



Les principales démarches pour l'organisation d'une manifestation

(Avril 2021)

Quand ?

Les démarches à entreprendre

6 mois avant

- Discussion collective et décision d'organiser la manifestation.
- Etablissement des grandes lignes de l'organisation et du budget.

6 à 3 mois avant

- Demande d'autorisation à la mairie (pour la manifestation et, le cas échéant, pour une buvette).
- Demande d'autorisation à la préfecture (dans certains cas : manifestation sportive, ouverture de buvette dans un lieu protégé...).
- Prise de connaissance de tous les arrêtés préfectoraux et municipaux qui réglementent l'organisation de manifestations ouvertes au public.
- Location d'une salle, si nécessaire.
- Mise en place d'un comité de pilotage (pour manifestations d'importance).
- Premiers contacts avec les artistes ou conférenciers sollicités.
- Planning et budget précis.
- Prise de contact avec une société pour le service d'ordre (le cas échéant).

3 à 1 mois avant

- Préparation de la communication (communiqué ou dossier de presse, affiches, tracts, cartons d'invitation...).
- Confirmation de la participation des intervenants extérieurs.
- Edition des billets d'entrée (manifestations payantes).
- Contact avec la commission de sécurité et d'accessibilité.
- Demande d'autorisation à la mairie, 2 mois avant si la manifestation demande des aménagements et installations extérieurs ou est susceptible de recevoir 1 500 personnes dans des lieux inhabituels (stade, cour d'école...). Faire en même temps une déclaration à la commission de sécurité de la préfecture qui pourra alors venir visiter les lieux pour juger de leur conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité.
- Vérification avec votre assureur que la manifestation est couverte ; sinon, négociation d'un avenant spécifique au contrat d'assurance.

1 mois à 15 jours avant

- Déclaration de la manifestation auprès de la SACEM (musique), de la SACD (pièce de théâtre) ou de la SGDL (textes littéraires).
- Déclaration de la manifestation au commissariat de police.
- Déclaration auprès de la direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP ; en cas d'aliments servis au public).
- Déclaration auprès du GUSO pour l'emploi d'artistes.
- Envoi des documents destinés à la presse et des invitations.
- Collage des affiches, distribution des tracts.
- Location ou achat de matériel (sono, projecteurs...).
- Préparation des discours.

1 à 2 jours avant

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

Après

- Envoi des états de recettes-dépenses de la manifestation à la SACEM (sauf si un paiement forfaitaire a été effectué avant la séance). À cet état sera joint le programme précis des œuvres diffusées permettant l'établissement de la facture finale.
- Règlement des droits d'auteur (SACEM, SACD, SGLD).
- Règlement des cotisations au GUSO sous 15 jours (pour artistes employés).
- "Débriefing" entre les membres : les incidents, les réussites...
- Retrait des affiches autorisées par la mairie sous 7 jours.
- Conservation des comptes et des justificatifs pendant 6 ans.

Juris associations pour le Crédit Mutuel

➤ Pour en savoir plus :

- [Focus - Bien organiser une fête](#)
- [Fiche mémo – Etapes clés pour organiser les équipes pendant la manifestation](#)
- [Organisation logistique](#)