

|  |
| --- |
| La Ligue de l’enseignement 41 |
| Organiser sa manifestation |
| Cycle court de formation pour les bénévoles et dirigeants associatifs |

|  |
| --- |
| 28/01/2014 |



**PLAN DE LA FORMATION**

1. **Les 6 manifestations exceptionnelles : contexte légal**
2. **Définir le projet et les différentes étapes**
3. Quoi ? : objet et nature de la manif
4. Pourquoi ? : les objectifs poursuivis, l’évaluation du résultat
5. Qui ? : la cible, les organisateurs, les partenaires (pour qui, par qui, avec qui)
6. Où ? : lieu de la manifestation (dehors/dedans, privé/public…)
7. Quand ? : date de la manifestation, fréquence
8. Comment ? : les moyens nécessaires
9. **Les différents types de manifestations : particularités**
10. Les lotos, les tombolas et les loteries
11. Les brocantes, foires à tout et braderies
12. Les manifestations sportives non motorisées
13. Les spectacles
14. **Les autorisations à demander**
15. Lieux privés et lieux publics
16. Auprès de la mairie
17. Auprès de la police ou de la gendarmerie
18. Auprès de la SACEM et SACD
19. Et pour boire un petit coup ? : la buvette temporaire
20. Et pour manger un morceau ?
21. **Assurer la sécurité de ma manifestation**
22. Prévenir les risques
23. S’assurer contre les risques

**INTRODUCTION**

Pour trouver des fonds, les associations sont autorisées par le code général des impôts à organiser 6 manifestations exceptionnelles par an sans être imposées.

Cependant, afin d’assurer que cet événement soit bénéfique pour l’association, il est essentiel de bien le penser en amont car, selon sa nature, de nombreuses étapes seront nécessaires à son organisation.

Du projet au jour J, les membres de l’association devront faire preuve de rigueur et d’organisation afin de ne rien oublier. Ce livret reprend les différentes étapes auxquelles il est important de penser ainsi que les interlocuteurs à intégrer dans l’organisation d’un tel événement.

1. **Les 6 manifestations exceptionnelles : contexte légal**

L’article 261-7 du Code Général des impôts (*cf. doc 1 +2 dossier*), permet aux associations sportives, culturelles ou socio-éducatives, les œuvres à caractère philanthropique, les organismes philosophiques, religieux, syndicaux ou politiques dont la gestion est désintéressée, d’organiser 6 manifestations annuelles de bienfaisance et de soutien et d’être exonérés d’impôts sur celles-ci.

Les recettes dégagées de ces 6 manifestations doivent servir à la réalisation de l’objet de l’association. Attention ces 6 manifestations exceptionnelles ne sont autorisées qu’à la condition que celles-ci ne fassent pas parties des activités habituelles de l’association. Par exemple, des organisateurs de concerts ne pourront pas être exonérés sur un de leurs spectacles. En revanche, ils pourront l’être s’ils organisent une autre activité comme un loto ou une soirée jeux.

De plus, ces manifestations ne doivent pas excéder 48h. Par exemple, l’organisation en un week-end d’un bal, d’une kermesse et d’un concert peut être considérée comme une seule manifestation. Cependant, il est conseillé de se renseigner sur les traditions locales car dans certains cas, les préfets peuvent refuser l’exonération.

Enfin, il est d’usage d’informer, 24 heures avant le début de la manifestation, le service des impôts dont dépend l’association organisatrice.

1. **Définir le projet et les différentes étapes**

Du projet à sa réalisation, il est souvent nécessaire de faire évoluer la réflexion par étape afin de ne rien oublier. Il est en effet nécessaire de s’interroger sur tous les aspects que peuvent revêtir l’organisation d’un tel événement. Ces étapes sont également l’occasion d’associer un maximum de membres de l’association de manière à ce que la manifestation soit le fruit d’un travail associatif et collectif.

