

Règlement intérieur du Centre national de la musique

Modalités de fonctionnement de l'établissement

Adopté par le conseil d'administration du 8 janvier 2020

Modifié par les conseils d'administration du 30 octobre 2020 – 16 décembre 2020 –
15 mars 2021 – 28 mai 2021

Mis en application le 12 juin 2021

Table des matières

- CHAPITRE A - DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AU CNM	3
Article 1 : Objet du règlement intérieur	3
Article 2 : Textes de référence du CNM	3
Article 3 : Missions du CNM	3
Article 4 : Rapport d'activité et de performance	3
Article 5 : Organisation des instances du CNM	3
Article 5-1 : Organisation et travaux du conseil professionnel	4
Article 6 : Prise en charge des frais par le CNM	5
Article 6-1 : Administration des crédits d'impôt	5
- CHAPITRE B - DISPOSITIONS RELATIVES À LA PERCEPTION DE LA TAXE SUR LES SPECTACLES DE VARIÉTÉS	6
Article 7 : Perception de la taxe	6
Article 8 : Arbitrage sur la catégorie de spectacles	6
Article 9 : Assiette de perception sur les recettes de billetterie	6
Article 10 : Assiette de perception en contrepartie du droit d'exploitation	6
Article 11 : Non recouvrement de la taxe	6
- CHAPITRE C - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AUX AIDES DU CNM	7
Titre 1 : Compte-entrepreneur et affiliation : principes généraux	7
Article 12 : Compte-entrepreneur	7
Article 13 : Affiliation	7
Article 14 : Régularité de l'entreprise	9
Titre 2 : Dispositions particulières relatives à la gestion des comptes entrepreneurs	9
Article 15 : Répartition du compte-entrepreneur	10
Article 16 : Coproduction ou coréalisation de spectacle	10
Article 17 : Le droit de tirage	10
Article 18 : Transfert de l'activité d'une entreprise	11
ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CNM	12
PARTIE A : SUIVI DU PROGRAMME DES SALLES ZENITH	12
PARTIE B : PRESTATIONS À CARACTÈRE COMMERCIAL	14
PARTIE C : RÈGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS DES MEMBRES DES INSTANCES DU CNM ET DES EXPERTS, PERSONNALITÉS QUALIFIÉES ET MEMBRES DES GROUPES DE TRAVAIL AUXQUELS IL FAIT APPEL	15
PARTIE D : PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXISTE ET LES VIOLENCES SEXUELLES	18
PARTIE E : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES	22

- CHAPITRE A -

DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AU CNM

Article 1 : Objet du règlement intérieur

Modifié par délibération du conseil d'administration du 16 décembre 2020

Modifié par délibération du conseil d'administration du 15 mars 2021

Dans le cadre général défini par l'article 1^{er} de la loi n°2019-1100 du 30 octobre 2019 relative à la création du Centre national de la musique et son décret d'application n° 2019-1445 du 24 décembre 2019, ci-après le « décret statutaire », le présent règlement intérieur a pour objet :

- d'organiser le fonctionnement du CNM, de son conseil d'administration et de son conseil professionnel
- d'arrêter l'ensemble des actions et programmes d'intervention du CNM et de préciser les règles et critères qui leur sont applicables, tels que détaillés dans le règlement général des aides annexé au présent règlement intérieur et qui en fait partie intégrante.

Article 2 : Textes de référence du CNM

Conformément aux articles 7 et 8 du décret statutaire, l'adoption du présent règlement intérieur et toutes modifications s'y rapportant sont décidées par délibération du conseil d'administration du CNM à la majorité des voix des membres présents ou représentés, celle du président étant prépondérante en cas de partage égal des voix.

Article 3 : Missions du CNM

Le CNM mène ses actions et développe ses programmes d'interventions dans le cadre des missions définies par la loi, son décret statutaire, par la lettre de mission adressée par le ministre de la Culture au président du CNM et du contrat pluriannuel d'objectifs et de performance conclu entre l'établissement et l'Etat, tel que prévu à l'article 3 du décret statutaire.

Article 4 : Rapport d'activité et de performance

Un rapport d'activité est établi annuellement, de même qu'un rapport annuel de performance qui rend compte chaque année de l'exécution du contrat pluriannuel d'objectifs et de performance conclu entre le CNM et l'Etat. Ces rapports font l'objet de délibérations par le conseil d'administration de l'établissement comme mentionné à l'article 8 du décret statutaire. La délibération sur le rapport d'activité a lieu après avis préalable du conseil professionnel, comme mentionné à l'article 12 du décret statutaire.

Article 5 : Organisation des instances du CNM

Modifié par délibération du conseil d'administration du 30 octobre 2020

Modifié par délibération du conseil d'administration du 16 décembre 2020

Conformément à l'article 2 de la loi n°2019-1100 du 30 octobre 2019, le CNM est administré par un conseil d'administration auquel est adjoint un conseil professionnel, instance réunissant des représentants des organisations directement concernées par l'action de l'établissement.

La composition du conseil d'administration, la durée du mandat de ses membres, les conditions d'exercice de leur mandat, les missions du conseil, ainsi que les modalités de ses délibérations, sont

précisées aux articles 4 à 9 du décret statutaire. Conformément au 4° de l'article 8 du décret statutaire de l'établissement, le conseil d'administration du CNM peut créer des commissions pour l'exercice des missions de l'établissement, et notamment des commissions spécialisées chargées de donner un avis sur l'attribution des aides financières. Il délibère sur le nombre, les compétences, les modalités de fonctionnement et la composition de ces commissions. Aux termes du 5° de l'article 8 du décret statutaire, le conseil d'administration délibère également sur les conditions générales d'attribution des subventions, prêts et avances ainsi que les conditions de remboursement des prêts et avances.

La composition du conseil professionnel, ses missions et la durée du mandat de ses membres, sont précisées aux articles 12 et 13 du décret statutaire. Aux termes du I de l'article 12 du décret statutaire, le conseil professionnel émet un avis consultatif préalable à l'examen par le conseil d'administration des projets de délibération concernant le nombre, les compétences, les modalités de fonctionnement et la composition des commissions que le conseil d'administration peut créer pour l'exercice des missions de l'établissement ; les contrats ou conventions conclus avec les collectivités territoriales, leurs établissements ou groupements ; le programme annuel d'études du Centre national de la musique ; le rapport annuel d'activité.

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes d'intervention validés par le conseil d'administration et résumés dans le répertoire annexé au présent règlement intérieur, les commissions spécialisées émettent des avis sur les différentes demandes qui leur sont présentées.

Les avis des commissions sont consignés dans un procès-verbal transmis au président de l'établissement, qui décide de l'attribution des aides conformément au 9° de l'article 11 du décret statutaire. Les procès-verbaux des commissions sont transmis aux administrateurs, pour information, avant chaque réunion du conseil d'administration.

