



rédigé par Lorenzo Occhionorelli,  
étudiant - Sciences Po et validé par  
Joseph Haeringer, enseignant -  
Sciences Po



# Création d'événementiels

**rédigé par Lorenzo Occhionorelli, étudiant - Sciences Po et validé par Joseph Haeringer, enseignant - Sciences Po**

juin 2002



# Table des matières

<b>I- Revue de presse.....</b>	<b>7</b>
Les raves.....	7
Les boissons alcoolisées.....	7
Les droits de la SACEM.....	8
La classification des boissons.....	8
<b>I- Dossier thématique.....</b>	<b>9</b>
Question 1. Les manifestations.....	9
Question 2. Les obligations.....	10
Question 3. Les formalités.....	11
Question 4. La buvette.....	11
Question 5. Le loto.....	12
Question 6. L'organisation.....	12
Question 7. Le lieu et la date.....	13
Question 8. La logistique.....	14
Question 9. Le budget.....	14
Question 10. La communication.....	15
<b>Bibliographie.....</b>	<b>17</b>



# Revue de presse

## Les raves

### *Les rassemblements festifs à caractère musical doivent faire l'objet d'une déclaration préalable en préfecture*

Les organisateurs de raves doivent procéder à une déclaration dans la préfecture du département où se déroule le rassemblement. Le préfet peut imposer toute mesure nécessaire à son bon déroulement (service d'ordre ou sanitaire) y compris son interdiction. La tenue du rassemblement sans déclaration préalable ou en violation d'une interdiction est punie d'une amende (jusqu'à 1500 euros) et d'une saisie du matériel.

*Références* : ("Les organisateurs de raves doivent procéder à une déclaration en préfecture", "Juris associations", 04-2002, n°.256, pp.6-8)

## Les boissons alcoolisées

### *Dérogations à l'interdiction de vente de boissons alcoolisées dans les établissements d'activités sportives*

La vente et la distribution de boissons contenant plus de 1,5 degré d'alcool est interdite dans les établissements d'activité physique et sportive comme les stades ou les gymnases. Le maire peut cependant accorder des autorisations dérogatoires si les demandes sont adressées au moins trois mois avant la date de la manifestation (15 jours dans le cas d'une manifestation exceptionnelle). Ces autorisations sont limitées annuellement à 10 pour chaque groupement sportif agréé. Les contrevenants s'exposent à une fermeture.

*Références* : ("Modalités de demande des dérogations à l'interdiction d'ouverture d'un débit de boissons au sein d'une installation sportive", "Juris associations", 12-2001, n°.250, pp.16)

## Les droits de la SACEM

### *La SACEM étudie l'adaptation de ses tarifs en fonction des conditions financières de la manifestation*

La SACEM, chargée de collecter auprès des personnes physiques et morales diffusant les oeuvres des artistes les droits permettant leur rémunération, a mis en place une nouvelle tarification forfaitaire. Celle-ci pénalise les petites associations en raison des critères retenus qui ne tiennent pas compte de l'importance économique de la manifestation (les droits de la SACEM dépassent les gains des organismes). Une étude est menée pour permettre une adaptation de la tarification et, le cas échéant, d'accorder des réductions sur justificatifs.

*Références* : ("Adaptation de la réforme du calcul des droits aux petites associations", "Juris associations", 04-2001, n°.236, pp.6)

## La classification des boissons

### *La réforme de la classification des boissons doit réduire le nombre des catégories*

La France ne devrait plus disposer à terme que de trois groupes de boissons au lieu de cinq, en raison d'une harmonisation européenne. La réforme prévoit le maintien des catégories 1 (boissons non alcoolisées) ainsi que 4 et 5 (spiritueux et autres boissons alcoolisées) avec délivrance des licences de type I et IV, respectivement. En revanche, les catégories 2 et 3 (boissons fermentées titrant au maximum 3% d'alcool et apéritifs titrant au maximum 18% d'alcool) seront regroupées avec délivrance d'une licence intermédiaire issue de la fusion des licences II et III.

