

Comment bien organiser un évènement associatif



© 2023 Les Echos Publishing

Une gestion de projet

L'évènement de votre association sera d'autant plus réussi qu'il recueillera l'adhésion des salariés et des bénévoles.

Évaluez vos besoins

Vous devez d'abord définir les moyens humains, matériels et financiers à mobiliser pour réussir votre évènement.

- De combien de bénévoles avez-vous besoin en amont et le jour J et quelles doivent être leurs compétences ?
- Quel est le matériel nécessaire et où le trouver, dans l'idéal gratuitement ? Faites le point avec vos adhérents et bénévoles et contactez les commerçants, les entreprises et les autres associations de votre commune qui peuvent vous prêter ou vous donner du matériel (tables, chaises, outils, barnum, décoration, etc.). Renseignez-vous aussi auprès de votre mairie qui, elle, pourra répondre à vos besoins techniques (barrières, panneaux d'interdiction de stationner...).
- Quel est le budget de l'évènement ? Listez les recettes prévisibles (dons d'entreprises, subventions, billetterie,

buvette...) et les dépenses à engager (location de salle, achat de matériel, achat de nourriture et de boissons, droits d'auteur, salaires, remboursement des frais engagés par les bénévoles...). Et fixez éventuellement un prix d'entrée en adéquation, à la fois, avec vos coûts et avec le public visé.

Pensez vert : afin de [limiter l'impact de votre évènement sur l'environnement](#), vous pouvez, notamment, distribuer des verres consignés et installer des fontaines à eau, privilégier le fait main à partir de matériel de récupération, louer ou acheter d'occasion le matériel nécessaire, installer des aires de stationnement pour les vélos, communiquer sur les transports en commun pour accéder à l'évènement, inciter au covoiturage, privilégier les achats en vrac, réduire au maximum le gaspillage alimentaire, mettre en place un composteur, etc.

Pensez à la sécurité

Vérifiez auprès de votre assureur que l'association est couverte contre les dommages pouvant se produire lors de l'évènement. Assurez-vous que les installations prévues (tentes, enceintes, gradins, scènes...) répondent aux obligations de sécurité.

Faites appel à une association spécialisée dans les premiers secours et mettez en place, au besoin, un service d'ordre. Il est d'usage aussi de prévenir la police ou la gendarmerie et les pompiers.

À savoir : les pouvoirs publics imposent généralement des consignes de sécurité (accès des pompiers, extincteurs...).

Établissez un planning et

répartissez les tâches

Déterminez les grandes étapes de votre projet et leur échéance : trouver le lieu, fixer une date, définir le budget, demander des autorisations, trouver le matériel, débiter la communication autour de l'évènement...

Une fois ces étapes planifiées, répartissez les tâches selon les points forts et les intérêts de chacun en privilégiant le travail en équipe : qui se charge des relations avec les pouvoirs publics (mairie, préfecture...), s'occupe de la publicité de l'évènement, gère l'organisation matérielle, recherche des partenaires financiers, veille à la sécurité ?

Et organisez régulièrement des rencontres pour discuter de l'état d'avancement du projet et encourager vos salariés et bénévoles.

Communiquez sur l'évènement

Il est bien sûr indispensable de faire connaître votre évènement.

Informez vos adhérents et sympathisants via une newsletter, par exemple. Contactez la presse quotidienne régionale, les radios et magazines locaux ainsi que la mairie qui, souvent, diffuse des bulletins d'information. Apposez des affiches chez les commerçants et dans les emplacements réservés à cet effet. Relayez et faites relayer l'information sur les réseaux sociaux, votre site internet et ceux de vos partenaires. Invitez des figures locales...

Le jour J

Le jour de l'évènement, assurez-vous que la signalétique permet d'y accéder facilement. Ne négligez pas la répartition des tâches et vérifiez que tout le monde connaît celle qui lui

incombe (logistique, accueil du public, billetterie, buvette, animation...). Enfin, les bénévoles, qui doivent être identifiables par le public (badge, tee-shirt, vestes...), doivent avoir un référent en cas de problème.