Article 5-1 : Organisation et travaux du conseil professionnel

Créé par délibération du conseil d'administration du 30 octobre 2020

a. Organisation des réunions et des travaux

Lorsque l'ordre du jour du conseil d'administration le justifie, au regard des dispositions du I de l'article 12 du décret statutaire, le conseil professionnel se réunit au moins cinq jours ouvrés avant chaque conseil d'administration, sur convocation du président et sur un ordre du jour transmis, dans la mesure du possible, avec les documents préparatoires, au moins une semaine avant sa réunion.

En tant que de besoin, des groupes de travail thématiques, réunissant des membres du conseil professionnel et tout expert compétent sur le sujet, peuvent être organisés pour préparer les réunions du conseil professionnel et éclairer le conseil d'administration. La composition et le programme de ces groupes de travail sont communiqués au conseil professionnel.

b. Modalités de délibération

Modifié par délibération du conseil d'administration du 16 décembre 2020

Les réunions du conseil professionnel se tiennent au siège du Centre national de la musique. Elles peuvent se tenir par voie électronique, visioconférence ou audioconférence. Le quorum est fixé à 10 membres présents.

En cas d'absence, les membres du conseil professionnel peuvent donner mandat à un autre membre, en informant au préalable le président. Chaque membre du conseil professionnel présent ne peut détenir plus d'un mandat.

Le président peut convier, lorsque l'ordre du jour le justifie, des personnes non-membres à assister à une séance afin d'éclairer les membres du conseil professionnel.

Lorsque le conseil professionnel doit émettre un avis consultatif préalable au conseil d'administration, le président peut proposer un projet de texte examiné en séance. Le président peut mettre aux voix le projet d'avis, adopté à la majorité simple des membres présents ; en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Le conseil professionnel peut examiner toute question intéressant l'évolution du secteur ou l'activité de l'établissement. Sur proposition de la majorité de ses membres, il peut en outre formuler toutes recommandations utiles au conseil d'administration.

Un procès-verbal retraçant les échanges au sein du conseil professionnel est dressé sans délai sous la responsabilité du président et transmis au conseil d'administration. Il est communiqué aux membres du conseil professionnel. En cas de vote, le procès-verbal rend compte des votes exprimés.

c. Déontologie

Les membres du conseil professionnel sont tenus de respecter la confidentialité des débats et des documents qui sont mis à leur disposition.

Avant l'adoption d'un avis consultatif préalable destiné à éclairer le conseil d'administration, les membres du conseil professionnel veillent, dans l'exercice de leur fonction, à contribuer à la recherche de l'intérêt général, dans le respect de la législation applicable en matière de prévention des conflits d'intérêts.

Article 6 : Prise en charge des frais par le CNM

Les membres du conseil d'administration, du conseil professionnel, des Commissions spécialisées exercent leurs fonctions à titre gratuit. Les frais de déplacement et de séjour des membres du conseil d'administration peuvent être remboursés dans les conditions prévues à l'article 6 du décret statutaire ou adoptées par le conseil d'administration et précisées en annexe C de ce règlement intérieur. Les experts, personnalités qualifiées ou membres de groupes de travail auxquels le CNM est amené à faire appel peuvent être remboursés dans les mêmes conditions.

Article 6-1 : Administration des crédits d'impôt

Créé par délibération du conseil d'administration du 16 décembre 2020

Conformément au quinzième alinéa de l'article 11 du décret statutaire, le président du Centre national de la musique délivre, au nom du ministre chargé de la culture, les agréments du crédit d'impôt en faveur de l'édition phonographique et du crédit d'impôt en faveur du spectacle vivant musical prévus aux articles 220 octies, 220 Q, 220 quindecies et 220 S du code général des impôts.

- CHAPITRE B -

DISPOSITIONS RELATIVES À LA PERCEPTION DE LA TAXE SUR LES SPECTACLES DE VARIÉTÉS

Article 7 : Perception de la taxe

Aux termes de l'article 76 de la loi n°2003-1312 du 30 décembre 2003 de Finances rectificative pour 2003 modifié par la Loi n°2019-1100 du 30 octobre 2019 (article 4) le CNM perçoit les recettes de la taxe sur les spectacles de variétés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et ne dispose d'aucune compétence pour consentir des exonérations au paiement de la taxe en dehors des cas expressément prévus par la loi.

Le décret n°2004-117 du 4 février 2004 pris en application des articles 76 et 77 de la loi de finance rectificative pour 2003 définit les catégories de spectacles relevant de la taxe sur les spectacles de variétés (article 76) perçue par le CNM et celles relevant de la taxe sur les spectacles d'art dramatique, lyrique et chorégraphique (article 77) perçue par l'Association pour le soutien du théâtre privé (ASTP).

Article 8 : Arbitrage sur la catégorie de spectacles

En cas d'incertitude sur la catégorie de spectacles assujettie à la taxe sur les spectacles de variétés, et comme précisé à l'article 2 du décret n°2004-117 du 4 février 2004, le CNM est représenté au sein de la commission de médiation chargée d'émettre un avis auprès du ministre chargé de la Culture.

Article 9 : Assiette de perception sur les recettes de billetterie

En cas de spectacle donnant lieu à perception d'un droit d'entrée, l'assiette de perception de la taxe sur les spectacles de variétés est constituée par le montant hors taxes des recettes de la billetterie. Elle est due par l'entrepreneur de spectacles responsable de la billetterie.

Article 10 : Assiette de perception en contrepartie du droit d'exploitation

En cas de spectacle ne donnant pas lieu à perception d'un droit d'entrée, l'assiette de perception de la taxe sur les spectacles de variétés est constituée par le montant hors taxes des sommes perçues en contre partie de la cession ou de la concession du droit d'exploitation du spectacle. Elle est alors due par le vendeur du spectacle.

Les spectacles de variétés ne donnant pas lieu à perception d'un droit d'entrée et n'ayant pas fait l'objet d'un contrat de cession ou de concession du droit d'exploitation entre un producteur et un organisateur ne sont pas assujettis à la taxe.

Article 11 : Non recouvrement de la taxe

Conformément à la réglementation en vigueur, la taxe sur les spectacles de variétés n'est pas recouvrée lorsque le montant dû est inférieur à 80 euros par redevable et par année civile. Dans le cas où le montant cumulé de la taxe fiscale sur l'année civile est inférieur à 80 euros, le redevable bénéficie d'un remboursement des montants versés, lorsque la déclaration a donné lieu à versement de la taxe.

Pour déterminer si le seuil de recouvrement est atteint pour l'année considérée, sont prises en compte les dates d'émission des avis de sommes à payer adressés au redevable considéré.

