

Guide pratique

Organisation d'une manifestation Réglementation

CRDVA – Ligue de l'enseignement 21
Maison des Associations
2, rue des Corroyeurs – 21068 Dijon Cedex
tél : 03 80 74 56 54
crdva@ville-dijon.fr

Guide Pratique

Organisation d'une manifestation

Réglementation

Que cela soit pour remplir l'objet de son association ou pour réunir des fonds nécessaires à sa réalisation, organiser une manifestation demande du temps, des bénévoles, un peu d'argent, beaucoup de débrouille et d'organisation .

Nous avons réaliser ce guide afin de vous accompagner dans ces démarches.

- Quelques repères temporels...les points clés de l'organisation d'une manifestation
- Assurances et sécurité
- Le lieu...les démarches pour organiser une manifestation
- L'équipe
- Les sources de financement d'une manifestation
- Modèle de budget prévisionnel
- Un peu de fiscalité... 6 manifestations exceptionnelles défiscalisées par an
- Le mécénat
- Le parrainage (le sponsoring)
- Loterie et tombola
- Lotos traditionnels
- Organiser une buvette temporaire
- Brocante/vide greniers
- Manifestation sportive
- Organiser un spectacle vivant
- Mise en place d'une billetterie
- Adopter une démarche de développement durable dans l'organisation d'une manifestation
- La SACEM
- Affichage et tracts

Quelques repères temporels...

Les points-clés de l'organisation d'une manifestation

Quoi ? : Quel événement ?

Pourquoi ? :

- Faire connaître votre association ?
- Trouver des sources financières ?
- Organiser l'événement autour d'un fait marquant ?
- Rassembler les membres autour d'une ambiance festive ?

Où ? Choisir le lieu.

Quand ? Choisir la date en fonction du public et de l'événement choisi.

(Se renseigner qu'il n'y ait pas d'événement similaire dans les environs à la même période.)

Comment ?

6 à 3 mois avant :

- Discussion collective autour de l'organisation de la manifestation (quoi/pourquoi/où/quand) et établissement des grandes lignes de l'organisation et du budget .
- Mise en place d'un comité de pilotage pour les manifestations d'importance : définir qui fait quoi: communication, démarches administratives, équipe technique, recrutement des intervenants extérieurs....)
- Prise de connaissance des arrêtés préfectoraux et municipaux qui réglementent l'organisation des manifestations ouvertes au public.
- Effectuer les démarches administratives à la mairie ou à la préfecture.
- Location d'une salle (si nécessaire).
- Premiers contacts avec les artistes ou conférenciers sollicités.
- Planning et budget précis.
- Prise de contact avec un service d'ordre (si nécessaire).

3 à 1 mois avant :

- Préparation de la communication (affiches, tracts...)
- Confirmation de la participation des intervenants extérieurs.
- Edition des billets d'entrée (manifestations payantes).
- Contact avec la commission de sécurité (si nécessaire).

- Vérification que votre assurance couvre la manifestation.

1 mois à 15 jours avant :

- Déclaration auprès de la SACEM (musique), SACD (théâtre) ou SGDL (littérature).
- Déclaration de la manifestation à la mairie de la commune concernée ou à la Préfecture.
- Déclaration à la Direction Départementale de la Protection des Populations (si aliments servis au public).
- Déclaration au GUSO (emploi d'artiste).
- Envoi des invitations et autres documents destinés à la presse.
- Collage des affiches et distribution des tracts.
- Location ou achat de matériel (sono, projecteurs...)
- Préparation des discours.

1 à 2 jours avant :

- Achat de nourriture et boissons.
- Réception, installation et test du matériel technique.
- Vérification des aspects logistiques et rôle de chacun.

Après la manifestation :

- Règlement des droits d'auteur (SACEM, SACD, SGLD).
- Règlement des cotisations au GUSO, sous 15 jours.
- Débriefing entre les membres.
- Retrait des affiches, sous 7 jours.
- Conservation des comptes et justificatifs pendant 6 ans.

Assurances et sécurité

Les assurances

L'assurance habituelle de l'association couvre ses activités habituelles. Pour toute manifestation exceptionnelle, vous devez prendre contact avec votre assureur pour éventuellement étendre votre couverture.

Quelques questions que vous pouvez poser à votre assureur : tous les bénévoles non membres sont-ils assurés, le matériel loué est-il couvert, sommes-nous responsables des effets volés dans les vestiaires, en cas d'intoxication alimentaire, est-ce que l'assurance prend en charge le dédommagement des victimes, que se passe-t-il si l'argent de la recette disparaît... ?

Il est possible de signer un avenant au contrat. Les garanties supplémentaires contractées couvriront les risques inhérents à la manifestation pendant sa durée.

ERP (Établissement Recevant du Public)

Si la manifestation a lieu dans un local, l'organisateur doit se conformer à l'utilisation des locaux dans le respect du classement qui a été proposé par la Commission de sécurité. L'organisateur devra donc vérifier que le local a bien un agrément d'ERP. Si l'association doit utiliser un local à d'autres fins que celles qui sont prévues, l'organisateur et l'exploitant du local doivent faire une demande conjointe à la mairie du lieu de la manifestation un mois avant la date prévue.

Couverture sanitaire

L'association peut décider de prévoir une couverture sanitaire qui sera assurée par une des associations de sécurité civile. Celle-ci doit être agréée par le ministère de l'Intérieur. Suivant le nombre de participants, cette couverture sanitaire peut être imposée par la mairie. Recueillez les numéros d'urgence et recensez les compétences internes (brevet de secourisme, par exemple).

Service d'ordre :

Si la manifestation ne doit pas réunir plus de 1500 personnes, il n'est pas obligatoire d'avoir un service d'ordre, il vous faut néanmoins, prendre en compte la sécurité des biens et des personnes. Il est conseillé d'envoyer un courrier d'information sur la tenue de la manifestation au commissariat ou à la brigade de gendarmerie. La participation des services de l'État peut être payante.