De plus, une manifestation mal organisée peut provoquer plus de pertes que de bénéfices, il est donc essentiel de bien penser le projet en amont pour être sûr de son succès.

1. **Quoi ? : objet et nature de la manif**

Dans un premier temps il peut être intéressant de définir quel type d’événement l’association souhaite organiser afin d’anticiper les différentes démarches et précautions nécessaires (*exemple doc.3*)

L’objet de ces 6 manifestations exceptionnelles doit obligatoirement se différencier des activités habituelles de l’association et les recettes doivent profiter à la réalisation de l’objet et des activités de l’association organisatrice.

1. **Pourquoi ? : les objectifs poursuivis, l’évaluation du résultat**

Fixer des objectifs quantifiables et/ou qualifiables permettra de juger de la réussite (ou non) de l’évènement organisé. Ces objectifs peuvent traiter du nombre de personnes attendues, des recettes totales souhaitées, du nombre de bénévoles impliqués…

Cette évaluation des résultats vous permettra également de valoriser votre action lors du bilan auprès des financeurs que vous aurez sollicités.

De plus, si les recettes des manifestations exceptionnelles doivent servir exclusivement à la réalisation de l’objet de l’association, il peut être intéressant de définir quelle(s) type(s) d’actions de l’association il va pouvoir financer.

1. **Qui ? : la cible, les organisateurs, les partenaires**

Il y a plusieurs manières de répondre à cette question :

* Qui est visé par cette manifestation ? Quel public est attendu ? Combien de personnes sont attendues ?

Viser un certain type de public peut aider à une meilleure définition de l’événement et à une meilleure communication.

* Qui est l’organisateur de cette manifestation ?

On appelle organisateur les responsables au nom desquels sont effectuées les diverses déclarations et annonces.

*Plusieurs associations peuvent décider de co-organiser l’événement. Il faudra donc que chaque association organisatrice prévienne l’administration fiscale afin qu’elles puissent chacune prétendre à l’exonération. La manifestation organisée comptera pour une manifestation exceptionnelle pour chaque association organisatrice.*

1. **Où ? : lieu de la manifestation**

Il est nécessaire de déterminer le plus tôt possible le lieu de la manifestation afin de vérifier les disponibilités des salles et entamer les démarches d’autorisation si besoin.

Il est parfois prudent de prévoir, en cas de manifestation extérieure, un lieu de repli si les conditions météo ne sont pas de la partie.

1. **Quand ? : date de la manifestation, fréquence**

Le choix de la date peut avoir un impact sur la fréquentation de votre manifestation. Se mettre d’accord sur une date pourra permettre de mieux découper les différentes étapes de l’organisation de l’événement dans le temps.

Veiller à ne pas rentrer en concurrence avec un événement de même nature sur votre territoire.

De manière générale, certains événements s’organisent plus facilement à une certaine période de l’année (ex : les lotos ont plutôt lieu en automne/hiver, les festivals plutôt au printemps/été).

1. **Comment ? : les moyens nécessaires**

Pour mettre toutes les chances de son côté, il faut bien entendu se donner les moyens de la bonne réussite de l’événement. Il est donc important de faire un état des lieux des différentes ressources (humaines, financières, matérielles…) à mobiliser :

* Qui s’occupe de quoi ?

Il faut en effet penser à de nombreuses choses lorsque l’on organise un événement. Afin de mieux s’y retrouver, il peut être utile de mettre en place une ou plusieurs équipes d’organisation qui auraient chacune une tâche particulière : communication, programmation, buvette, sécurité, restauration…

Evaluer les compétences bénévoles et salariées nécessaires à l’organisation de la manifestation permettra une meilleure répartition des tâches à accomplir.

* Quels sont les partenaires à associer à cette manifestation ?

Fournisseurs, intervenants, collectivités… Pensez à associer le plus tôt possible les différents partenaires afin de garantir leur soutien.