- CHAPITRE C -

CONDITIONS GENERALES D'ACCES AUX AIDES DU CNM

Titre 1 : Compte-entrepreneur et affiliation : principes généraux

Article 12 : Compte-entrepreneur

Toute personne physique ou morale, redevable de la taxe sur les spectacles de variétés, et ayant acquitté ladite taxe, se voit attribuer un compte nominatif dénommé « compte – entrepreneur » quels que soient le montant et la périodicité de ses paiements.

L'alimentation des comptes-entrepreneurs, dans les conditions prévues à l'article 15 du présent règlement intérieur, constitue un dispositif d'aide à l'activité de production de spectacles des entreprises. Cette aide fait l'objet d'une notification pour chaque entreprise qui constitue un agrément lui ouvrant un droit dit de tirage, mobilisable selon les modalités prévues à l'article 17 du présent règlement intérieur.

Pour chaque génération de droits acquis, à compter de la date de notification à l'acquittement de ces droits, les sommes inscrites sur les comptes-entrepreneurs sont mobilisables pendant trois ans pour procéder à un droit de tirage. Au-delà de ce délai, les sommes arrivées à péremption, font de plein droit l'objet d'une annulation sur le compte.

Article 13 : Affiliation

a. Définition de l'affiliation

Modifié par délibération du conseil d'administration du 15 mars 2021

Peuvent solliciter leur affiliation au CNM les entreprises qui exercent tout ou partie de leur activité dans le domaine du spectacle de musique et des variétés, et qui répondent aux critères suivants :

1° Pour les entreprises de spectacles vivants établies en France et les entreprises EEE exerçant une activité non temporaire et non occasionnelle établies en France :

- être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles vivants ou d'un récépissé de déclaration d'entrepreneur de spectacles vivants valant licence, en cours de validité, conformément aux dispositions des articles L. 7122-3 et suivants et D. 7122-1 et suivants du code du travail ;
- ou être titulaire d'un récépissé de déclaration délivré par le préfet de région en reconnaissance d'un titre équivalent tel que mentionné à l'article L. 7122-5 du code du travail.

2° Pour les entreprises établies dans d'un Etat de l'Espace économique européen (EEE) autre que la France et exerçant une activité de spectacles vivants de façon temporaire et occasionnelle en France et conformément au 1° de l'article L. 7122-6 du code du travail, avoir préalablement informé l'autorité administrative compétente de cette activité selon les modalités prévues à l'article R. 7122-9 du même code.

L'affiliation est enregistrée pour une durée d'un an à la date de validation de la demande dès lors que le demandeur a fourni toutes les pièces attestant de la régularité de sa situation au regard de la licence ou du récépissé valant licence, comme de toute réglementation d'ordre public applicable en matière d'identification et d'immatriculation des entreprises, et de publicité légale, et qu'il a retourné au CNM le formulaire d'affiliation entièrement complété.

Devront également être jointes à la demande d'affiliation toutes les pièces justificatives demandées

dans le formulaire d'affiliation.

La réunion des conditions est constatée par le service affiliation qui procède à l'enregistrement de l'affiliation. L'affiliation prend effet à la date de sa validation par le service affiliation ; elle est notifiée à l'entreprise.

b. Suspension

Dès qu'il a connaissance de la survenance de l'un ou de plusieurs des faits ou actes suivants, le service affiliation prononce la suspension de l'affiliation de l'entreprise de spectacles :

- Demande expresse du représentant de l'entreprise ;
- Décision de l'entreprise de cesser l'activité d'entrepreneur de spectacles dans le domaine de la musique et des variétés, caractérisée par une modification de l'objet social et/ou des activités mentionnées au RCS ou par la modification des statuts ou décision formelle des organes compétents pour une personne morale non astreinte à l'immatriculation au RCS ;
- Décès de l'entrepreneur personne physique, décision de dissolution de la personne morale qui exerce l'activité, liquidation judiciaire sans poursuite d'activité, apport partiel d'actifs de branche complète d'activité, fusion-absorption ou mutation de la propriété du fonds de commerce emportant cessation de l'activité d'entrepreneur de spectacles, cessation des fonctions et non remplacement de la personne physique remplissant l'une au moins de conditions mentionnées au 1° à 3° de l'article R 7122-3 du Code du travail ;
- Retrait de licence d'entrepreneur de spectacles vivants ou invalidation de récépissé valant licence d'entrepreneur de spectacles vivants.

Toutefois, dans les cas de renouvellement de licence ou de renouvellement de déclaration en vue de l'obtention d'un récépissé valant licence d'entrepreneur de spectacles vivants, l'affiliation n'est pas suspendue dès lors que son détenteur remet au CNM le récépissé de dépôt de dossier attestant que les démarches de renouvellement ont été entièrement et correctement accomplies auprès de l'autorité administrative compétente avant expiration du délai de validité de la licence ou du récépissé valant licence en cours de validité, soit quatre mois avant la date d'expiration d'une licence ou un mois avant la date d'expiration d'un récépissé valant licence.

Dans ce cas particulier, l'entreprise conserve le bénéfice de l'affiliation, dans sa capacité à déposer des demandes d'aides auprès du CNM, mais le versement des aides qui lui ont été ou qui lui sont attribuées ne peut intervenir qu'à échéance du renouvellement effectif de la licence ou du récépissé valant licence.

La suspension peut être prononcée avec effet rétroactif à la date à laquelle le fait ou acte est intervenu. Tout affilié est tenu de porter spontanément à la connaissance du service affiliation la survenance de tout fait et/ou acte susceptible d'entraîner la suspension de l'affiliation ou de la désaffiliation. Le CNM a en outre la faculté de solliciter à tout moment toute pièce ou information utile auprès des entreprises affiliées. L'entreprise suspendue ne peut bénéficier pendant la durée d'effet de ladite mesure, d'aucune prestation ou aide visée à l'article 13.4 du présent règlement intérieur. Ces droits sont rétablis lorsque le service affiliation a levé la suspension après que l'entreprise a rapporté la preuve de la cessation de la ou des cause(s) de suspension. L'entreprise dont l'affiliation a été suspendue retrouve tous ses droits dès son retour à des conditions régulières d'affiliation et/ou communication des éléments manquants ayant entraîné la suspension.

c. Désaffiliation

La désaffiliation est notifiée à l'entreprise le lendemain de la date anniversaire de la dernière affiliation. La désaffiliation peut être prononcée, sans avoir été précédée d'une période de suspension, lorsque le représentant légal de l'entreprise l'a expressément demandée au CNM. L'entreprise ayant fait l'objet

d'une désaffiliation perd tous les droits attachés à la qualité d'affiliée. Tout versement d'une aide est soumis à une affiliation à jour sous réserve que cette affiliation constitue un critère de recevabilité au programme tel que décrit dans les annexes du présent règlement intérieur. Cette aide est en revanche annulée si la suspension est suivie d'une désaffiliation depuis plus de 6 mois.