NB : les règles de sécurité et les démarches à effectuer peuvent être revues en cas de situation exceptionnelle type État d'Urgence. Renseignez-vous auprès de votre commune.

Sources : Association mode d'emploi n°131 – août-septembre 2011

Le lieu ...

Les démarches pour organiser une manifestation

Beaucoup de manifestations se déroulent sur la voie publique mais nombreuses sont celles qui, tout en ayant lieu dans des locaux privés, sont assujetties à des règles particulières du fait de leur ouverture au public (kermesse, spectacle, loterie...)

Lieu : manifestation non sportive sur le domaine public

Une manifestation sur la voie publique doit être obligatoirement déclarée auprès des autorités publiques :

- à la mairie de la commune ou aux mairies des différentes communes sur le territoire desquelles la manifestation doit avoir lieu,
- à la préfecture de département lorsque l'événement doit avoir lieu sur le territoire de communes où la police nationale est compétente (en Côte-d'Or : Beaune, Chenôve, Dijon, Longvic, Talant).

Tous cortèges, défilés et rassemblements, et, de façon générale, toutes manifestations sur la voie publique sont soumis à déclaration préalable au moins 3 jours francs et au maximum 15 jours francs avant la date de la manifestation.

Modèle de déclaration préalable d'une manifestation sur la voie publique :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R2237>

Lieu : manifestation ouverte au public sur un domaine privé

Aucune déclaration n'est imposée mais il est toujours bon d'en informer la mairie. Par contre l'autorisation du propriétaire des lieux est indispensable. Le lieu doit être conforme à la réglementation sur les Établissements Recevant du Public (ERP).

Public : moins de 1500 personnes sont attendues simultanément sur le site

Aucune démarche supplémentaire n'est à faire .

Public : plus de 1500 personnes sont attendues simultanément sur le site

Si la manifestation a un but lucratif et si son objet est sportif, récréatif ou culturel, une demande d'autorisation doit être faite en mairie et l'organisateur devra également remplir un dossier de sécurité un mois avant la date prévue de la manifestation.

NB : les règles de sécurité et les démarches à effectuer peuvent être revues en cas de situation exceptionnelle type État d'Urgence. Renseignez-vous auprès de votre commune.

Sources : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F21899>

Association Mode d'Emploi n°169 – mai 2015



L'équipe ...

Vous pouvez impliquer les bénévoles en amont de la manifestation en leur délégrant des « secteurs » buvette, artistes, communication, préparation de la salle... Chaque groupe sera responsable d'un aspect de la manifestation et présentera ses propositions et besoins au conseil d'administration/bureau.

Coordinateur : Veille à ce que les démarches soient faites en temps et en heure. Centralise les documents administratifs et assure le suivi budgétaire.			
Buvette : demande d'autorisation, budget, commande de boissons, installation et organisation du service.	Artistes : recherche, contacts, réservation, gestion sociale, déclaration SACEM et DRAC, GUSO, hébergement, accueil, aspect technique.	Salle : recherche et réservation, sécurité, préparation selon la fiche technique des artistes, éventuellement décoration, plan d'occupation, installation, jauge et billetterie, accueil du public.	Communication : conception et édition des supports, contacts presse et partenaires, diffusion.

Sources : « Organiser une soirée dansante », Associations mode d'emploi, n° 138, avril 2012

Identifier les tâches à effectuer

Nom de l'évènement :

Type de tâche	Qui	Quand	Combien	Contact à prendre	Réalisé	
					oui	non
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contribution volontaire en nature

La contribution volontaire est un acte par lequel une personne physique ou morale apporte à une autre un travail, des biens ou d'autres services à titre gratuit.

Le temps de travail des bénévoles peut être évalué et valorisé dans la constitution du budget.

Les contributions en nature apparaissent dans les comptes de classe 8, « contributions volontaires en nature ». Les prêts, prestations et dons en nature dont a bénéficié l'association figurent au crédit des comptes 87. En vis-à-vis, les charges estimées entrent en débit des comptes 86. Les comptes 86 et 87 font donc apparaître des sommes identiques. C'est également dans ces comptes que sont enregistrés les apports en bénévolat (**Associations mode d'emploi** Numéro 163 - Novembre 2014)

Afin d'en savoir plus sur la valorisation des contributions volontaires en nature, nous vous conseillons de consulter le guide :

http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/benevolat_valorisation_comptable_2011.pdf

Les sources de financement d'une manifestation

L'autofinancement

L'association puise dans ses économies afin de financer la manifestation.

Attention : Lorsque la manifestation entre dans le champs des 6 manifestations exceptionnelles par an, son but est de faire rentrer de l'argent dans l'association ! Il faut donc essayer de limiter au maximum les dépenses afin de rentabiliser le plus possible.

Quoiqu'il en soit, réduisez au maximum les coûts et faites fonctionner l'entraide et le système D !



Les partenaires privés : sponsoring ou mécénat ?

C'est une source de financement à ne pas négliger. Démarcher des partenaires privés, entreprises ou simples particuliers peut vous apporter une source de revenus non négligeable.

Il faut différencier le mécénat du sponsoring (voir la fiche suivante).

Il faut adapter ses demandes de financement aux thématiques défendues par les partenaires :

- chercher les partenaires en fonction de la thématique de la manifestation (partenaires public et/ou privé) ;
- réfléchir à faire entrer son projet dans les « cases » du financeur : attention à ne pas pervertir son projet !
- réfléchir si les valeurs défendues par l'association ne sont pas en adéquation avec celles du financeur.

Imaginer toutes les formes de partenariats (financier, matériel, compétences...)