*Références* : ("Réforme annoncée de la classification des boissons", "Juris associations", 03-2001, n°.234, pp.10)

# Dossier thématique

## Question 1. Les manifestations



**Qu'appelle-t-on manifestation (ou événement) pour une association ?**

Une manifestation est un moment particulier dans la vie d'une association et se démarque de son activité courante. Les motivations poussant une association à l'organisation d'un événement sont multiples. Il peut s'agir de favoriser une rencontre entre les membres ou de faire connaître l'association à un public plus large. Souvent, les événements sont organisés pour bénéficier de ressources supplémentaires (les recettes établies sont exonérées d'impôt dans une limite de six manifestations par an). Parfois, ils peuvent même justifier l'existence de l'association, celle-ci ne vivant alors que le temps de l'organisation de la manifestation.

Une fois l'objectif de l'événement fixé, l'association doit tenir compte d'autres facteurs pour choisir le type de manifestation à organiser. Le choix dépend en effet du public visé, des disponibilités des membres et du montant des recettes envisagé.

Les manifestations les plus courantes organisées par une association sont :

- ◆ les manifestations sportives,
- ◆ les kermesses,
- ◆ les ventes,
- ◆ les lotos,
- ◆ les repas et buvettes,
- ◆ les journées « portes ouvertes » ,
- ◆ les spectacles,
- ◆ l'organisation de conférences, de colloques ou de rencontres,

- ◆ l'organisation d'une sortie ou d'un voyage.

## Question 2. Les obligations



**Quelles sont les obligations à respecter lors de l'organisation d'une manifestation (ou événement) ?**

L'association doit respecter principalement les obligations générales suivantes :

- ◆ La sécurité des participants doit être garantie. En particulier, si la manifestation accueille plus de 1500 personnes dans un lieu non prévu à cet effet, il est nécessaire de prévenir la Commission communale de sécurité. La gendarmerie ou le commissariat de police peuvent également être avertis.
- ◆ Les règlements en matière d'hygiène doivent être respectés si une buvette ou de la nourriture sont mis à la disposition du public (il est nécessaire de s'informer à ce sujet auprès des directions départementales des affaires sociales et sanitaires).
- ◆ La sécurité des locaux doit être établie : Ils doivent être adaptés à la manifestation et en règle avec les contrôles périodiques obligatoires (la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité rend des avis sur les risques d'incendies et sur l'évacuation des locaux). Si des aménagements sont nécessaires, il faut transmettre un dossier complet en trois exemplaires à la préfecture de police au moins un mois avant la date prévue. Ce dossier doit contenir :
  - le détail des aménagements envisagés,
  - la description précise de la manifestation (date, durée, public prévu, personnel affecté),
  - une notice de sécurité (alarmes, incendie, secours...),
  - les dispositions de limitation des nuisances sonores et de facilitation d'accès pour les personnes handicapées,
  - le rapport d'un organisme agréé dans le cas d'installation de gradins ou de podiums destinés à supporter plus de 300 personnes.
- ◆ Les autorisations spécifiques doivent être obtenues : l'utilisation d'espaces publics destinés à d'autres activités (écoles, gymnases...), doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès de la mairie ou de la préfecture.
- ◆ La justification des recettes enregistrées doit être établie car les services fiscaux peuvent la réclamer. Il est nécessaire d'informer la recette locale des impôts vingt-quatre heures avant la manifestation, que celle-ci soit exonérée d'impôts ou pas.



### Remarque

Les obligations en matière d'organisation de manifestations sont nombreuses et il convient de s'adresser à la mairie, à la préfecture de police ou éventuellement à la fédération sportive concernée (dans le cas de manifestations sportives) pour en recevoir confirmation. Les cas particuliers sont nombreux : pour des compétitions sportives se déroulant sur la voie publique, par exemple, il est nécessaire d'obtenir une autorisation administrative qui ne sera délivrée que si l'association a plus de six mois d'existence et est rattachée à la fédération du sport concerné. Une assurance couvrant les risques d'accidents des participants, des spectateurs et du personnel d'organisation est obligatoire dans ce type de situation.