Qu’ils soient financiers, matériels ou même humains, bien évaluer les besoins de votre association pour l’organisation de l’événement pourra permettre une meilleure optimisation des coûts (demande de subvention, recherche de mécènes ou sponsors pour des supports financiers, de compétences ou en nature).

Différents outils pourront vous permettre de suivre l’avancement du projet comme :

* Un **échéancier** des différentes étapes. Il vous indiquera l’avancement de l’organisation et sa bonne tenue dans le temps.
* Un **tableau de bord** ou **plan d’actions** qui permettra de mieux visualiser qui fait quoi (*exemple doc. 4*)
* Un **budget prévisionnel** (*modèle doc. 5*) qui permettra d’établir le coût du projet et les financements nécessaires. Il est essentiel pour s’assurer de la faisabilité du projet et pourra évoluer avec le temps en fonction des différentes ressources obtenues ou mobilisables.

1. **Les différents types de manifestations : particularités**

Il est impossible d’établir une liste exhaustive des manifestations possibles et imaginables. Cependant, certaines d’entre elles obéissent à une législation particulière qu’il peut être intéressant de connaître avant de se lancer dans son organisation. Voici les particularités de certains événements les plus courants.

1. **Les lotos, les tombolas et les loteries**

Les loteries de toute espèce sont prohibées par la loi du 21 mai 1836 sous peine d’une amende pouvant aller jusqu’à 300 000€ ou de la fermeture définitive ou pour 5 ans de l’association. Cependant, deux exceptions sont prévues :

* Les loteries d’objets mobiliers destinées à favoriser certaines activités non lucratives.
* Les lotos traditionnels.

1. Les loteries et tombolas à caractère associatif

On entend par loterie et tombola, des jeux de hasard où l’on vend des billets numérotés, un tirage au sort désignant les numéros gagnant un lot.

Ces loteries sont autorisées aux **associations dont l’objet est destiné à un acte de bienfaisance, à l’encouragement des arts ou à la pratique d’une activité sportive**.

Ces jeux nécessitent une **autorisation de la préfecture du département** **où est domicilié l’organisme bénéficiaire** (cf. *Cerfa 11823\*02* – doc 6). Attention, si une association organise une tombola ou une loterie hors de son département de domiciliation, elle doit informer la préfecture du lieu de la manifestation.

1. Les lotos traditionnels

Le loto est un jeu où les joueurs doivent remplir des cartons numérotés avec des jetons tirés au sort. Le premier à gagner est celui qui a rempli le premier son carton.

Celui-ci **doit répondre à plusieurs conditions pour avoir légalement lieu** :

* Etre organisé dans un cercle restreint (ex : les membres de l’association…)
* Etre organisé dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d’animation locale
* Avoir une mise maximum de 20€
* Les lots ne doivent pas être des sommes d’argent et ne peuvent pas être remboursés (valeur de chaque lot < 400€).

Attention, si une association organise plus de **3 lotos par an**, l’administration fiscale peut remettre en question son but non lucratif.

1. **Les brocantes, foires à tout et braderies**

Les brocantes et braderies sont considérées comme de véritables actes de commerce. Ainsi, les associations doivent effectuer un certain nombre de démarches avant leur organisation.

1. L’occupation du domaine public

Si la brocante a lieu dans un espace public non destiné à la vente de marchandises, l’association doit tout d’abord faire une [**demande d’autorisation d’occupation temporaire du domaine public**](http://vosdroits.service-public.fr/associations/R2237.xhtml) *(doc. 7).* Cette demande d’autorisation est valable également pour l’occupation des locaux dont la collectivité est propriétaire.

Cette demande doit être adressée **au moins 15 jours avant la manifestation au(x) mairie(s) des communes** concernées (ou plus : délais propres à chaque commune) et **signées par 3 responsables** de l’association. Si la manifestation est **prévue sur des voies départementales hors agglomération**, il faut adresser cette **demande au préfet**.