Les subventions

Vous pouvez déposer une demande de subvention à la commune, au département ou à la région où se déroule la manifestation. La manifestation doit présenter un caractère d'intérêt public local qui renvoie à la zone de compétence des collectivités. A minima, l'association devra être située sur le territoire du ressort de la collectivité.

La subvention peut avoir plusieurs formes : aide financière, mise à disposition de locaux à titre gratuit ou à loyer réduit, mise à disposition de personnel...

Attention : il faut prévoir les délais de dépôt de demande de subvention.

Il faut également anticiper que la subvention n'est pas automatique : elle peut vous être refusée.

Modèle de budget prévisionnel

CHARGES		PRODUITS	
Charges directes		Ressources directes	
60	Achats	0 €	70
	<i>Prestataire de spectacles</i>		Vente de produits finis
	<i>Traiteur / transporteur</i>		Ventes de boissons/ nourriture
	<i>Boissons/ nourriture</i>		Vente d'objets
	<i>Tables, chaises, nappes, couverts</i>		Ventes de cartes de loto
	<i>Petit matériel propre à la manifestation</i>		Vente de billets de tombola
			Prestations de services
61	Services extérieurs	0 €	Prix d'entrée concert, spectacles...
	<i>Locations (locaux, estrade, podium, sonorisation)</i>		Sponsoring
	<i>Assurance</i>		
	<i>Documentation</i>		74
			Subventions
			Région
62	Autres services extérieurs	0 €	Département
	<i>Publicité (encart publicitaire, affiches, tracts)</i>		Commune
	<i>Frais postaux et de communication</i>		
			Organismes sociaux (CAF, à détailler)
63	Impôts et taxes	0 €	Fonds européens
			Agence de services et de paiement (emplois aidés)
64	Charges de personnels (GUSO, technicien, serveur...)	0 €	Aides privées (fondations)
	<i>Rémunération brute, heures sup', congés payés, chèque repas...</i>		
	<i>Charges et cotisations sociales (URSSAF, mutuelles, caisses de retraite...)</i>		75
			Autres produits de gestion courante
			Dons manuels - Mécénats
65	Autres charges de gestion courante	0 €	
66	Charges financières	0 €	76
67	Charges exceptionnelles	0 €	77
68	Dotation aux amortissements, provisions	0 €	78
69	Impôts sur les bénéfices (IS)	0 €	79
	Charges indirectes réparties affectées au projet	0 €	Ressources propres affectées au projet
	<i>Charges fixes de fonctionnement</i>		
	<i>frais financiers</i>		
	<i>Autres</i>		
	TOTAL des Charges	0 €	TOTAL des Produits
			0 €
86	Contribution volontaires en nature	0 €	87
			Contribution volontaires en nature
			0 €
TOTAL			TOTAL
			0 €

Un peu de fiscalité....

Six manifestations exceptionnelles défiscalisées par an

Parmi les sources de financement possible d'une association, l'organisation d'une manifestation exceptionnelle est une option à ne pas négliger.

Les associations peuvent bénéficier d'une exonération de TVA, d'IS et de contribution économique territoriale (impôts commerciaux) pour les recettes de 6 manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année. Ces 6 manifestations doivent être **exceptionnelles**, c'est à dire différentes des activités habituelles de l'association.

L'esprit de cette disposition conduit à écarter du bénéfice de l'exonération les manifestations consistant en des activités qui constituent l'objet même d'une association, telles que les spectacles. En revanche, une association qui organise habituellement des spectacles peut prétendre au bénéfice de l'exonération pour six manifestations annuelles susceptibles de lui procurer des recettes exceptionnelles, comme, par exemple, des kermesses, des loteries ou des tombolas.

Les activités, organisées en vue d'obtenir le soutien financier du public sont très diverses. L'administration cite les bals, les concerts, les spectacles folkloriques ou de variétés, les séances de cinéma ou de théâtre, les ventes de charité ou de solidarité, expositions, kermesses, tombolas, loterie, baptêmes de l'air, corridas ou encore les divertissements sportifs non soumis à l'impôt sur les spectacles.

Qu'entend-on par organisateur ?

Ce sont les responsables au nom desquels sont effectuées les diverses déclarations et annonces. Plusieurs associations peuvent se regrouper pour organiser une manifestation de bienfaisance ou de soutien, c'est la co-organisation. Il faut alors que chaque organisateur puisse prétendre à l'exonération. Chaque association voit ainsi le nombre des manifestations exonérées de TVA diminuer.

Le décompte du nombre de manifestations ouvrant droit à l'exonération n'est applicable qu'aux associations déclarées et non aux sections car elles ne bénéficient pas de l'autonomie juridique. Ainsi, si une section organise une manifestation, le décompte est porté au débit de l'association déclarée.

Unité de temps et de lieu

Organiser une manifestation exceptionnelle ne veut pas dire qu'elle ne va comporter qu'une seule animation. Vous pouvez tout à fait, dans le cadre d'une seule manifestation, faire se succéder sur un week-end, une loterie, un repas dansant, une pièce de théâtre, un tournoi de belote et un autre de pétanque, et terminer par un bal, le tout accompagné d'une buvette. L'important étant que les manifestations prennent place dans un même lieu et dans une unité de temps ramassé, une soirée et la journée qui suit ou deux journées d'affilée.

Le mécénat

Les conditions de validité d'une action de mécénat sont :

- L'absence de contrepartie directe ou indirecte : un don n'est pas un échange. Mais il existe la possibilité de citer le nom du mécène associé à l'action ou à l'association, pourvu qu'il y ait bien une disproportion marquée entre le don et le bénéfice tiré de la citation de son nom. Les contreparties en terme de communication sont admises à hauteur de 25% du don (jurisprudence).
- Le bénéficiaire doit exercer son activité en France ou à partir de la France.
- L'activité du bénéficiaire est d'intérêt général.