## Question 3. Les formalités



**Quelles sont les formalités à remplir par l'association lors de l'organisation d'un spectacle ?**

En vue de la représentation d'un spectacle, il est nécessaire d'effectuer les formalités suivantes :

- ◆ la déclaration du spectacle à la mairie,
- ◆ l'obtention de l'autorisation de représentation du spectacle,
- ◆ le paiement des droits d'auteur à la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) dont les tarifs ont été récemment simplifiés en forfaits,
- ◆ le paiement des droits d'auteur à la SACD (Société des auteurs et compositeurs dramatiques),
- ◆ l'obtention de la licence d'entrepreneur de spectacles, délivrée par la préfecture, dans le cas d'un spectacle présenté en public comportant au moins un artiste professionnel rémunéré (cette licence est gratuite),
- ◆ la tenue d'un registre comportant le nom et les coordonnées des participants au spectacle, signé par le maire ou le commissaire de police (ce dispositif est destiné à lutter contre le recel).

La mairie peut demander le paiement d'un impôt local dont les associations peuvent être exonérées sur demande.

## Question 4. La buvette



**L'organisation d'une buvette temporaire par l'association est-elle soumise à des autorisations spécifiques ?**

Dans le cas d'une buvette temporaire, il est nécessaire de demander une première autorisation à la mairie en précisant :

- ◆ l'emplacement exact de la buvette,
- ◆ les catégories de boissons proposées.

La distribution et la vente de boissons contenant plus de 1,5° d'alcool sont prohibées dans les établissements sportifs (stades, gymnases,...) mais des dérogations sont possibles à des conditions précises (les demandes doivent être adressées en mairie au moins trois mois avant la date de la manifestation).

Une seconde autorisation doit être délivrée par les services des douanes. La demande doit comporter :

- ◆ l'autorisation accordée par la mairie,
- ◆ l'emplacement exact de la buvette,
- ◆ les catégories de boissons proposées,
- ◆ l'identité des dirigeants de l'association,
- ◆ la date et le lieu de la manifestation,
- ◆ les horaires de début et de fin de la manifestation.

Une attention particulière doit être portée à l'hygiène de la buvette (la Commission de sécurité contrôle expressément ce point).

## Question 5. Le loto



**Quelles sont les obligations à respecter par l'association lors de l'organisation d'un loto ?**

Dans le cas d'un loto, une autorisation préfectorale n'est pas nécessaire si celui-ci est destiné à un public restreint (membres de l'association ou parents) avec des lots d'une valeur inférieure à 400 euros. Dans le cas contraire, la demande d'autorisation à adresser à la préfecture doit préciser les sommes mises en jeu :

- ◆ le nombre de billets émis,
- ◆ le prix des billets,
- ◆ le nombre de lots,
- ◆ la valeur des lots.

## Question 6. L'organisation



**Quels sont les éléments que l'association doit prendre en compte pour bien organiser l'événement ?**

L'organisation d'un événement doit d'abord s'articuler autour de la définition de son objectif. Celui-ci est déterminant car il influe sur le type d'événement à privilégier. Ainsi, suivant les buts recherchés (faire connaître l'association ; augmenter ses ressources ; délivrer un message...) on pourra opter pour des solutions diverses (compétition sportive, spectacle, vente, loto, conférences, rencontres). Une fois le but de l'événement déterminé, l'association doit apprécier d'autres facteurs afin d'assurer une bonne organisation comme le choix de la date et du lieu, la préparation logistique, l'évaluation du budget et la communication.



### Remarque

Réaliser des parrainages peut aider considérablement à l'organisation de la manifestation. En effet, les sponsors peuvent fournir des moyens conséquents (communication, matériel technique, argent...) et faire bénéficier l'association de leur expérience. La recherche des parrainages est longue et difficile et doit donc commencer le plus tôt possible. Pour la faciliter, les organisateurs peuvent prévoir une brochure décrivant l'association et l'événement envisagé, à présenter aux parrains éventuels.



### Remarque

Une fois l'événement passé, il est utile d'établir un bilan de son déroulement pour analyser son degré de succès éventuel ou son échec. L'expérience acquise pourra ainsi être profitable à d'autres. Pour approfondir la gestion de projet, il convient de se reporter au module éponyme.

## Question 7. Le lieu et la date



**Quels sont les facteurs qui influencent le choix du lieu et de la date de l'événement ?**

Le choix du lieu et de la date doit se faire judicieusement. Différents facteurs rentrent en ligne de compte dans la sélection du lieu de la manifestation :

- ◆ la date de l'événement en raison des disponibilités de sites correspondantes,
- ◆ le budget,
- ◆ la météo et son caractère fluctuant dans le cas de manifestations en plein air,
- ◆ l'accessibilité de l'endroit,
- ◆ la présence de parkings et de toilettes,
- ◆ le fonctionnement des équipements.