En cas d'évènement privant l'attributaire de la possibilité de remettre les pièces nécessaires à la conservation de son affiliation, celui-ci devra en informer par écrit le CNM en précisant les motifs du retard ; de nouveaux délais de fourniture des pièces feront alors l'objet d'un accord particulier avec le CNM. La désaffiliation ne fait toutefois pas obstacle à une nouvelle affiliation dès lors que les conditions en sont de nouveau réunies.

d. Accès aux prestations du CNM

Modifié par délibération du conseil d'administration du 15 mars 2021

Les entreprises affiliées et/ou inscrites au CNM ont automatiquement accès à certaines prestations fournies par l'établissement et notamment :

- La diffusion de documents d'information et notes relatives aux activités propres du CNM.
- La diffusion de documents financiers et comptables émis par le CNM permettant aux entreprises affiliées, redevables de la taxe sur les spectacles de variétés de retracer leurs versements et de connaître la situation de leur compte entrepreneur.
- L'accès à certaines fonctionnalités du site internet du CNM (à titre transitoire www.cnm.fr).

Les entreprises affiliées et/ou inscrites au CNM ont accès aux aides réservées aux affiliés aux termes du présent règlement intérieur et du répertoire des programmes et actions, sous réserve du respect des conditions posées et des décisions des organes compétents.

Article 14 : Régularité de l'entreprise

Modifié par délibération du conseil d'administration du 15 mars 2021

Pour les entreprises entrant dans le champ de la taxe fiscale sur les spectacles et les variétés, la régularité de la situation de l'entreprise demandeuse au regard de la déclaration et/ou du paiement de la taxe sur les spectacles de variétés est une condition préalable à la recevabilité d'un dossier de demande d'aides.

Le règlement général des aides au présent règlement intérieur prévoit pour chacun d'eux les conditions auxquelles doivent satisfaire les demandeurs pour y prétendre, et notamment les cas dans lesquels la qualité de redevable de la taxe sur les spectacles de variétés et/ou d'entreprise affiliée au CNM constituent une obligation préalable.

À tout moment, comme lors de la réception d'une demande d'aide ou de prestation, le CNM est habilité à solliciter le demandeur pour toute information nécessaire à l'instruction du dossier, y compris lorsque l'entreprise est affiliée. A défaut d'obtenir l'information demandée, le CNM peut déclarer le dossier de demande d'aide irrecevable.

Toute aide indûment obtenue et versée est de plein droit remboursable au CNM. La responsabilité du CNM ne peut en aucun cas être engagée en cas de carence d'un affilié ou bénéficiaire d'aide en matière de fourniture d'information.

Titre 2 : Dispositions particulières relatives à la gestion des comptes entrepreneurs

Article 15 : Répartition du compte-entrepreneur

Inscrites parmi les produits de l'établissement, les perceptions de taxe sur les spectacles de variétés donnent lieu à une comptabilisation auxiliaire qui identifie chaque redevable.

Les comptes annuels du CNM respectent une répartition de l'utilisation du produit de la taxe sur les spectacles de variétés, entre la part venant alimenter les comptes nominativement affectés aux redevables, dénommés « compte – entrepreneurs », et la part destinée à financer les autres programmes et actions de l'établissement, selon une clé de répartition fixée par le présent règlement intérieur, laquelle ne peut être modifiée que par une délibération du conseil d'administration. La répartition est ainsi fixée :

- 65 % des perceptions nettes de la taxe alimentent les comptes- entrepreneurs ;
- 35 % des perceptions nettes de la taxe sont destinés au financement des programmes et actions de soutien aux spectacles de chanson, de variétés et de jazz.

En cas de taxation d'office prévue au paragraphe VIII de l'article 76 de la loi de finances rectificatives pour 2003, le produit de la taxe et des majorations ainsi collectées ne donne pas lieu à alimentation des comptes-entrepreneurs.

Article 16 : Coproduction ou coréalisation de spectacle

Dans les cas d'accord de coproduction ou coréalisation d'un spectacle assujetti à la taxe sur les spectacles de variétés, les sommes versées au titre de la taxe peuvent faire l'objet d'une répartition sur les comptes-entrepreneurs des redevables concernés, selon la répartition prévue entre les parties et sous réserve de la fourniture obligatoire du formulaire d'autorisation de retraitement mis à leur disposition par le CNM et signé des parties concernées. Toute demande de retraitement doit être effectuée au moment de la déclaration de taxe correspondante.

Article 17 : Le droit de tirage

Le droit de tirage, subordonné à la détention d'un compte entrepreneur, peut être exercé à tout moment par chaque entreprise sous réserve :

- De disposer d'au moins 750 € sur son compte-entrepreneur
- Que l'entreprise soit affiliée au CNM
- Que l'entreprise justifie la poursuite de son activité de spectacles de variétés
- Que l'entreprise soit en règle au regard de ses obligations en matière sociale, fiscale et relatives au droit d'auteur

Le formulaire de droit de tirage est téléchargeable sur le site du CNM (et dans l'attente de sa mise en ligne sur le site www.cnm.fr et doit être adressé au CNM. L'équipe administrative procède aux contrôles de régularité de la demande sur délégation du président du CNM. Si la demande est conforme, le président du CNM transmet à chaque bénéficiaire qui exerce son droit de tirage une notification dite « au tirage » mentionnant le montant prélevé, l'état du solde inscrit et la date de péremption des sommes disponibles sur le compte-entrepreneur pour chaque génération de droits acquis. Dès lors, le CNM procède au paiement du droit de tirage au bénéficiaire.

Ce droit ne figure pas dans les recettes des spectacles produits ou organisés par les entreprises qui y font appel. A ce titre, il ne peut faire l'objet, une fois attribué et versé à l'entreprise qui l'a sollicité, d'un partage sous quelque forme que ce soit avec un tiers, au titre d'un intéressement aux recettes de productions assujetties à la taxe sur les spectacles de variétés.

Article 18 : Transfert de l'activité d'une entreprise

En cas de transfert de l'activité d'une entreprise, affiliée ou non, par mutation de propriété du fonds de commerce ou d'une branche complète d'activité, apport total ou partiel d'actif, ou fusion absorption, les sommes inscrites sur son compte seront virées au crédit du compte-entrepreneur — existant ou nouvellement créé — du bénéficiaire du transfert, avec effet à la date du dit transfert telle que définie dans l'acte, si les conditions suivantes sont cumulativement réunies :

- L'acte juridique doit avoir date certaine et expressément mentionner le transfert des droits éventuellement acquis auprès du CNM ;
- Sa notification au CNM, sans préjudice du nécessaire respect de toutes autres conditions définies par le présent règlement intérieur constitue un préalable à tout virement et donc à l'exercice de tout droit de tirage ;
- Cette notification doit intervenir au plus tard dans les 6 mois de la date à laquelle le dit acte a acquis date certaine, et ce à peine de tous droits, les sommes inscrites au compte-entrepreneur de l'entreprise cédante faisant l'objet, dans ce cas, d'une annulation de la charge à laquelle elles correspondent et générant un produit du même montant.