Une fiscalité avantageuse :

L'association reconnue d'intérêt général peut alors délivrer un "reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général" (cerfa n°11580 * 03) qui ouvre droit à des déductions fiscales. La délivrance de ce reçu relève de la seule responsabilité de l'association.

Selon l'article 238 bis-1 du Code général des Impôts, **les entreprises** bénéficient d'une réduction d'impôt égale à **60 % du montant du don** dans la limite de 5‰ du chiffre d'affaires. Selon l'article 200 du Code général des impôts, **les particuliers** bénéficient d'une réduction d'impôt égale à **66 % du montant du don** dans la limite de 20% du revenu imposable l'année du versement.

Pour lever les incertitudes, demander l'avis des services fiscaux par le biais du document rescrit fiscal. (demande écrite avec Accusé de Réception à l'attention de Direction régionale des finances publiques et du département de la Côte d'Or, Division des Affaires Juridiques et du Contentieux, 1 bis place de la Banque, 21042 DIJON CEDEX, TÉLÉPHONE : 03 80 59 59 00).

Le parrainage (le sponsoring)

Le parrainage s'apparente à une opération commerciale, c'est équivalent à une vente de publicité, le parrain en espère des retombées économiques à court terme.

Il peut prendre les mêmes formes que le mécénat (soutien financier, mise à disposition de matériel ou de personnel), mais l'aide est accordée en contrepartie d'une publicité pour l'entreprise qui parraine.

Ce mécanisme publicitaire consiste à financer totalement ou partiellement une action sportive, culturelle, scientifique, artistique, éducative, humanitaire...en y associant le nom d'un produit, d'une marque ou d'une structure à promouvoir.

Le sponsor attend en contrepartie de son action, des retombées directes et à court terme, proportionnelles à son investissement. Il est donc impossible pour l'association reconnue d'intérêt général de délivrer un « reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général ».

Légalement, un accord verbal entre l'association et l'entreprise suffit. Cependant, il est plus prudent de rédiger un contrat.

En cas de parrainage, l'association effectue une prestation publicitaire de nature lucrative au profit de l'entreprise versante. Dès lors, l'association sera assujettie aux impôts commerciaux au titre de cette activité sous réserve de l'application de la franchise de 63 059 €.



Loterie et tombola

Rappelons que les loteries ou tombolas sont des jeux de hasard où l'on vend des billets numérotés, un tirage au sort désignant les numéros gagnant un lot. Les loteries sont interdites mais sont toutefois autorisées, les loteries d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif.

Démarches

L'organisation d'une loterie d'objets mobiliers est soumise à l'autorisation :

- du maire de la commune où est situé le siège social de l'association à l'aide du Cerfa n° 11823*03

Doivent être joints au formulaire :

- les statuts de l'association ;
- le bilan du dernier exercice financier si le capital d'émission de la loterie (prix unitaire du billet multiplié par le nombre de billets émis) dépasse 7 500 €.

Si le capital d'émission de la loterie dépasse 30 000 €, le maire statue après avis du directeur départemental ou régional des finances publiques.

La direction des finances publiques vérifie notamment :

- que l'association justifie d'une certaine ancienneté et offre une garantie de sérieux ;
- que son budget est en équilibre et qu'une part significative des recettes est affectée à des actions de bienfaisance, d'encouragement des arts ou de pratique d'activités sportives ;
- que le montant du capital d'émission est en rapport avec les besoins réels créés par l'action envisagée et avec les possibilités de placement des billets ;
- que le montant des frais d'organisation, achat de lots compris, ne dépasse pas 15 % du capital d'émission.

Les sommes recueillies doivent être employées :

- soit à de réelles actions de bienfaisance au profit de déshérités ou d'encouragements des arts ;
- soit au financement effectif d'activités sportives à but non lucratif.

Elles ne doivent pas être utilisées pour régler des frais de fonctionnement, des dépenses courantes ou pour combler un déficit dû à une mauvaise gestion et les actions financées ne doivent pas être réservées aux seuls adhérents de l'association.

L'affectation précise des sommes recueillies doit être décrite dans le formulaire de demande d'autorisation de la loterie.

Exonération des 6 premières manifestations de bienfaisance

Les associations sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée sont exonérées des impôts commerciaux (impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale, TVA) sur les sommes recueillies lors des manifestations de bienfaisance ou de soutien (dont les loteries et tombolas), quelle que soit leur montant, dans la limite de 6 manifestations par an.

Cette exonération est conditionnée aux formalités suivantes :

- information du service des impôts des entreprises (SIE) du siège social de l'association au plus tard 24 heures avant la manifestation par simple lettre ;
- envoi au SIE d'un relevé détaillé des recettes et des dépenses dans les 30 jours qui suivent la manifestation.

Sources : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F21565>
La Mallette associative, Éditions Territorial, septembre 2015.

Organiser une buvette temporaire

Buvette temporaire SANS BOISSON ALCOOLISEE

Si aucune boisson alcoolisée n'est servie, une association peut ouvrir une buvette ou un bar.

Buvette temporaire AVEC BOISSONS ALCOOLISEES

Une association qui veut ouvrir une buvette temporaire pour la durée des manifestations publiques qu'elle organise doit :

- servir uniquement des boissons de groupe 1 et 3 (pas ou peu alcoolisées) ;
- demander l'autorisation d'ouverture de buvette temporaire **AU MOINS 15 JOURS AVANT**, adressée au Maire de la commune où sera installé le débit de boissons.

Attention : le nombre d'autorisation de buvettes de ce type est limité à 5 par an et par association, la durée de la manifestation ne peut excéder un court laps de temps (une fin de semaine par exemple).

Si la buvette temporaire est ouverte dans le cadre des 6 manifestations exceptionnelles défiscalisées par an, elle n'est pas assujettie aux impôts commerciaux ni à la taxe sur les salaires.

