulement des événements du Collectif Nocturne.

## Procédure de préproduction au Collectif Nocturne (CN)

### Soumission d'une idée et validation de principe:

Toute personne dont le profil correspond aux missions peut soumettre une idée aux réunions de la CE. Cela est fait au moyen d'un formulaire, garantissant ainsi que le minimum d'informations soit présent pour qu'après validation de l'idée, le projet puisse continuer la procédure. Ce formulaire détaillé à minima :

- Date voulue (minimum de 3 mois dans le futur)
- Lieu voulu (Groove / Terreau / autre)
- Personne porteuse 1 [principale] (nom / prénom / tél. / date de naissance<sup>1</sup> / membre CN<sup>2</sup>)
- Personne porteuse 2 [suppléante<sup>3</sup>] (nom / prénom / tél. / date de naissance / membre CN)
- Description du concept
- Demandes exceptionnelles (Contrainte technique / limitation du public / mixité choisie / etc...)

<sup>1</sup> La limite d'âge est celle indiquée dans les missions.

<sup>2</sup> La soumission du formulaire ne demande pas d'être membre du CN, mais, pour être validé en tant que porteur, il est nécessaire de devenir membre.

<sup>3</sup> Obligatoire pour assurer un remplacement de la personne porteuse principale, n'est pas forcément partie à l'organisation si la personne porteuse principale ne fait pas défaut.

Ce formulaire est reçu par la personne Coordinatrice de la Commission Événementielle (CoordCE) qui compile toutes les demandes à l'ordre du jour de la réunion CE. Le délai de soumission est au dimanche soir précédant la réunion, pour que la demande soit traitée à la réunion<sup>4</sup>.

La demande est discutée durant la réunion CE, cette discussion vise à affiner l'idée et à partager les expériences pertinentes et à valider, si tout convient, la mise en préproduction de l'événement. À ce titre, au moins une des personnes porteuses doit être présente. La validation est décidée en consensus, et, si nécessaire, un vote à la majorité simple est organisé<sup>5</sup>.

La présidence de la CE examine et juge de la conformité à la mission de la CE, la charte du CN et aux buts du CN. Dans le cas d'une non-conformité, elle est contrainte d'appliquer un veto.

## Concrétisation de l'idée et validation de mise en production:

Suite à la validation de l'idée en CE, l'événement passe au processus de pré-production : c'est l'étape où l'on réfléchit, l'on discute et l'on négocie, mais pas celle où l'on signe.

La CoordCE doit bloquer une ou des options, telle que validée en CE, et demander le dépôt des documents suivants à la personne porteuse de l'événement, et cela en communiquant des deadlines claires:

- Budgets détaillés
- Programmation complète
- Contrat prêt (négocié et **non signé**)
  - Nationalité (CH - UE/AELE - Autres) // Statut de l'artiste (indépendant/salarié par une structure)
- Plan de communication
- Validation des dérogations des lieux (si nécessaire)
- Déclaration de conflit d'intérêts (chaque mandat est ciblé et exposé)

La CoordCE valide la conformité formelle des documents présentés puis planifie la validation de ces derniers à la réunion CE.

La CE finalise la préproduction en validant les documents et les décisions attenantes.