De même, le choix de la date doit tenir compte :

- ◆ du temps nécessaire à la préparation de la manifestation et à l'obtention des autorisations éventuelles,

- ◆ des disponibilités de lieu,
- ◆ du public concerné (les fins de semaine sont à privilégier dans le cas d'événements destinés à des jeunes, alors que les soirées peuvent convenir pour un public adulte),
- ◆ de la période choisie (vacances, jours fériés...) en raison des conséquences sur l'affluence,
- ◆ de la concomitance d'autres événements.

## Question 8. La logistique



**Comment l'association peut-elle assurer une bonne logistique pendant l'organisation de l'événement ?**

L'aspect logistique est sans doute celui pour lequel l'expérience déjà acquise dans l'organisation compte le plus. D'une manière générale, il convient de confronter les moyens disponibles (en effectifs, en argent...) aux moyens nécessaires, et d'ajuster le type de manifestation ou le temps de préparation en conséquence. On peut s'attacher à :

- ◆ réaliser un planning d'exécution des tâches, qui facilitera la répartition du travail au sein de l'équipe organisatrice,
- ◆ choisir un coordinateur dans la mesure où l'organisation de la manifestation est conséquente,
- ◆ s'assurer de la réservation des lieux choisis,
- ◆ vérifier que l'assurance de l'association couvre tous les risques liés à l'événement,
- ◆ prévoir l'aspect logistique nécessaire pendant la manifestation même,
- ◆ penser à « l'après-événement » (heure de fin de location des locaux, équipe de rangements...).

## Question 9. Le budget



**Comment obtenir une évaluation réaliste du budget de l'événement ?**

L'évaluation du budget doit se faire par rapport aux dépenses et aux recettes anticipées. On peut estimer les grands postes de dépense :

- ◆ location de salle et de matériel technique,
- ◆ présence d'intervenants extérieurs,
- ◆ consommables (nourriture, boisson...),
- ◆ communication,
- ◆ assurance

- ◆ droits de la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique chargée de collecter les droits permettant la rémunération des artistes auprès des personnes physiques et morales diffusant leurs oeuvres),

Les postes des recettes anticipées peuvent aussi être évalués :

- ◆ billets d'entrée,
- ◆ produit de la vente de consommables,
- ◆ parrainages.

Dans un souci de prudence, il convient de minorer les recettes (de 30% par exemple) et de majorer les dépenses (de 10% par exemple).

## Question 10. La communication



**Comment l'association peut-elle réaliser une bonne communication autour de l'événement ?**

Enfin, la communication autour de l'événement est essentielle car elle peut sensiblement modifier l'affluence de la manifestation. Les dispositions possibles sont multiples :

- ◆ affiches,
- ◆ tracts,
- ◆ annonces dans les médias (radio, journaux,...),
- ◆ jeux, concours permettant un recueil de fonds supplémentaires.

Il est recommandé de préciser le lieu, la date, l'heure, le prix (le cas échéant) de la manifestation ainsi que les coordonnées de l'association organisatrice.



### **Remarque**

Les éléments pré-cités peuvent faire l'objet d'une conduite de projet : nous vous invitons à aller consulter le module de gestion de projet qui peut vous aider à structurer votre action.



# Bibliographie

*"Juris associations"*, "**Les organisateurs de raves doivent procéder à une déclaration en préfecture**". 04 2002, n°.256, pp.6-8.

*"Juris associations"*, "**Modalités de demande des dérogations à l'interdiction d'ouverture d'un débit de boissons au sein d'une installation sportive**". 12 2001, n°.250, pp.16.

*"Juris associations"*, "**Adaptation de la réforme du calcul des droits aux petites associations**". 04 2001, n°.236, pp.6.

*"Juris associations"*, "**Réforme annoncée de la classification des boissons**". 03 2001, n°.234, pp.10.

**LEFEBVRE F**, "Mémento Pratique", Associations et Fondations, Paris, 2001-2002.

**MATTHIEU R**, "Guide pratique juridique des associations", Grancher, , 2000.

**SOUSI G, MAYAUD Y**, "Lamy Associations", Lamy, Paris, 1989.

"www.associatis.com", 2002.

"www.vivasso.fr", 2002.