Toutefois, cette exonération sur les buvettes temporaires ne pourra concerner que 5 manifestations exceptionnelles par an. Au-delà, l'ouverture d'un débit de boisson, même temporaire, donne lieu, du point de vue fiscal, à une déclaration (à adresser à la recette des douanes et des droits indirects quelques jours avant la manifestation).

Attention : vérifier que votre assurance couvre les activités menées dans le cadre d'une buvette. Prévenez votre assureur en précisant les lieux, les dates et la nature de la manifestation, le nombre de bénévoles (réguliers ou ponctuels), le matériel loué, prêté ou appartenant à l'association, le public accueilli.

Protection des mineurs

Il est interdit de servir de l'alcool à des jeunes de moins de 18 ans.

Les mineurs de moins de 16 ans doivent être accompagnés par un adulte ayant autorité sur eux pour fréquenter les buvettes avec alcool.

Les mineurs de plus de 16 ans peuvent fréquenter seuls les buvettes sans pour autant consommer de l'alcool.

Quel que soit le type de buvette, l'association doit contribuer à la prévention de l'alcoolisme.

Groupe 1 Licence de 1e catégorie	Boissons sans alcool
Groupe 3 Licence III	Boissons fermentées non distillées : vins, bières, cidres, crème de cassis...

Brocantes / Vide-greniers

Ce sont des manifestations organisées dans un lieu public ou ouvert au public en vue de permettre à des particuliers de vendre des objets personnels et usagés.

Qui peut participer ?

- les particuliers qui ne peuvent vendre et échanger que des objets personnels usagés ;
- les associations qui ne peuvent vendre que des objets personnels usagés donnés par des particuliers ;
- les professionnels du commerce ou de la fabrication qui doivent être régulièrement déclarés.

Avant la manifestation

L'association organisatrice doit faire une déclaration préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé, à la mairie de la commune dont dépend le lieu de l'événement :

- en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public, lorsque la brocante ou le vide-grenier doit avoir lieu sur la voie publique ou sur un emplacement faisant partie du domaine public ;
- 15 jours au moins avant la date prévue de début de l'événement dans les autres cas.

Doit être joint à la demande :

- formulaire Cerfa n°13939*01 ;
- copie de la pièce d'identité du dirigeant déclarant.

Registre

Il est **OBLIGATOIRE** de tenir un registre permettant l'identification des personnes qui ont vendu ou apporté à l'échange des objets dans le cadre de la manifestation. Attention, il existe un modèle obligatoire.

Le registre comprend :

- les nom, prénoms, qualité et domicile de chaque personne qui offre à la vente des objets mobiliers usagés ou acquis d'occasion et la nature, le numéro et la date de délivrance de leur pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie ;
- pour les particuliers, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile. Les attestations doivent être jointes au registre ;
- pour les personnes morales, leur nom et l'adresse de leur siège et les nom, prénom, qualité et domicile de leur représentant, avec les références de la pièce d'identité.

Le registre doit être numéroté et paraphé par les services de police ou par le maire de la commune du lieu de la manifestation. Un simple cahier peut convenir (pas de « feuilles-volantes »).

Pendant la manifestation

Il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes ainsi que des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation. Après la manifestation et au plus tard dans le délai de 8 jours, il est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation

