



LE GUIDE DES ASSOCIATIONS

2019



MANIFESTATIONS

Comment organiser une manifestation

La définition du projet

Quoi ?

- Quel est l'objet de la manifestation ?
- Nature du projet ? Est-ce que ce projet a des antécédents ?

Qui ?

- Qui est concerné par la manifestation ?
- Qui est ciblé par le projet ? Le nombre de personnes ?
- Qui sont les acteurs ?
- Quels sont les autres personnes impliquées par le projet ? (les partenaires, personnes externes à l'association, fournisseurs...)

Où ?

- Où se déroulera la manifestation ?
- Commune, lieu, salle...

Quand ?

- Quand se réalise ou peut se réaliser la manifestation ?
- Mois, jour, heure...
- Depuis quand ? A quelle fréquence ?

Comment ?

- Comment se réalise la manifestation, quelle organisation ?
- Avec qui ? : Intérêt d'une démarche collective - groupe de pilotage...
- Moyens humains ? Moyens matériels ? Moyens financiers ?
- Quelle communication ?
- Quelle démarche éco responsable ?
- Quelles demandes d'autorisation, démarches et déclarations obligatoires (assurances, sécurité, hygiène, droits d'auteurs, déclaration du personnel, etc..) ?
- Mise en place d'un échancier avec répartition des tâches, référent-e par tâche.

Combien ?

- Préparation du budget : charges à prévoir, recettes attendues, financements éventuels...

Pourquoi ?

- Quels sont les objectifs poursuivis ?
- Quelle est la situation satisfaisante à atteindre ? (critères d'évaluation, indicateurs...)

Démarches à effectuer pour organiser une manifestation

AVANT la manifestation

Déclaration

* Mairie

- Suivant le lieu de la manifestation
- Débit de boissons
- Arrêtés municipaux ou préfectoraux

* Préfecture

- Pour organisation sur une partie ou tout le territoire de la commune
 - Diffusion par haut-parleurs
 - Cross
 - Rallyes
 - Courses cyclistes
 - Lâchers de ballons
 - Vols d'avions, de montgolfières
- Dérogation pour débits de boissons dans des sites protégés tels les stades ou les écoles.

* Gendarmerie

- Déclaration de la manifestation
- Demande de passage d'une ronde.

Démarches à effectuer

* Assurance

Déclarer la manifestation et souscrire une assurance "responsabilité civile organisateur" couvrant les dégâts occasionnés aux lieux, biens confiés et dommages aux personnes incluant la période de montage et de démontage. Prévoir une assurance annulation si budget.

Si aliments : garanties couvrant les risques de toxi-infections alimentaire collective.

* Alimentation

Règles à respecter :

- le matériel et les équipements
- la préparation des denrées alimentaires
- le service des denrées
- le personnel
- le nettoyage et l'entretien.

Obligations

* Droit d'auteur

Demander d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musique, logiciels...)

15 jours avant, déclarer à la SACEM ou à la SACD la manifestation (spectacle, concert, gala, bal...).

* Billeterie

Relevé des ventes pour chaque catégorie de places.

Relevé à adresser à la SACD ou à la SACEM pour calculer le montant des droits d'auteur et la taxe parafiscale sur les spectacles.

Permet aussi de calculer le montant TVA pour les organismes fiscalisés.

* L'emploi des artistes et techniciens

Contrat de travail établi et adressé à l'artiste avant le spectacle.

Le guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO) est obligatoire depuis le 1er janvier 2004.

Permet d'effectuer toutes les démarches nécessaires à l'embauche d'artistes et de techniciens du "spectacle vivant".

Un formulaire unique valant contrat de travail "le carnet guichet unique" permet de régler en une seule fois et à un seul interlocuteur toutes les cotisations sociales.

Après la manifestation

* Droits d'auteur

- Etat des recettes et dépenses
- Programme des oeuvres interprêtées.

* Cotisations sociales

- Faire parvenir les bordereaux avec les paiements aux différents organismes.

www.sacem.fr

www.guso.fr

www.associations.gouv.fr

www.agriculture.gouv.fr