

Après le spectacle

Cliquez sur les liens pour en savoir plus sur ces différentes étapes.

Le jour même après le spectacle

Faire la comptabilité des caisses et déposer la recette dans un coffre ou à la banque, remettre les bulletins de salaire aux artistes, remettre aux salariés les certificats d'emploi de la caisse des congés spectacles, remettre aux salariés les attestations Assedic. Ranger et nettoyer la salle [+++](#)

Régler les contrats d'achat de spectacle [+++](#)

Payer les salariés [+++](#)

2 jours après

Remplir les registres obligatoire, établir un compte de résultat de l'opération [+++](#)

10 jours après le spectacle

Remplir les bordereaux des différents organismes sociaux, payer les charges sociales correspondantes, adresser le volet 1 de la déclaration unique et simplifiée, retourner le bordereau recette/dépenses et le programme des oeuvres diffusées à la SACEM/SACD, adresser un courrier de remerciement à toutes les personnes qui ont soutenu la manifestation [+++](#)

1 mois après le spectacle

Payer la SACEM/SACD [+++](#)

Rédiger le bilan financier et moral de la manifestation [+++](#)

Avant le 15 janvier de l'année suivante

Compléter et retourner le bordereau annuel CMB [+++](#)

Avant le 31 janvier de l'année suivante

Compléter et retourner les bordereaux annuels ASSEDIC, DADS, URSSAF, GRISS [+++](#)

Avant le 15 février de l'année suivante

Compléter et retourner le bordereau annuel AFDAS [+++](#)