En cas de location gérance de fonds de commerce d'entreprise de spectacles dûment autorisée par le ministère de la Culture, conformément à l'article 3 de l'ordonnance du 13 octobre 1945, les règles suivantes sont applicables :

- A la date de prise d'effet du contrat de location gérance, le solde du compte entrepreneur dont est éventuellement titulaire le loueur du fonds est viré de plein droit au profit du compte ouvert, ou à ouvrir spécialement au nom du locataire gérant ;
- En fin de location-gérance, le solde du compte entrepreneur du locataire-gérant est viré de plein droit à la date de fin d'effet du contrat au profit du compte ouvert ou à ouvrir au nom du loueur du fonds ;
- Le caractère automatique de ce virement ne dispense pas les intéressés d'avoir à respecter les dispositions du présent règlement intérieur applicables en matière d'affiliation.

ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CNM

PARTIE A : SUIVI DU PROGRAMME DES SALLES ZENITH

Modifié par délibération du conseil d'administration du 16 décembre 2020

En application du cahier des charges des salles bénéficiaires du label « Zénith », et par délégation du ministère chargé de la Culture, le CNM est chargé du suivi du programme « Zénith ».

Le suivi du programme Zénith comporte deux volets distincts :

- Un accompagnement des projets d'implantation ;
- Un accompagnement des projets d'implantation de nouveaux équipements est réalisé en lien étroit avec les collectivités territoriales agissant comme maîtres d'ouvrage.

Cet accompagnement passe notamment par une procédure de validation de l'étude préalable et par une intervention du CNM dans le contrôle du cahier des charges à toutes les étapes du projet et de sa mise en œuvre.

Il peut faire l'objet d'une prise en charge partielle par le CNM des études d'implantation, sur proposition de la commission de soutien au développement, à l'aménagement et à l'équipement des salles et après accord du conseil d'administration.

Une action de veille sur l'exploitation des salles Zénith en activité permet de s'assurer que les conditions de cette exploitation respectent bien les prescriptions du cahier des charges. A cet effet, le CNM est chargé de procéder à un contrôle régulier des établissements, et peut en outre prendre l'initiative de convoquer des commissions de médiation en cas de désaccords constatés entre exploitants et utilisateurs des équipements.

Le CNM assure ce suivi au travers de trois commissions :

La commission de soutien au développement, à l'aménagement et à l'équipement des salles

Elle est saisie des demandes de participation financière aux études d'implantation. Elle peut proposer leur prise en charge partielle par le CNM, après accord du conseil d'administration.

La commission permanente

Elle est présidée par le président du CNM et est composée des présidents et vice-présidents des commissions d'aides sélectives au spectacle vivant ainsi que du directeur général de la création artistique ou son représentant, du représentant des collectivités territoriales et des personnalités qualifiées au titre de leur activité au sein d'une organisation représentant le spectacle vivant musical et de variétés nommées au conseil d'administration du CNM.

Elle est chargée de suivre l'exploitation des salles en fonctionnement, conformément au Cahier des charges des salles Zénith. Le rapport d'activité annuel des Zénith lui est soumis pour avis avant transmission au ministère de la Culture par le conseil d'administration.

A cet effet, elle est convoquée deux fois par an par le président du CNM. Lors de ces deux séances, une partie de la réunion est consacrée à recevoir

- les exploitants lors de l'une des séances ;
- les directeurs lors de l'autre séance.

La commission de médiation

Elle est composée de cinq membres nommés pour trois ans :

- un représentant des exploitants ;
- un représentant des producteurs ;
- un représentant des diffuseurs ;
- un représentant des salariés ;
- un représentant de l'Etat.

Conformément au Cahier des charges des salles Zénith, elle est « chargée d'une mission médiatrice pour trouver des solutions aux différends qui pourraient surgir entre les exploitants et les utilisateurs. Dans ce cadre, elle pourra être saisie par la collectivité concernée, l'exploitant, les utilisateurs ou le ministère de la Culture ».

PARTIE B : PRESTATIONS À CARACTÈRE COMMERCIAL

1. Aide à la promotion des spectacles

Conformément aux dispositions du décret statutaire, le CNM développe des activités commerciales dans l'intérêt collectif de la profession. Ces activités comprennent notamment des prestations à titre onéreux en matière de communication et de promotion.

Ainsi le CNM achète des espaces publicitaires à l'échelle nationale ou locale qu'il propose à des entrepreneurs de spectacles.

La gestion de ces dispositifs est confiée à une agence extérieure choisie dans le cadre d'un appel d'offres.

2. Assistance à maîtrise d'ouvrage

Conformément aux dispositions du décret statutaire, le CNM développe une activité d'assistance à maîtrise d'ouvrage sous la forme de prestations de services à titre onéreux auprès des maîtres d'ouvrage, à statut public ou privé, en matière d'implantation, de réhabilitation, d'aménagement et d'équipement des salles de spectacles.

Il s'agit ainsi de garantir la prise en compte, par les maîtres d'ouvrage, des contraintes fonctionnelles des salles de spectacles, à partir d'avis et de recommandations exprimant en termes techniques les besoins des utilisateurs et du public.

Cette activité à caractère commercial dispose d'une comptabilisation distincte (SACD) qui permettent d'identifier en charges l'ensemble des moyens internes qui lui sont affectés et en produits les recettes des missions facturées auprès de leurs commanditaires, selon une grille tarifaire exprimée en journée d'intervention, annuellement approuvée par le conseil d'administration.

En raison de son caractère commercial, l'activité d'assistance à maîtrise d'ouvrage est mise en œuvre par le CNM indépendamment des interventions que peut avoir l'établissement, en matière d'aide à l'équipement des salles de spectacles.

Le champ d'intervention de l'activité d'assistance à maîtrise d'ouvrage développée par le CNM porte sur les phases suivantes :

Sélection du maître d'œuvre

- Prise en compte des éléments spécifiques de la localisation retenue ;
- Constitution du dossier de concours ;
- Rédaction de l'avis public de concours (APC) ;
- Avis technique pour la sélection des concurrents ;
- Analyse des dossiers des concurrents ;
- Participation à la commission technique associée au jury ;
- Préconisation permettant l'amélioration de l'esquisse.