1. Autorisation de vente au déballage

L’organisateur doit également adresser une **déclaration préalable de vente au déballage** au(x) maire(s) de la commune où est prévue l’opération également **15 jours** (si hors domaine public) **ou 3 mois** (si sur le domaine public) **au moins avant** que celle-ci ait lieu. (cf. Cerfa 13930\*01 – *doc. 8*)

1. Déclaration sur l’honneur des vendeurs

La loi du 2 août 2005 précise que les particuliers ne peuvent participer à plus de 2 ventes au déballage par an. Ils doivent également avoir leur domicile ou résidence secondaire dans la commune, l’intercommunalité ou l’arrondissement départemental.

Les particuliers doivent donc remettre une attestation sur l’honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature. (cf. [lettre type sur site services publics](http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/R10959.xhtml))

Les associations sont tenues de veiller à la fréquence de participation de leurs participants en collectant les attestations sur l’honneur.

1. Le registre des vendeurs

Enfin, le code pénal rend obligatoire **la tenue d’un** [**registre des vendeurs**](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020722103&cidTexte=LEGITEXT000006079581&dateTexte=vig) afin de pouvoir identifier les participants à cette manifestation.

Ce registre doit être côté et paraphé par le commissaire de police ou par le maire de la commune, et **déposé en préfecture au plus tard dans les 8 jours qui suivent la manifestation**.

1. **Les manifestations sportives non motorisées**
2. Manifestation sportive non compétitive

En plus de la **demande d’occupation temporaire du domaine public** envoyée au plus tard 3 jours avant la manifestation au maire ou au préfet, l’association devra effectuer une **démarche complémentaire auprès du préfet de département**. Elle devra fournir une **déclaration au moins 1 mois avant** la date de l’événement (Cerfa n°13447\*03 – *doc. 9*).

1. Manifestation sportive compétitive

Pour organiser des compétitions sur la voie publique, l’association doit **être affiliée** à la fédération du sport concerné et avoir **au moins 6 mois d’existence**.

Elle doit demander une **autorisation administrative** (Cerfa n°13391\*03 – *doc. 10*) au **préfet du département où le départ** de la compétition a lieu, **au moins 3 mois avant** la date de la compétition. Ce délai est réduit à **6 semaines** si la compétition a lieu **dans un seul département**.

1. **Les spectacles**

L’exercice des professions du spectacle vivant est strictement réglementé. Pour exercer de manière régulière une activité professionnelle artistique il existe 3 licences correspondant à 3 types de métiers.

Cependant, dans le cas d’une **activité occasionnelle** d’entrepreneur du spectacle et dans la **limite de 6 représentations par an**, ces licences ne sont pas obligatoires pour :

* Les personnes physiques et morales qui n’ont pas pour activité principale ou pour objet l’exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles.
* Les groupements d’artistes amateurs bénévoles, y compris ceux qui font appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Une **déclaration à la DRAC** (*cf. doc 11*) doit être effectuée **au moins 1 mois avant** la date de représentation. Pour bénéficier du régime dérogatoire des 6 manifestations par an, il faut également envoyer **un courrier à l’administration fiscale et à la municipalité**.

L’exonération des recettes porte :

* Sur le prix d’entrée
* Sur toutes les recettes perçues

|  |
| --- |
| **Le GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel)**  Le GUSO s’adresse à toutes personnes physiques ou morales qui :   * n'ont pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, de parcs de loisirs ou d'attraction, la production ou la diffusion de spectacles, * emploient sous contrat à durée déterminée des artistes du spectacle (article L 7121-2 du code du Travail) ou des techniciens qui concourent au spectacle vivant.   Le GUSO **ne concerne que le spectacle vivant**, c'est-à-dire les représentations sur scène avec la présence d'au moins un artiste. Ne sont donc pas concernées les prestations dites enregistrées (audiovisuel, télévision, radio), les cours, formations et ateliers dispensés.  Il permet ainsi d’effectuer toutes les démarches nécessaires à l’embauche d’artistes et de techniciens du spectacle vivant. L’adhésion est gratuite et assure une sécurité dans les déclarations et les paiements. (Plus d’infos sur [www.guso.fr](http://www.guso.fr) ) |

Vous pouvez également choisir de laisser la gestion des salariés à la compagnie que vous aurez choisie dans le cadre d’un contrat de cession (exemples *docs 11 bis*).