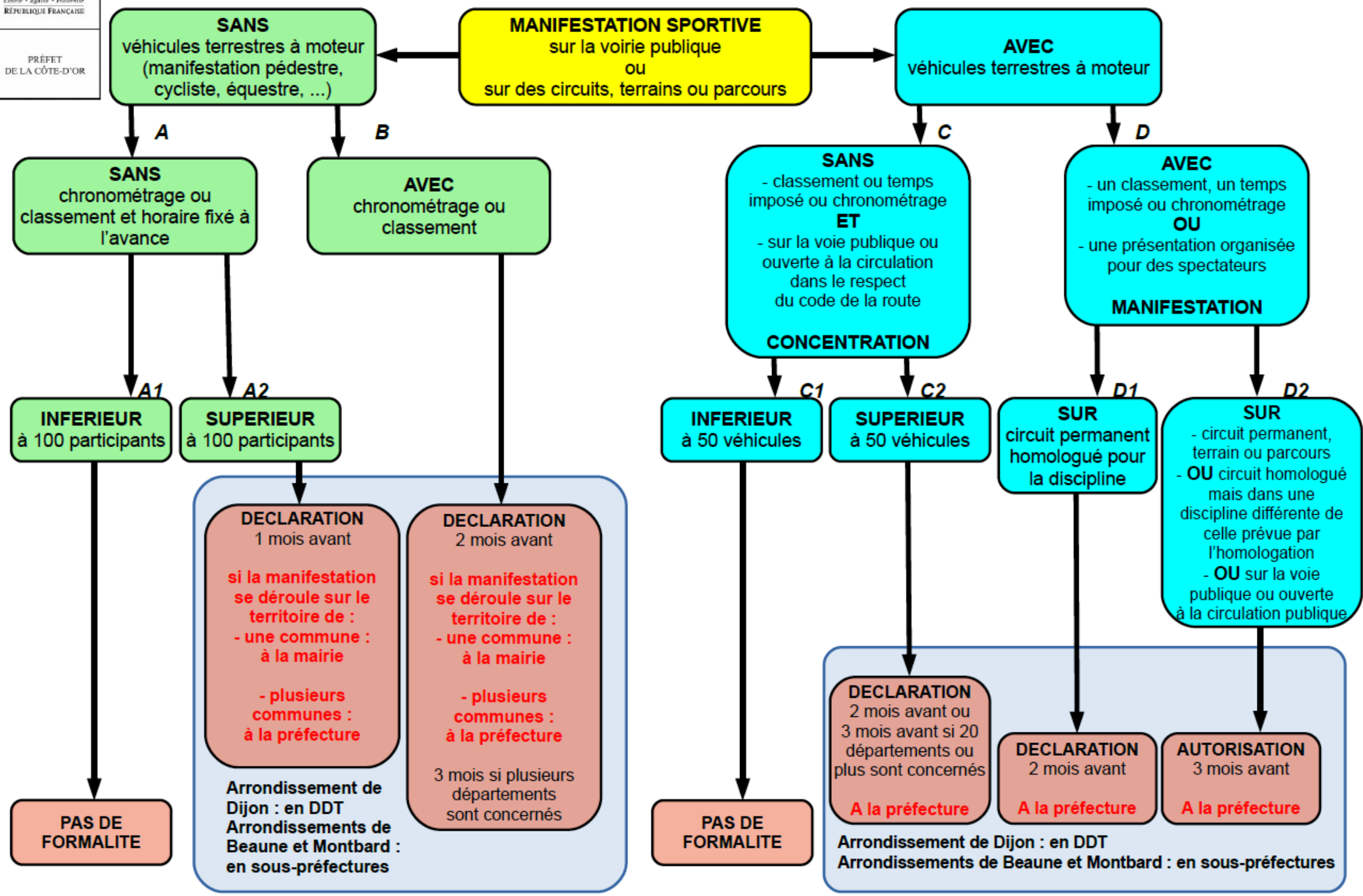
Après la manifestation

À la fin de la manifestation et **au plus tard dans les 8 jours**, le registre est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

A savoir : les ventes occasionnelles organisées par les associations dans leur propre local ne sont pas soumises à déclaration, lorsque l'accès à ces ventes est exclusivement réservé à leurs adhérents.

Source : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1813>

Manifestations sportives se déroulant depuis le 14 décembre 2017



Spectacle vivant

La représentation en public d'un spectacle vivant (théâtre, concert, variétés, cirque, etc...) est réglementée dès lors qu'y participe au moins un artiste du spectacle rémunéré. Cette réglementation varie selon que la séance est exceptionnelle, ou au contraire, correspond à l'activité principale de l'association.

Spectacle occasionnel

Une association peut organiser un spectacle occasionnel, dans la limite de 6 représentations par an, sans avoir de dirigeant titulaire de la licence d'entrepreneur du spectacle. L'utilisation du GUSO est obligatoire pour une association qui remplit les deux conditions cumulatives suivantes :

- elle n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacle, l'organisation, la production ou la diffusion de spectacles,
- fait occasionnellement appel, par CDD, à un ou plusieurs artistes ou techniciens du spectacle.

Déclaration à la Direction régionale des affaires culturelles de la région (DRAC) :

L'activité doit être déclarée, au moins 1 mois avant la première représentation du lieu de la représentation ou, s'il y en a plusieurs, du lieu de la première représentation à l'aide formulaire cerfa n°14886*01.

1. Inscription sur le site :

<https://www.guso.fr/information/accueil>

- L'association doit disposer d'un n°SIRET ;
- pour le choix de la convention collective, elle devra cocher « organisme privé ».

2. Simulation du coût de l'embauche

Lorsque l'association projette une embauche, elle peut en calculer le coût réel, grâce au simulateur de cotisations sociales du Guso .

3. Saisir la DPAE (Déclaration préalable à l'embauche)

L'association peut saisir la DPAE jusqu'à 2h avant le spectacle.

4. Saisir la DUS (Déclaration Unique et Simplifiée)

Elle a valeur de contrat de travail. 4 feuillets sont à imprimer et doivent être signés par l'employeur et le salarié :

- le 1er est à retourner au GUSO (sauf si le paiement des cotisations est effectué en ligne) ;
- le 2nd et le 3e sont à conserver par le salarié accompagné de son salaire ;
- le 4e est à conserver par l'association.

5. Paiement des cotisations, dans les 15 jours suivant le spectacle

Paiement possible par :

- chèque (accompagné du 1er feuillet de la DUS) ;
- par carte bancaire sur le site du GUSO ;
- par prélèvement SEPA sur le site du GUSO.

Sources : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22365>
<https://www.associations.gouv.fr/guichet-unique-du-spectacle-occasionnel-guso.html>
<https://www.guso.fr/information/accueil>

Billetterie manuelle ou automatisée

Le billet « papier » ou billet « matériel » est un support physique associé à un droit d'entrée et qui est nécessairement extrait soit d'une billetterie manuelle (carnet à souches), soit d'un système de billetterie automatisé ou informatisé.

- Description des billets :

Le billet issu d'une billetterie manuelle (carnets à souches) est composé d'une souche conservée par l'exploitant (qui demeure attachée au carnet à souches), de la partie qui reste entre les mains du spectateur et, éventuellement, d'un coupon de contrôle qui peut être retenu lors du contrôle effectué avant l'accès au lieu de spectacle.

Si le système de billetterie est informatisé, la souche est remplacée par l'enregistrement des informations relatives à l'entrée.

- Mentions obligatoires pour des billets issus d'une billetterie manuelle :

- le nom de l'exploitant ;
- le numéro d'ordre du billet, tiré d'une série ininterrompue ;
- la catégorie de la place à laquelle celui-ci donne droit ;
- le prix global payé par le spectateur ou, s'il y a lieu, la mention de la gratuité ;
- le nom du fabricant ou de l'importateur si l'exploitant a eu recours à des carnets ou à des fonds de billets pré-imprimés.

- Mentions obligatoires pour des billets issus d'un système informatisé :

Les exploitants de spectacle, qui délivrent des billets ou des droits d'entrée issus de systèmes informatisés, sont tenus d'enregistrer et de conserver dans leur système informatisé les données relatives au billet ou à l'entrée.