Elaboration du projet définitif

- Constitution de l'avant-projet sommaire (APS) ;
- Constitution de l'avant-projet définitif (APD) ;
- Validation définitive du projet ;
- Constitution des documents de consultation des entreprises (DCE).

Construction de l'équipement

- Participation aux réunions de suivi de chantier.

PARTIE C : RÈGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DEPLACEMENTS DES MEMBRES DES INSTANCES DU CNM ET DES EXPERTS, PERSONNALITES QUALIFIEES ET MEMBRES DES GROUPES DE TRAVAIL AUXQUELS IL FAIT APPEL

1. Désignation des personnes concernées par la présente délibération

Sont concernés, à l'exception des membres du conseil d'administration dont les frais de déplacement et de séjours peuvent être remboursés conformément aux modalités du décret statutaire du CNM, les personnes membres du conseil d'administration du CNM et, par extension, les membres de toutes les instances permanentes de l'établissement, soit les membres :

- Du conseil professionnel ;
- Des commissions spécialisées ;
- Des représentants CNM au sein des différentes instances en lien avec les partenariats territoriaux

Sont également concernés les experts, personnalités qualifiées et membres des groupes de travail auxquels le CNM recourt, dès lors que leur mission a fait l'objet d'une autorisation préalable du président.

2. Principe de remboursement, forfaitaire ou sur justificatif

- Frais supplémentaires de repas : remboursement forfaitaire, selon le barème fixé ci-dessous.
- Frais de transport et d'hébergement : sur justification de l'effectivité de la dépense, et à concurrence des barèmes fixés ci-dessous.

3. Définition de deux catégories de déplacement

Les déplacements ouvrant droit à un remboursement de frais par le CNM concernent :

- D'une part, tous déplacements accomplis à raison d'une participation à une réunion organisée au siège du CNM.
- D'autre part, tous déplacements accomplis à l'occasion d'une mission de représentation du CNM.

4. Délais

Pour obtenir le remboursement des frais engagés, l'envoi des justificatifs au CNM doit être fait un mois maximum après la date correspondant à l'engagement des frais. Le CNM ne procède plus au remboursement de frais engagés de l'année précédente après le 30 janvier de l'année en cours.

5. Principes de remboursements et barèmes applicables

a. Déplacements pour réunion au siège du CNM

Frais de transport

Déplacements dans Paris intramuros et Paris/banlieue limitrophe :

- Sont remboursables les frais de transport « dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté », soit les tickets de métro, de bus ou de RER.
- Les frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel ne sont pas remboursés, sauf, en ce qui concerne ces derniers, les frais de stationnement, sur présentation des justificatifs correspondants.
- Les frais de taxi ne sont pas remboursés, sauf à titre exceptionnel, sur décision du directeur, lorsque l'utilisation de ce moyen de transport conditionne la possibilité d'assister à la réunion convoquée au

CNM.

Déplacements Province/Paris/Province :

- Liaisons domicile/gares ou aéroports : sont remboursés les frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel (forfaits kilométriques, péages, stationnement) ou les frais de taxis sur de courtes distances.
- Transports en commun : remboursement des billets de trains (base : 2^e classe) et avions, y compris lorsque ces derniers ne constituent pas le moyen de transport le moins onéreux dès lors que le recours au transport aérien conditionne la possibilité d'assister à une réunion de la commission.

La couverture de ces frais peut s'étendre à la prise en charge de cartes d'abonnement dès lors qu'elle se traduit par une réduction des frais donnant lieu à remboursement.

Frais de repas

Il est appliqué un forfait (« indemnité de repas ») non soumis à pièces justificatives, pour les repas pris dans des tranches horaires incluses dans le déroulement de la mission (11/14 h pour les déjeuners et 18/21 h pour les dîners).

Ce forfait est règlementairement fixé à 17,50€, barème applicable tant à Paris qu'en province.

Il est par ailleurs précisé que les réunions des instances du CNM peuvent comporter le service d'un repas offert aux participants, dès lors que les créneaux horaires retenus le justifient.

Les repas offerts par le CNM, assimilables à des frais de réception, ne sont pas soumis au barème.

Les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés, dans la limite de la moitié de l'indemnité forfaitaire de repas, lorsque le déplacement s'effectue en train de nuit.

Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner) sont remboursés sur justification de l'effectivité de la dépense et dans un plafond fixé à 110€, et 120€ pour les personnes reconnues en situation de handicap et de mobilité réduite.

b. Déplacements pour représentation extérieure du CNM

Frais de transport

- Liaisons domicile/gares ou aéroports : sont remboursés les frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel (forfaits kilométriques, péages, stationnement) ou les frais de taxis sur de courtes distances.
- Transports en commun : remboursement des billets de trains (base : 2^e classe) et avions, y compris lorsque ces derniers ne constituent pas le moyen de transport le moins onéreux dès lors que le recours au transport aérien conditionne la possibilité de réaliser la mission de représentation du CNM.

A titre exceptionnel, et lorsque les circonstances le justifient, le directeur peut autoriser la commande d'un billet de train de première classe au profit d'un administrateur en mission.

Frais de repas

Application du forfait réglementaire « repas » de 17,50€ pour les repas pris dans des tranches horaires

inclus dans le déroulement de la mission (11/14 h pour les déjeuners et 18/21 h pour les dîners).

Les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés, dans la limite de la moitié de l'indemnité forfaitaire de repas, lorsque le déplacement s'effectue en train de nuit.

Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement (chambre, taxe de séjour et petit déjeuner) sont remboursés sur justification de l'effectivité de la dépense et dans un plafond fixé à 110€, et 120€ pour les personnes reconnues en situation de handicap et de mobilité réduite.

Le choix des établissements hôteliers doit respecter un principe de sobriété et il doit être procédé à une recherche systématique préalable des meilleurs tarifs.

Cette indemnité couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers. Cependant, seule une prestation d'hébergement donnant lieu à la fourniture d'une facture en bonne et due forme et mentionnant les différents frais et taxes supportés, pourra être prise en charge.

A titre exceptionnel, et lorsque la situation du marché hôtelier, dans un lieu et à une période donnée, le justifie, le président peut autoriser le dépassement de ces plafonds, à concurrence du prix moyen constaté sur le site considéré pour un hébergement dans un hôtel classé en catégorie « deux étoiles ».

Par ailleurs, un dépassement du plafond de 110€ peut être accordé, sur autorisation préalable de la direction du CNM, si le surcoût généré par ce dépassement est neutralisé à l'échelle du coût complet de la mission. *Exemple : le surcoût de la nuitée permet d'éviter d'éventuels coûts supplémentaires de transport en commun, ou à défaut de taxi, entre l'hôtel et le lieu de la mission et génère une économie au regard du coût complet.*

La preuve de l'économie doit être apportée par la personne missionnée et jointe à la demande de remboursement. A défaut, le remboursement se fera sur la base du plafond de 110€.