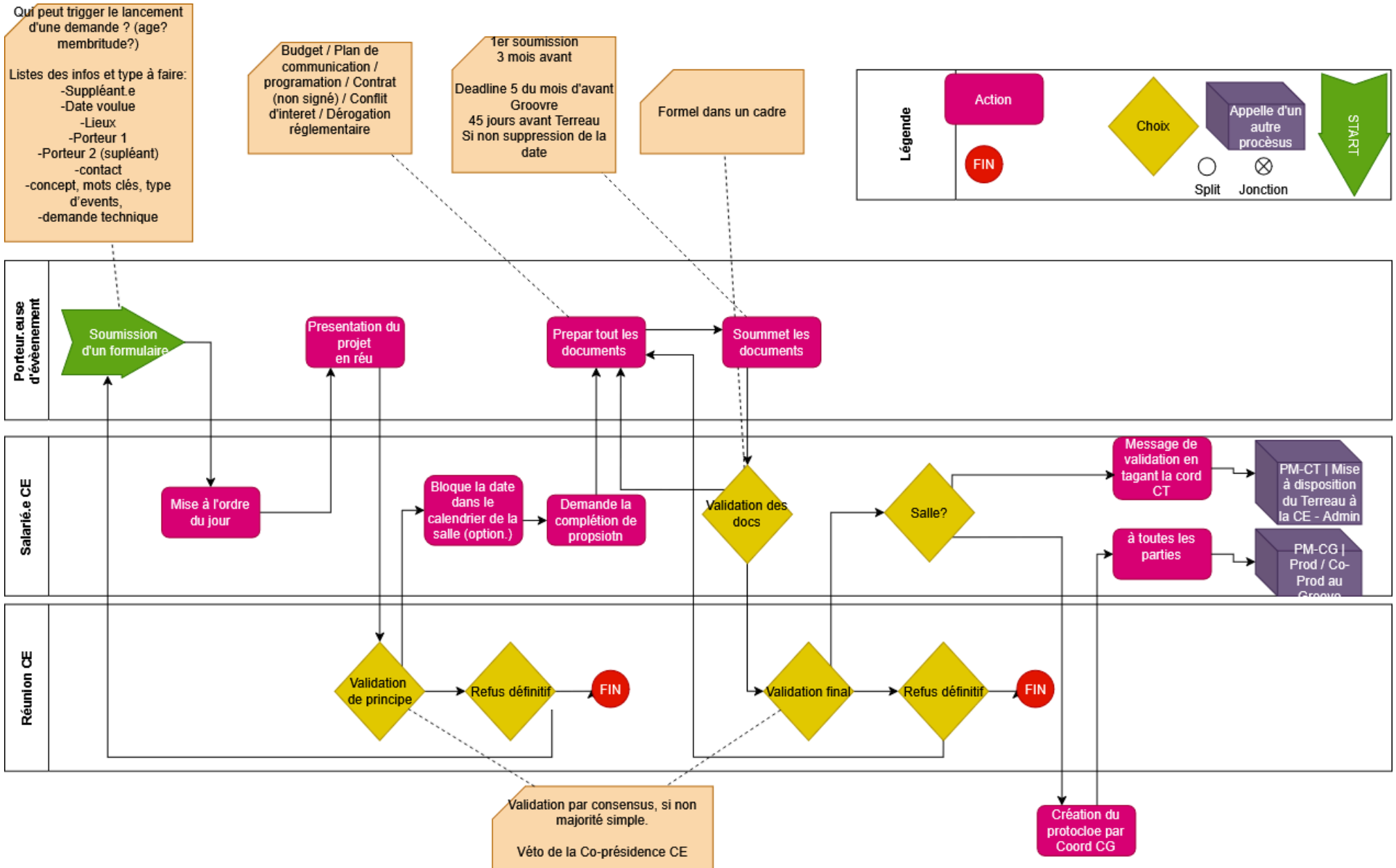
Une fois la validation donnée par la CE, la production peut commencer. À cet effet, la CoordCE communique la validation aux salles. On peut dès lors signer les contrats, engager les fonds, etc.

---

<sup>4</sup> En cas d'information manquante, la Coordinatrice peut demander de complément et reporter à la prochaine réunion s'ils ne sont pas donnés dans les délais.

<sup>5</sup> Dans le cas d'une égalité parfaite la coprésidence tranche, si elle aussi est partagée il faut demander au comité de trancher.

# Diagramme récapitulatif de la pré-production



# Fonctionnement d'une réunion CE

Les réunions de la CE ont lieu de manière hebdomadaire à jour et heure fixe. L'ordre du jour est envoyé trois jours à l'avance minimum accompagné du PV de la réunion précédente. Les réunions sont ouvertes, la prise de parole y est libre et si possible équilibrée. Les personnes présentes ont toutes le droit de voter sans distinction d'ancienneté. Les salarié-e-s fixes n'y ont pas le droit de vote mais ont le droit de faire connaître leur opinion.

## Cahiers des charges

Les cahiers des charges sont disponibles en cliquant sur les rôles (version drive) ou à la suite (version Classeur papier)

- Coprésidence de la CE
- Coordinatrice de la CE
- Permanent-e-x de soirée
- Porteur-euse-x d'événement
- Billetterie
- Vestiaire
- Accueil Artistes