1. **Les autorisations à demander**

Avant la manifestation, il est parfois nécessaire d’entamer des démarches préalables auprès de différentes structures. Il est utile de connaître les délais nécessaires afin de bien les anticiper et ainsi éviter de se voir refuser la mise en place de la manifestation à quelques jours du jour J.

1. **Lieux privés et lieux publics**

S’il n’y a pas de risques de troubles de l’ordre public, les manifestations recevant du public dans un lieu privé ne nécessitent pas d’autorisation spéciale (ex : fête de l’école, exposition…).

Si la manifestation a lieu dans un équipement (stade, salle de sport, salle d’activités…), une autorisation d’ouverture au public doit avoir été accordée par la mairie, après une éventuelle homologation par la préfecture.

1. **Auprès de la mairie**

Pour toutes les manifestations non compétitives et/ou non sportives (ex : randonnée pédestre, randonnée cycliste, fête de l’école, fête d’art et de traditions populaires…), il faut déclarer la manifestation à la mairie afin qu’elle prenne des dispositions éventuelles de sécurité publique (cf. lettre type de demande d’autorisation – *doc. 12*).

1. **Auprès de la police ou de la gendarmerie**

Vous pouvez adresser une déclaration à la police ou à la gendarmerie afin de demander une ronde pendant la manifestation. (cf. demande type – *doc. 13*)

1. **Auprès de la SACEM et SACD**

Une législation existe afin de protéger la création musicale et toute création artistique, c’est pourquoi dès qu’une œuvre est interprétée, ou son enregistrement présenté, **une autorisation doit être obtenue et des droits doivent être payés**.

Ainsi, dès qu’une association, pour une manifestation qu’elle organise, **fait appel à la musique sous quelque forme que ce soit**, elle est tenue à des obligations vis-à-vis de la Société des Auteurs, Compositeurs, Editeurs de Musique (SACEM).

* **15 jours avant la manifestation** : il faut faire une déclaration auprès de la délégation régionale de la SACEM. (plus d’infos sur [www.sacem.fr](http://www.sacem.fr) + *docs 14/15/16*)
* **10 jours après la manifestation** : il faut envoyer un état des dépenses et recettes à la SACEM avec la liste de diffusion des œuvres. **L’organisateur** devra alors payer les droits d’auteur dans un délai imparti.

La SACEM a mis en place différents tarifs selon le type de manifestation et l’importance de la musique dans son déroulement.

Il existe également des sociétés d’auteurs pour des œuvres autres que musicales qui fonctionnent de la même manière :

* La SACD (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques) pour les œuvres de théâtre, cinématographiques, spectacle vivant ou audiovisuel
* La SCAM : Société Civile des Auteurs Multimédia
* L’ADAGP : Société des Auteurs dans les Arts Graphiques et Plastiques
* La SGDL : Société des Gens de Lettres

1. **Et pour boire un petit coup ? : la buvette temporaire**

Si vous souhaitez vendre des boissons lors de votre événement, il faudra ouvrir une buvette temporaire. Mais attention : l’ouverture d’un débit de boissons est strictement encadrée et dépendra de la présence de boissons alcoolisées et de leur type.

En effet, les boissons sont classées en 5 groupes qui vont permettre de classer les débits de boissons en 4 catégories (cf. tableau de classification des licences boissons – *doc. 17*).