A titre transitoire, les barèmes et dispositions relatives aux déplacements pour représentations extérieures du CNM, s'appliquent au personnel de l'établissement. Pour le personnel, les déplacements hors région parisienne font l'objet d'un ordre de mission préalable validé par la direction.

PARTIE D : PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXISTE ET LES VIOLENCES SEXUELLES

Créé par délibération du conseil d'administration du 15 mars 2021

Préambule

Depuis janvier 2021, le CNM conditionne ses aides au respect d'un protocole de lutte contre les violences sexistes et sexuelles. Ce protocole doit être signé par les représentants légaux des structures au moment du dépôt de demande d'aide. En cas de non-respect des engagements inscrits dans ce protocole, l'accès aux aides pourra être suspendu.

Engagements des signataires

1. Respecter le code du travail

Le respect de ce protocole commence par le respect de la loi et du code du travail face aux violences sexistes et sexuelles au travail. Ce protocole rappelle les obligations de l'employeur et les définitions des actes répréhensibles.

a. Obligations générales et spécifiques de l'employeur

Les obligations générales : Articles L. 4121-1 et L. 4121-2 du code du travail

Obligation générale de santé et de sécurité (ou moyens renforcés)

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

- Prévenir les situations à risques.
- Former/informer les salariés.
- Gérer par une organisation et des moyens adaptés les situations de survenance des risques.

Les obligations spécifiques de l'employeur : Article L. 1153-5 1°, L. 2314-1 et L. 2315-32 du code du travail

Obligation spécifique de prévention et de lutte contre le harcèlement sexuel

- Prévenir les risques.
- Mettre en terme lorsqu'ils se déroulent.
- Sanctionner le cas échéant.

Désignation d'un référent CSE harcèlement sexuel et agissement sexiste

- Droit d'alerte.
- Promotion de la santé, sécurité,
- Conditions de travail.
- Formation SSCT prise en charge.

b. Définitions des formes de violence sexuelles et sexistes

Harcèlement sexuel – Art. 222-33 du code pénal

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Agissements sexistes - Art. L. 1142-2-1 du code du travail

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Agressions sexuelles - Art. 222-22 et suivants du code pénal

« Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ».

Les agressions sexuelles autres que le viol sont punies de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Viol – Art. 222-23 et suivant du code pénal

« Tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol.

Le viol est puni de quinze ans de réclusion criminelle. »

Exhibition sexuelle - Article 222-32 du code pénal

« L'exhibition sexuelle imposée à la vue d'autrui dans un lieu accessible aux regards du public est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

Harcèlement environnemental (jurisprudence) - Décision de la cour d'appel d'Orléans du 7 février 2017.

Depuis 2017, le fait de tenir dans un open-space des propos à connotations sexuelles répétés qui créent une situation dégradante, même s'ils ne visent personne en particulier, peut être considéré comme du harcèlement sexuel. « Le harcèlement sexuel peut consister en un harcèlement environnemental ou d'ambiance, où, sans être directement visée, la victime subit les provocations et blagues obscènes et vulgaires qui lui deviennent insupportables ».

2. Former la direction, les équipes d'encadrement et la DRH sur les sujets de violences sexuelles et d'agissements sexistes (VHSS)

Dans un délai de 1 an à compter de la publication du protocole, les représentants et représentantes légaux des structures s'engagent à suivre une formation sur la prévention des violences sexuelles et sexistes ayant pour but :

- de connaître les obligations des employeurs en matière de prévention des violences sexuelles et sexistes et d'actions à mener en cas de fait réel ;
- d'identifier le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles.

Si une démarche de formation a été engagée par les structures dans l'année précédente, elle pourra être prise en compte.

Ces modules de formations devront être renouvelés tous les 2 ans.

3. Informer, sensibiliser les équipes et organiser la prévention des risques

La structure doit former et sensibiliser l'ensemble des équipes avec lesquelles elle collabore, quel que soit leur statut juridique :

- En mettant en place un dispositif de sensibilisation pour les salariées permanentes et les salariés permanents, tous les 2 ans.
- En mettant à disposition des documents d'information sur les comportements inappropriés.
- En affichant les risques encourus en cas de non-respect des règles (dans les espaces communs, dans les studios, les loges...).
- En assurant l'information des salariées non permanentes et de salariés non permanents, par exemple en joignant au règlement intérieur, au contrat de travail ou à la fiche de paie une information sur la prévention du harcèlement et des violences à caractère sexuel.
- En proposant des référentes et des référents à qui s'adresser dans l'entreprise ou en dehors de l'entreprise.
- En mettant en place, quand il s'agit de productions artistiques qui peuvent utiliser le nu ou des situations à caractère sexuel, un plan de prévention spécifique avec notamment un référent ou une référente pour suivre la production, de sa conception jusqu'au spectacle, conseiller les équipes, etc...

4. Créer un dispositif interne de signalement efficace et traiter chaque signalement reçu

Les représentants légaux des entreprises s'engagent à mettre en place un dispositif de signalement interne à disposition de toute personne témoin ou victime de violence sexiste ou sexuelle.

Ce dispositif doit permettre de garantir la confidentialité des échanges et permettre de :

- Signaler, en interne ou en externe, de manière efficace (référént identifié, adresse mail dédiée, ...) tout agissement susceptible de caractériser un fait de harcèlement ou de violence sexiste ou sexuelle
- Assurer la protection de la personne ayant signalé les faits (aménagement des conditions de travail...)
- Assurer la protection des témoins éventuels (anonymat)
- Recevoir et écouter la personne signalant des faits susceptibles d'être qualifiés de violences sexuelles et sexistes
- Faire un compte-rendu écrit
- Mener ou faire mener une enquête (par le CSE, l'inspection du travail...), c'est-à-dire recevoir les personnes impliquées pour clarifier et analyser les faits et apporter toute la lumière nécessaire sur les faits incriminés
- Engager une procédure de sanction à l'encontre de la personne responsable des faits, si ceux-ci sont avérés, c'est-à-dire s'il s'avère que la vérité de certains faits est établie
- Dans le cas d'un établissement public, informer le Procureur de la République au titre de l'article 40 du code de procédure pénale en cas de connaissance de faits qui pourraient s'apparenter à un délit ou un crime.

- Dans tous les cas, informer la victime de ses droits pour qu'elle puisse, si elle le souhaite, engager des démarches judiciaires et l'accompagner dans ces démarches.

5. Engager un suivi et une évaluation des actions

Afin de vérifier l'impact des mesures du protocole, la structure s'engage à réaliser un diagnostic annuel de son niveau de sécurisation en termes de violences sexuelles et sexistes.