Important : une fois la manifestation terminée, n'oubliez pas de remercier vos salariés et vos bénévoles, ainsi que vos partenaires et recueillez leurs commentaires sur ses points forts et ses faiblesses. Enfin, communiquez-leur les résultats de l'évènement (nombre de participants, montant des recettes...). Autant de petits gestes qui vous permettront de les motiver pour votre prochaine manifestation !

Des démarches administratives

L'organisation d'un évènement associatif exige de réaliser certaines démarches administratives, notamment auprès de la mairie de votre commune.

Occuper le domaine public

Si vous souhaitez organiser votre évènement sur le domaine public (rues, places, parcs...), vous devez en demander l'autorisation au maire de votre commune, généralement 2 ou 3 mois avant. Comme les règles concernant les conditions d'occupation, le délai de dépôt de la demande ou encore son contenu varient, il est indispensable de vous renseigner préalablement auprès de la mairie.

De plus, si votre évènement se déroule sur la voie publique (rues, routes, avenues...), vous devez le déclarer, 3 jours au moins et 15 jours au plus avant la date prévue, au maire pour les communes en zone gendarmerie (zones rurales, périurbaines et villes petites et moyennes) et à la préfecture pour celles en zone police nationale (villes de 20 000 habitants et plus, généralement).

Diffuser de la musique

Si vous souhaitez diffuser de la musique lors de l'évènement, vous devez en demander l'autorisation à la Sacem (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).

Pour cette diffusion, vous paierez des droits d'auteur dont le montant variera en fonction de la nature de l'évènement (fond sonore uniquement ou manifestation pour laquelle la musique est indispensable, entrée gratuite ou payante, nombre de participants...).

Installer une buvette

Vous pouvez tenir une buvette dans le cadre de l'évènement que vous organisez à condition, si vous souhaitez vendre des boissons alcoolisées, d'en demander l'autorisation 15 jours avant auprès du maire. Sachant que vous n'avez droit qu'à cinq autorisations par an.

La buvette ne peut pas servir d'alcool fort mais seulement des boissons sans alcool, des boissons fermentées non distillées et des vins doux naturels (vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, apéritifs à base de vin ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur...).

Important : n'oubliez pas d'informer les salariés et les bénévoles qui gèrent le bar qu'il est interdit de vendre ou d'offrir des boissons alcooliques à une personne manifestement ivre ainsi qu'aux mineurs !

Engager des artistes

Si votre association n'a pas pour activité principale l'organisation de spectacles vivants et souhaite engager des artistes (chanteur, clown, musicien, magicien, danseur...) pour un évènement particulier, vous devez alors effectuer les

démarches liées à cette embauche auprès du [Guichet unique du spectacle occasionnel](#) (Guso). Et vous devez, un mois au moins avant sa date, déclarer ce spectacle auprès de la direction régionale des affaires culturelles.

Organiser un vide-greniers

Les vide-greniers ouverts au public doivent faire l'objet d'une déclaration de vente au déballage auprès de la mairie ([formulaire Cerfa n° 13939*01](#)). En pratique, elle est souscrite soit en même temps que la demande d'autorisation d'occupation du domaine public, soit au moins 15 jours avant la date prévue (si la vente a lieu sur un terrain privé ou dans votre local, par exemple).

Il est important de rappeler aux particuliers qu'ils ne peuvent vendre que des objets personnels usagés. En outre, il faut leur faire signer une attestation sur l'honneur certifiant qu'ils n'ont pas participé à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile.

Vous devez enfin remplir un registre permettant l'identification des vendeurs et le déposer, dans les 8 jours, à la préfecture ou sous-préfecture.

À savoir : les recettes générées lors d'évènements organisés de manière exceptionnelle par des associations afin de se financer sont exonérées d'impôts (TVA, impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale) dans la limite de six manifestations par année civile.