Le code de la santé publique envisage 2 cas de figure où il est possible d’ouvrir une buvette temporaire selon des formalités administratives simplifiées :

* Pour la durée d’une manifestation publique (cette possibilité vise l’association organisatrice de la manifestation)
* A l’occasion d’une vente, d’une foire ou d’une fête publique

Ces autorisations sont possibles dans la limite de 5 autorisations par an.

Pour le **cas d’une manifestation publique dont vous êtes l’organisateur**, voici les conditions à respecter :

* Demander **une autorisation d’ouverture au maire de la commune** (*cf. doc. 18*) où est envisagée l’installation de la buvette temporaire. Cette autorisation doit être faite plusieurs jours à l’avance (au moins 15 jours), les délais à respecter pouvant varier selon la localité. N’hésitez pas à contacter votre mairie afin de connaître ces délais et vous y prendre au plus tôt.

**NB** : *il est interdit d’installer une buvette à proximité des : édifices religieux, hôpitaux, établissements scolaires, et terrains de sport. Des dérogations sont possibles mais ne peuvent être accordées que par le préfet.*

* Vous ne pourrez vendre que des **boissons appartenant au groupe 1 et 2**.
* Si votre buvette vend de l’alcool, vous ne pourrez pas faire de publicité pour celle-ci.

|  |
| --- |
| ***Cas spécifique des associations sportives*** :  Les groupements sportifs agréés peuvent bénéficier de dix dérogations annuelles de 48h chacune pour les débits de boissons de 1ère, 2ème et 3ème catégories.  Pour se faire, les demandes doivent être adressées au maire au plus tard 3 mois avant le début de la manifestation en indiquant les informations suivantes :   * La date de l’événement * Sa nature * Ses horaires d’ouverture * Les catégories de boissons vendues.   Attention ces 10 dérogations sont valables pour l’ensemble du club sportif qui devra ensuite les répartir sur les différentes sections. |

1. **Et pour manger un morceau ?**

Vous pouvez également proposer une restauration lors de votre manifestation. Vous pouvez choisir de passer par des professionnels ou d’assurer vous-même la restauration. Il est cependant utile de savoir que l’hygiène alimentaire n’est pas qu’une affaire de professionnel et que **les règles s’appliquent à tous et toutes dès lors que l’on distribue, même gratuitement, des aliments.**

Le lieu de préparation du repas sera déterminant dans le choix du lieu d’organisation de l’ensemble du repas. Il faut en effet **trouver un lieu pour cuisiner, entreposer et maintenir au chaud les aliments**. Vous pourrez ainsi solliciter :

* Le **bistrot du coin** qui fait de la petite restauration et pourra peut-être mettre à votre disposition du matériel (réchauds, chauffe plats, grosse marmites…)
* Le **restaurateur** le jour de fermeture de son restaurant : il pourra vous louer ou vous prêter ses locaux en échange de publicité pour son établissement.
* Les **collectivités locales** : cantines scolaires ou d’entreprises…
* Les **salles polyvalentes** des communes.

Si vous souhaitez proposer vous-même une restauration, voici quelques règles à respecter. Attention, cette activité peut être soumise au contrôle des Services Vétérinaires :

* Les **conditions d’hygiène et de propreté** doivent être respectées.
* Les **locaux dédiés à la préparation des aliments doivent respecter un agencement** qui reprend les 3 grands principes suivants :
  + - La séparation des secteurs « propre » et « sale »
    - La séparation des secteurs « chauds » et « froids »
    - Le respect du sens de circulation des aliments, du « sale » vers le « propre ».
* Il est obligatoire de **se laver les mains** avant la préparation des aliments.
* **Il ne faut pas stocker d’aliments à l’air libre**. Prévoyez des frigos pour les denrées périssables.
* Tous les aliments que l’on souhaite conserver **doivent être conditionnés**. Faites attention aux dates de péremption.
* Il faut toujours **respecter la chaîne du froid** et servir les plats chauds à + de 63° et les plats froids à – de 10°.
* Les **surfaces en contact avec les aliments** y compris les comptoirs de vente, les étals et les tables doivent **être bien entretenus et faciles à nettoyer**.
* Ces surfaces doivent être maintenues dans un **état permanent de propreté**.

