



Bien organiser une fête

(Avril 2016)

Organiser une fête associative est affaire de programmation et surtout d'anticipation. La plupart des démarches se font en amont : demande d'autorisation, déclarations selon la programmation, le lieu, le nombre de personnes attendues, etc.

Le premier interlocuteur : la mairie

Elle est en effet la première autorité concernée par le projet. Il faut lui demander une autorisation (selon les cas entre 3 jours et un an avant) par simple lettre accompagnée d'un dossier le plus complet possible : responsables légaux, descriptif du déroulement, plan d'occupation des lieux publics, besoins particuliers... C'est encore à la mairie qu'il faut s'adresser pour obtenir une autorisation de buvette provisoire (pour les buvettes temporaires dans un enceinte sportive : au moins 3 mois avant ou 15 jours avant en cas de manifestation exceptionnelle).

Les forces de l'ordre seront averties par la Municipalité, mais il peut être diplomate de les informer directement. 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...), la demande d'autorisation doit se faire deux mois à l'avance, en même temps qu'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.

En cas de spectacle

Vous devez vous adresser au Guichet unique de spectacle occasionnel (Guso) pour vous acquitter des charges d'employeur d'intermittents du spectacle et faire une déclaration préalable auprès de la préfecture. En cas d'utilisation d'une salle, il faut s'assurer qu'elle a bien reçu l'agrément de sécurité et qu'elle est adaptée au type et à la taille de l'évènement. Enfin, une demande d'autorisation doit être adressée à la Sacem 15 jours avant la date du spectacle, et le programme des œuvres passées 10 jours après.

La sécurité

Tout d'abord, vérifiez avec votre assureur que les personnes et le matériel sont bien couverts par votre contrat, une visite des lieux peut vous permettre de mieux appréhender les risques. Ensuite, il est de la responsabilité de l'organisateur de veiller à la sécurité de tous, donc de mettre en place une équipe de bénévoles chargée du maintien de l'ordre, en désignant un coordinateur. Selon la taille et la localisation de la manifestation, les services de sécurité publique peuvent décider d'apporter leur concours. Un poste de secours est indispensable, pour lequel on peut s'adresser à la Croix Rouge qui dispose des compétences et du matériel nécessaire. En tous les cas, il faut ménager des accès libres aux véhicules de secours.

Législation et fiscalité

Dans la quasi-totalité des cas, cette manifestation se déroulera dans le cadre des six manifestations de soutien ou de bienfaisance que les associations, dont la gestion est désintéressée, peuvent organiser en étant exonérées de tout impôt commercial et de taxe sur les salaires (*article 261 du Code général des impôts*). Si ce n'est pas le cas, il est bon de se rapprocher du service des impôts, mais il est très probable que l'association pourra être exonérée d'impôts si ses activités non lucratives restent prépondérantes et si ses activités lucratives sont inférieures à 61 145 € (*article 206 du CGI*).

Pour la buvette provisoire, il ne peut être vendu que des boissons des Groupes 1 et 3 (3° d'alcool maximum) et vous ne pourrez obtenir que 5 autorisations annuelles (*article L3334-2, alinéa 2, du Code de la santé publique*) des autorités municipales.

La restauration, s'il y en a, doit s'effectuer dans le respect des conditions d'hygiène : secteurs « propre » et « sale » séparés, respect de la chaîne du froid, les plans de travail doivent être nettoyés très régulièrement, pas de stockage des aliments à l'air libre, coiffe obligatoire pour les manipulateurs, animaux interdits, conservation des emballages et d'échantillons témoins en cas de transformation sur place.

Si billetterie il y a, les tickets doivent être extraits d'un carnet à souche, d'un distributeur automatique ou, à défaut de remise d'un billet, être enregistrée et conservée dans un système informatisé. Quel que soit son support, le billet doit comporter certaines mentions obligatoires comme le nom de l'organisateur, un numéro d'ordre, le prix, la date et le titre du spectacle (*article 50 sexies B du CGI*).

Sources :

- Le [Code général des impôts](#) :
- Le [Code de la santé publique](#) :
- Le [site de la Sacem](#) :
- Le [site du Guso](#) :

Juris Associations pour le Crédit Mutuel