Ce diagnostic prendra la forme d'un questionnaire anonyme diffusé parmi l'ensemble des salariés et salariées.

PARTIE E : RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Créé par délibération du conseil d'administration du 28 mai 2021

Préambule

En tant qu'établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), le Centre national de la musique n'est pas dans l'obligation de mettre en place une commission d'appel d'offres, dans le cadre de l'attribution de marchés publics.

Pour autant, en raison des garanties renforcées que représente une telle instance, en matière de contrôle et de collégialité, l'établissement fait le choix de se doter d'une commission d'appel d'offres (CAO).

La CAO intervient au terme du processus d'achat et se réunit sur la base d'un rapport d'analyse des offres (RAO) réalisé par le service prescripteur. Ce rapport ainsi que le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), et tout autre document utile au bon déroulement de la réunion, sont communiqués à ses membres au plus tard 72 heures avant la tenue de la CAO.

Titre 1 : Composition et rôle des membres

1.1 – Présidence

Le président du Centre national de la musique est le président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il peut déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants.

Le directeur général délégué du Centre national de la musique est, par défaut, le représentant du président du Centre national de la musique. Il préside la CAO.

1.2 – Composition des membres

Membres à voix délibérative :

- le président du Centre national de la musique, président de droit de la commission, ou son représentant qui est, par défaut, le directeur général délégué ;
- le secrétaire général du Centre national de la musique ou son représentant ;
- un représentant par direction compétente au regard de l'objet de la consultation.

Membres à voix consultative :

- un représentant des équipes chargées de la commande publique ;
- le maître d'œuvre, le cas échéant, chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation ;
- tout assistant à la maîtrise d'ouvrage, le cas échéant, chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres ;
- le comptable public de l'établissement,
- le représentant de l'autorité chargé du contrôle budgétaire et comptable ministériel.

Titre 2 : Compétences

2.1 – Compétences obligatoires et facultatives

Dans un objectif de transparence et de bonne gestion de l'achat public, la CAO exerce une mission complémentaire aux procédures d'achats obligatoires. Cette mission est dévolue par la réglementation en vigueur sur les marchés publics.

La CAO est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédure concernée*	Rôle de la CAO
Marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées (*) Pouvoir adjudicateur : - 139 000 €HT en fournitures et services - 5 225 000 €HT en travaux	CAO obligatoire Utilisation d'une procédure formalisée	Pouvoir adjudicateur : - Appel d'offres (AO) - Procédure avec Négociation (PN) - Dialogue compétitif (DC)	Choix de l'attributaire
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO	CAO obligatoire Exclusion des modifications unilatérales	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	Avis simple (**)
Marchés à procédure adaptée dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées (***)	CAO facultative Utilisation d'une procédure non formalisée	Marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques Marchés publics de services juridiques de représentation Marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable	Avis simple avant attribution (***)
Marchés dont le montant est inférieur aux seuils de procédures formalisées	CAO facultative Utilisation d'une procédure formalisée	Pouvoir adjudicateur - Appel d'offres (AO) - Procédure avec Négociation (PN) - Dialogue compétitif (DC)	Avis simple avant attribution (**)

(*) Les montants cités correspondent aux seuils de procédures formalisées et sont actualisés en même temps que ces derniers.

(**) L'avis simple ne lie pas l'autorité compétente pour attribuer le marché ou conclure un avenant.

(***) Les montants cités correspondent aux seuils de procédures formalisées et sont actualisés en même temps que ces derniers.

2.2 – Procédures ne relevant pas du champ de compétence obligatoire de la CAO

Les procédures suivantes ne relèvent pas de la compétence obligatoire de la CAO :

- Les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ne sont pas attribués obligatoirement par la CAO, quand bien même il est fait recours à une procédure formalisée pour leur conclusion ;

- A l'inverse, les marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils de procédure formalisée mais conclus en procédure adaptée par dérogation ou selon un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence, ne sont pas attribués obligatoirement par la CAO ;
- Les « petits lots »¹ donnent lieu à une procédure adaptée et dès lors ne relèvent pas du champ de compétence obligatoire de la CAO ;
- Les marchés exclus du champ d'application du code de la commande publique ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO.²

Titre 3 : Fonctionnement

3.1 – Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courriel aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

3.2 – Quorum

Le quorum est indispensable lorsque la CAO intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Le quorum est atteint lorsque tous les membres à voix délibératives sont présents, et sous réserve du respect du principe de la représentation proportionnelle entre les différentes directions compétentes.

Il est donc atteint avec la présence du président ou de son représentant et de 2 membres à voix délibérative (soit 3 membres au total). En l'absence du Président de la commission ou de son représentant, la réunion ne peut pas avoir lieu.

Le quorum n'est pas requis lorsque la CAO intervient dans le cadre de ses compétences facultatives (Commission MAPA). En l'absence du Président ou de son représentant de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu.

3.3 – Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions est dressé et signé par le président de la CAO, ainsi que par tous les membres présents ayant voix délibérative.

3.4 – Réunions non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ou à la concession ne peuvent

¹ Dans le cadre d'une passation de marché, les « petits lots » sont les lots dont le montant est inférieur à 25 000 € HT

² **La liste des contrats déclarés exclus est relativement étoffée et hétérogène** : quasi-régie, coopération entre pouvoirs adjudicateurs, contrats liés à la sécurité ou à la protection d'intérêts essentiels de l'État, contrats conclus avec le titulaire d'un droit exclusif ou encore des contrats portant sur des services spécifiques tels que l'acquisition ou la location d'immeubles, la recherche et développement, l'arbitrage, les contrats d'emprunt, etc.

donc pas y assister.

3.5 – Confidentialité

Les membres de la CAO, ainsi que toute autre personne appelée à participer à ses réunions, sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- à l'occasion des réunions de la commission ;
- dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- les rapports d'analyse des offres ;
- les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle :
 - il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
 - les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

3.6 – Prévention des conflits d'intérêts

Pour rappel, en application de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique :

« Les membres du Gouvernement, les personnes titulaires d'un mandat électif local ainsi que celles chargées d'une mission de service public exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. »

L'article 2 de cette même loi définit le conflit d'intérêts comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- a) il est soumissionnaire en qualité de personne physique ;
- b) il est membre de l'organe officiel, de l'organe de surveillance ou de tout autre organe appartenant à un soumissionnaire ayant le statut de personne morale ;
- c) il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire,
- d) il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire

fait partie ;

e) il est un proche des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique, etc.) ;

f) il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus ;

g) il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

Avant chaque séance de la CAO, chaque membre doit donc déclarer :

- si, à sa connaissance, il se trouve en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public ou de concession concernée ;
- si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

Dans ces circonstances, le membre concerné ne pourra siéger au sein de la CAO.