|  |
| --- |
| **Quel que soit l’évènement organisé, n’oubliez pas de prévoir :**   * **Un coin toilettes** : s’il est existant pensez à assurer l’entretien des lieux et si jamais votre manifestation est en plein air, vous pouvez louer des toilettes sèches ou chimiques (renseignez-vous sur le prix). * **Un coin vestiaire**: il permettra aux participants de déposer leurs sacs et vêtements contre un ticket numéroté. Assurez-vous de bien surveiller ce vestiaire et conseiller aux personnes de ne pas laisser d’objets de valeur dans leurs affaires. |

1. **Assurer la sécurité de ma manifestation**

Organiser une manifestation exceptionnelle peut s’avérer une chose nouvelle pour votre association car cette action sort du champ d’activités « normal » de votre structure. Il est donc important de bien préparer cet événement, spécialement en ce qui concerne la prévention et l’assurance des risques car, en tant qu’organisateur, vous serez responsable de la sécurité de l’ensemble des participants.

Il s’agira donc de respecter les obligations imposées par la loi : règles de sécurité, d’hygiène, respect de l’heure de fermeture, de la capacité légale d’accueil, des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées…, mais pas seulement : être responsable, c’est également s’assurer que tout a été mis en œuvre pour limiter au maximum les risques. D’où l’importance de prendre toutes les mesures de prévention nécessaires et de penser à bien s’assurer !

1. **Prévenir les risques**

Afin de prévenir les risques, il est important de bien connaître sa manifestation ainsi que les lieux dans lesquels elle s’organise.

Dans un premier temps, il peut être utile de faire un descriptif détaillé de votre manifestation en listant :

* **les lieux** : intérieur, extérieur, voie publique…
* **les activités proposées** : spectacle, buvette, repas, vente d’objets…
* **les publics** : nombre de participants prévu, adultes, mineurs, personnes handicapées…
* **le matériel utilisé** : chapiteau, échafaudage, électricité, instruments de musique, sono…

Ce descriptif vous permettra d’anticiper les risques et de mettre en place des mesures de prévention notamment en matière d’information, d’accueil et d’encadrement de la manifestation. De même inspecter les lieux à l’avance vous permettra de repérer les éléments éventuels qui pourraient poser problème.

* Les services de secours

Il est également nécessaire de ne pas compromettre l’accès des services de secours. A l’extérieur, n’oubliez pas de **laisser un couloir de 3 à 4m minimum pour les véhicules de sécurité**. De même, à partir d’un **public de plus de 1500 personnes**, vous serez dans l’obligation **d’installer un poste de secours** assuré par une association agréée sécurité civile (ex : la Croix Rouge ou la protection civile…).

Toutefois si vous réunissez moins de 1500 personnes, vous pouvez également prévoir un poste de secours ou repérer parmi vos bénévoles ceux qui ont suivi récemment une formation de premiers secours et seraient capables d’intervenir en cas de problèmes. Pensez aussi à préparer une liste de personnes à contacter en cas d’incidents.

* Les services de sécurité

Selon la nature de votre événement, il peut être utile de penser à mobiliser une équipe dédiée à la sécurité du public.

Pour cela plusieurs choix (combinables) s’offrent à vous :

* **Tenez informées les autorités** et demandez leur concours. Sachez que si le service d’ordre est assuré par une collectivité ou les services de police, ceux-ci peuvent vous facturer leurs services.
* Vous pouvez faire appel à une société de sécurité. Veillez à ce que les **équipes de sécurité professionnelles soient discrètes** car si leur professionnalisme assure la gestion des conflits, leur seule présence suffit parfois à échauffer les esprits ! Par ailleurs cette option a également un coût qui augmentera en fonction du nombre de personnes attendues lors de votre événement.
* Vous pouvez également **mobiliser une équipe de bénévoles**, facilement identifiable par le public, habituée ou préparée à gérer ce genre de situations. Si cette solution est de loin la plus économique et facilitera la médiation avec le public, la gestion des situations de force semble néanmoins plus compliquée à assumer par celle-ci.
* La prévention contre les incendies