Ces données sont les suivantes :

- l'identification de l'exploitant ;
- le nom du spectacle et, le cas échéant, le numéro (ou l'horaire) de la séance à laquelle il donne droit ;
- la catégorie de place à laquelle il donne droit ;
- le prix global payé par le spectateur ou la mention de gratuité ;
- le numéro d'opération attribué par le système de billetterie ;
- en cas de pré-vente, l'identification de la séance pour laquelle il est valable ainsi que celle de la date et du lieu de vente (nom du réseau distributeur).

- Obligations :

Dès la fin de chaque représentation, l'exploitant doit établir un relevé comportant pour chaque catégorie de place :

- le nombre de billets émis ;
- le prix de la place et la recette correspondante ;
- pour chaque catégorie de place, les numéros des premier et dernier billets délivrés.

- Délai de conservation :

Les documents sur lesquels l'administration peut notamment exercer son droit de contrôle doivent être conservés pendant six ans (notamment les relevés).

Les exploitants qui émettent des billets « matériels » en deux parties à partir d'un système de billetterie informatisé ne sont pas tenus de conserver les coupons de contrôle dès lors que les données relatives aux billets sont conservées pendant le délai de six ans.

Comment adopter une démarche de développement durable dans l'organisation de manifestations ?

Le développement durable est « un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. »

Il repose sur 3 piliers : social, économique et environnemental.

Les déplacements

- Inciter à l'utilisation des transports collectifs ou le covoiturage lors de rencontres ;
- informer sur les transports collectifs dans les documents d'information sur les manifestations organisées par l'association (horaires, tarifs...).

La restauration

- Privilégier les commerçants et les producteurs locaux ainsi que les produits de saison ;
- privilégier les fournisseurs assurant la reprise des « non-utilisés » ;
- estimez au plus juste le nombre de repas à préparer ;
- créer un partenariat avec une association locale ou une banque alimentaire pour faire don de la nourriture restante et encore consommable.

La communication

- Privilégier l'information par e-mails ;
- utiliser du papier recyclé pour : engagements, affiches, tracts... et imprimer les documents recto-verso ;
- favoriser l'utilisation de grandes banderoles plutôt que les supports individuels à distribuer ;
- dématérialiser l'information (réseaux sociaux, radio, site internet...);
- privilégier des objets promotionnels durables et qui ont une réelle utilité.

Les déchets

- Réduire la production de déchets (sensibiliser au gaspillage alimentaire, privilégier les achats en vrac, préférer une présentation collective plutôt qu'individuelle des aliments afin de réduire les emballages, utiliser de la vaisselle lavable, mutualiser le matériel, distribuer des cendriers de poche, mettre à disposition des « points tri » avec une signalétique explicite...);
- privilégier l'eau du service de distribution d'eau potable plutôt que l'eau en bouteille ;
- choisir des boissons ayant un contenant recyclable ou consigné ;
- respecter le lieu et organiser le nettoyage du site dès la fin de la manifestation.

L'eau et l'énergie

- Préserver l'eau en évitant ou en réduisant les substances polluantes ;
- installer des pancartes près des robinets incitant aux économies d'eau ;
- lors d'une manifestation en extérieur, il est possible de louer des toilettes sèches.



L'éthique

- Contrôler les achats : des coûts particulièrement bas peuvent cacher des pratiques douteuses.

Solidarité

- Faciliter l'accès à tous les publics (aménager l'espace pour les personnes en situation de handicap et les poussettes, ajuster la politique tarifaire, favoriser la mixité sociale...);
- valoriser l'engagement des bénévoles.

Ce site vous permettra d'évaluer l'organisation de votre manifestation au regard des enjeux environnementaux : <http://www.evenementresponsable.org/index.php>

Sources : http://www.savoie.fr/aides-et-service-fiche/id_aide/599/profil/16/2758-infos-pratiques.htm

La SACEM

Elle assure la perception et la répartition des droits d'auteur pour la diffusion publique et la reproduction des œuvres musicales qu'elle protège.

La Sacem intervient chaque fois qu'une œuvre de son répertoire est utilisée dans un lieu qui accueille du public* (gymnase, foyer rural, salle des fêtes...), quelque soit la forme que revêt cette utilisation (musique vivante ou musique enregistrée, interprétée par des amateurs ou des professionnels).

* N'est pas considéré comme public la réunion de personnes liées par des liens familiaux ou d'amitiés dans la résidence privée de l'une d'entre elles

C'est l'organisateur d'une manifestation ou l'exploitant de l'établissement qui doit obtenir l'autorisation préalable des auteurs et compositeurs de musique.

Type de manifestation	Forfait	Tarification proportionnelle
Concert, bal, thé dansant, spectacle...	Prix d'entrée ≤ 20€ et budget des dépenses ≤ 3000€	Prix d'entrée > 20€ et/ou budget des dépenses > 3000€
Repas en musique	Prix du couvert ≤ 40€ et jusqu'à 250 convives	Prix du couvert > 40€ et/ou au delà de 250 convives
Manifestation avec musique en fond sonore (loto, vide-grenier, expo...)	Forfait /jour différent suivant si l'entrée est gratuite ou payante	
Stage de danse		Déterminé en fonction du nombre : - de participants - de jours - des tarifs pratiqués

Pour bénéficier d'une réduction de 20%, remplir la demande d'autorisation en ligne sur le site de la Sacem 15 Jours avant le début de la manifestation. (Il est également possible de déclarer la manifestation par courrier à la délégation Sacem du lieu de la séance. Elle vous délivrera un contrat général de représentation. Signez et retournez ce contrat).

Correspondant local
3 A Boulevard Eugène Spuller
B.P. 30936
21009 DIJON CEDEX
dl.dijon@sacem.fr
Raphael LEVRON
03 69 67 27 00

Régler la facture en ligne au moment de la déclaration.