Dès lors que votre événement comporte la mise en place d’une installation électrique, vous serez de fait confronté à plusieurs risques, allant du déclenchement d’un incendie à l’électrisation ou l’électrocution d’une personne. Bien évidemment, on évoque ici le pire, mais garantir la sécurité de son événement, c’est justement envisager les hypothèses les plus graves afin de s’armer au mieux.

En cas d’installations électriques provisoires, il est plus prudent de **s’adresser à des professionnels**. Il convient également de **s’assurer de la présence d’extincteurs** auprès du propriétaire de la salle ou de **s’en procurer si besoin**.

* Les installations provisoires

De même que les installations électriques provisoires, pour toutes **installations de type échafaudages, passerelles, tentes, il est préférable de s’adresser à des professionnels**.

L’installation de **chapiteaux** pour l’accueil du public ou de **gradins** doit toujours **être certifiée par un organisme agréé**. En effet, la dimension d’un chapiteau conditionne un certain nombre d’obligations en terme de : fixations au sol, d’accès, de matériel de sécurité et de couloirs de circulation.

|  |
| --- |
| **Les ERP (= Etablissement recevant du Public)**  Constituent des ERP tous les bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.    Cela regroupe donc un très grand nombre d’établissements, comme les magasins et centres commerciaux, les cinémas, les théâtres, les hôpitaux, les écoles et universités, les hôtels et restaurants … que ce soient des structures fixes ou provisoires (chapiteaux, tentes, structures gonflables).  Que ce soit dans un lieu public ou privé, en salle ou en extérieur, toute manifestation ou activité accueillant des tiers est soumis à l’application de règles de sécurité. Constructeurs, propriétaires et exploitants sont responsables de la sauvegarde du public admis et donc de l’application de ces règles.  Si vous organisez votre manifestation dans un ERP, vous pourrez vous référer au maire, au préfet et/ou à la commission de sécurité qui sont chargés de contrôler la conformité de l’ERP avec les règles de sécurité.  En effet, les ERP sont classés en 5 catégories selon leur capacité d’accueil et le type d’établissement (pour plus d’infos <http://www.developpement-durable.gouv.fr/Etablissements-recevant-du-public,13420.html>). S’il appartient au propriétaire du lieu de respecter les règles en vigueur, vous pourrez néanmoins trouver les informations concernant les différents types d’ERP sur le site [www.sitesecurite.com](http://www.sitesecurite.com). |

1. **S’assurer contre les risques**

Vous pourrez avoir pensé à tout, vous ne serez jamais totalement à l’abri d’un grave imprévu. D’où la nécessité de se couvrir en souscrivant une assurance. Si votre association est déjà couverte pour l’ensemble de ses activités et de ses membres, faites néanmoins **attention car le caractère exceptionnel de votre manifestation peut l’exclure de votre contrat habituel**.

En tant qu’organisateur, vous devez donc souscrire au minimum **une assurance « responsabilité civile »** couvrant les dégâts occasionnés aux lieux, aux biens confiés et aux personnes. N’oubliez pas de couvrir l’intégralité de la manifestation y compris la période de montage et de démontage.

Si le budget alloué est conséquent, pensez à la possibilité **d’assurer les pertes de recettes** en cas d’empêchement de la manifestation pour des raisons indépendantes de votre volonté.

De même si une restauration sur place est prévue, pensez à ce **que les garanties de votre assurance** **couvrent les risques de toxi-infection alimentaire collective**.

Veillez également à ce que les bénévoles, professionnels et visiteurs, ainsi que le matériel, seront couverts dans leur activité en cas d’accident.