Dans les 10 jours suivant la manifestation :

- retourner l'état des recettes et des dépenses,
- joindre le programme des œuvres diffusées (ce programme est nécessaire pour répartir les droits d'auteur. Il peut être remis sous forme d'une liste des œuvres utilisées ou d'une attestation-programme lorsque les chefs d'orchestre, le disc jockey, le compositeur de musique électronique ou l'artiste-interprète communique directement son programme-type à la Sacem),
- régler le montant des droits d'auteur dans le délai indiqué sur la facture si la tarification est proportionnelle.

Réductions supplémentaires (non cumulables entre elles) :

- réduction au titre de l'adhésion à un organisme signataire d'un Accord de partenariat avec la Sacem dont le périmètre inclut le présent barème,
- réduction en qualité d'association d'éducation populaire ou ayant un but d'intérêt général, sous certaines conditions, et sans nécessité de déclaration préalable.

Affichage et tracts

L'affichage

Les affiches imprimées en noir sur fond blanc sont réservées aux actes émanant de l'autorité publique. Une affiche peut être imprimée sur fond blanc à condition qu'elle soit recouverte de caractères ou d'illustrations de couleur et qu'aucune confusion ne soit possible avec les affiches administratives.

Il s'effectue dans un lieu public en intérieur ou en extérieur, sur un emplacement prévu à cet effet et autorisé par la municipalité. Avant d'apposer une affiche, par prudence, demandez à la mairie les règlements et arrêtés municipaux en la matière et n'utilisez surtout pas d'autres emplacements (feux et panneaux de circulation routière, arbres, monuments), sous peine de voir votre association condamnée pour affichage sauvage à payer le coût du nettoyage.

En ce qui concerne les vitrines des commerces (et tous les lieux privés), seul le propriétaire (ou son représentant) peut vous autoriser à y apposer votre affiche.

Mentions légales obligatoires

Si vous faites imprimer vos affiches et tracts par un imprimeur, vérifiez que celui-ci a bien indiqué ses coordonnées sur un des bords de la page, en petits caractères.

Si vous éditez les affiches ou tracts vous-mêmes, précisez :

- dénomination
- siège
- n° Siren
- IPNS (« Imprimé par nos soins »)

Tracts

La distribution de tracts sur la voie publique, même si elle est libre, ne doit pas dégrader la propreté de la voie publique en créant un amoncellement de papiers jetés par les passants au sol dans la rue. C'est pourquoi il est important de se prémunir et respecter les dispositions environnementales de collecte et d'élimination des déchets, en prenant la précaution d'inscrire lisiblement « Ne pas jeter sur la voie publique ».

Les règles du « bien afficher »

- Identifier les lieux dans lesquels vous souhaitez afficher ;
- adapter la taille de l'affiche et son contenu au contexte et aux personnes ciblées. Une affiche de grande taille sera plus visible mais la place dont vous aurez besoin pour la poser sera plus importante et elle sera donc plus difficile à placer ;
- utiliser un papier un peu épais, qui puisse résister un minimum aux intempéries ;
- prévoyez du ruban adhésif ou de la colle à papier peint, une éponge, bassine, eau et brosse ;
- éditez affiches et tracts en nombre suffisant pour couvrir tous les lieux possibles, sans toutefois voir trop grand ;
- utilisez un style verbal direct, percutant et télégraphique (phrases courtes). Privilégiez les informations importantes en gros caractères : l'objet, la date de l'événement, le lieu, le prix d'entrée et les explications pour s'y rendre (un plan simplifié par exemple). Les informations secondaires, si nécessaires, seront imprimées en plus petit mais sans surcharger (un texte trop long ne sera pas lu).

Vos contacts utiles :

➤ **SACEM DIJON**

Délégué Régional

Résidence les Grands Ducs

3A Bd Eugène Spuller

BP 30936

21009 DIJON Cedex

03 69 67 27 00

dl.dijon@sacem.fr

Du Lundi au Vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

➤ **GUSO**

www.guso.com.fr

0 810 863 342

➤ **Mairie de Dijon**

Place de la Libération

CS 73310

21033 Dijon Cedex

03 80 74 51 51

Du lundi au vendredi de 8h45 à 12h15 et de 13h20 à 17h20

et le samedi de 9h30 à 12h30

➤ **Préfecture**

53, rue de la Préfecture

Sur site et au téléphone 03 80 44 64 00 (standard et serveur vocal),

du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h (fermeture à 16h30 le vendredi)

Site : <http://www.cote-dor.gouv.fr>

➤ **Service des impôts des entreprises**

25 rue de la Boudronnée

21047 Dijon Cedex

Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 12h00 de 14h00 à 16h00

03 80 28 65 51

sie.dijon-nord@dgifp.finances.gouv.fr

➤ **Service départementale d'incendie et de secours (ERP)**

22 D boulevard Winston Churchill - CS 16209 -

21062 Dijon cedex

Téléphone : 03 80 112 600 / 03 80 41 56 25

contact@sdis21.fr

➤ **Direction départementale des territoires de Côte-d'Or (ERP)**

57, rue de Mulhouse

CS 53317

21033 DIJON Cedex

03 80 29 44 44

Du lundi au vendredi de 9h15 à 11h15 et de 14h à 16h

➤ **Recette des douanes et des droits indirects**

Direction Régionale des Douanes et Droits Indirects de Bourgogne

12, rue Montmartre – BP 41071 -

21010 DIJON CEDEX

Association Ligue de l'enseignement de Côte d'Or
10 rue Camille Flammarion - BP 47032 - 21070 DIJON cedex
Téléphone : 03 80 30 68 23 / Fax : 03 80 30 34 55/ Site : www.ligue21.org / mail : ligue21@ligue21.org

Siret n°778 214 155 000 62 code APE 9499Z
Ne pas jeter sur la voie publique

Impression : ville de Dijon