

ANNEXE AU DOSSIER DE DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION ASSOCIATIVE

Cette annexe a pour objectif d'aider et d'accompagner les associations dans l'élaboration de leur manifestation, qu'elle soit de nature sportive, festive, culturelle... Elle précise les démarches administratives à entreprendre ainsi que les principales dispositions techniques à mettre en œuvre pour garantir la sécurité et le bon déroulement de votre manifestation.

01- Typologie et jauge des manifestations

Quel que soit la typologie de votre manifestation, vous devez faire connaître votre projet au Maire.

Certains types de manifestations sont soumises à des obligations particulières :

- les manifestations sportives non motorisées (courses cyclistes, courses pédestres...) sont soumises à déclaration, les demandes doivent être adressées au Maire trois mois avant l'épreuve et au Préfet du département pour celles se déroulant sur le territoire de plusieurs communes.
- les manifestations de vente au déballage sur la voie publique (brocantes, vide-greniers, vide ta chambre...) : adresser une demande au Maire au moins trois mois avant la date de la manifestation, ainsi que le formulaire de déclaration préalable (cerfa n° 13939*1). L'organisateur doit établir un registre des vendeurs et l'envoyer à la Mairie. Le registre doit comprendre la dénomination et le siège de l'association ainsi que le nom, prénom, qualité et domicile de son représentant. Le registre coté et paraphé par le Maire de la commune du lieu de la manifestation avant le début de celle-ci. Une fois coté et paraphé le registre des vendeurs sera rempli au fur et à mesure des inscriptions. L'organisateur de la manifestation doit tenir le registre à la disposition des autorités publiques, des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes. Après la manifestation dans un délai maximal de 8 jours, le registre devra être déposé à la Mairie.
- Les rassemblements, cortège, défilés, manifestations sur la voie publique : doivent faire l'objet d'une déclaration préalable au minimum 3 jours avant la date de l'événement auprès de la Mairie sur laquelle l'événement aura lieu. Ou Préfecture de département (préfecture de police dans les Bouches-du-Rhône) lorsque l'événement doit avoir lieu sur le territoire de communes où la police nationale est compétente.
- Les tombolas : (= lorsque les gagnant-e-s remportent uniquement des gains en nature). Les fonds recueillis doivent être utilisés à des actions de bienfaisance, encouragement des arts et d'activités sportives à but non lucratif. Les recettes obtenues à l'issue de la manifestation ne devront en aucun cas servir à combler

un déficit ou une mauvaise gestion. L'association doit adresser une demande d'autorisation, en remplissant le cerfa n°11823*03 à la Mairie. Une fois l'autorisation donnée, les billets de tombola devront indiquer le prix du ticket, le nom de l'association, la date et le lieu du tirage.

- les feux d'artifice et spectacles pyrotechniques : une demande écrite au Maire est nécessaire. Dans le cas d'un spectacle pyrotechnique, une déclaration préalable (formulaire Cerfa n°14098*1) doit être adressée en parallèle en préfecture, au moins un mois avant le spectacle.
- les manifestations particulières de type nautique, aériennes (...) : une autorisation préalable auprès de la préfecture est nécessaire.

Selon le nombre de personnes que vous attendez, des règles doivent être respectées. Vous devez évaluer le plus précisément possible l'effectif maximum du public que vous attendez à un même moment.

Au-delà de 1 500 personnes, une déclaration doit être faite en préfecture et un service de sécurité doit être mis en place, la gendarmerie et le SDIS doivent être prévenus. Au-delà de 5 000 personnes, ce sont les mêmes obligations avec la mise en place d'un dossier sécurité.

02- Occupation de l'espace public

L'association procédera à une déclaration préalable dans laquelle il faudra mentionner un certain nombre d'informations :

- Les informations administratives de l'association
- Les contacts du ou des représentants légaux
- L'objet et le lieu (ou les lieux) de la manifestation
- La date et les horaires de l'événement
- Une estimation du nombre de participants que vous attendez
- Un descriptif des dispositifs de sécurité prévus
- Les spécificités de l'événement

[Toutes ces informations vous sont demandées directement dans le dossier unique de demande de manifestation.](#)

03- Circulation des véhicules, des personnes et stationnements

Penser la circulation des véhicules (publics, organisateurs, secours) et des personnes afin d'éviter tout accident et favoriser l'arrivée des publics dans les meilleures conditions. Vous devez apporter une attention particulière à l'accessibilité des Personnes à Mobilité Réduite (PMR). Le stationnement de vos publics doit être anticipé afin d'éviter le stationnement sauvage.

04- Sûreté, sécurité, vigipirate

À partir du moment où votre association organise un événement, vous devez impérativement assurer la sécurité de l'ensemble des participant·e·s. Il faudra désigner au sein de votre association un·e responsable lié·e à la sécurité.

Si votre événement a lieu en intérieur, vous vous trouverez dans le cas d'un Établissement Recevant du Public (ERP), classé en plusieurs catégories avec des règles liées à la sécurité des personnes. Nous vous invitons à vous rapprocher du propriétaire du lieu pour connaître les règles adéquates.

Le service de secours est obligatoire si votre événement se tient dans un ERP et que celui-ci attend au minimum 1 500 personnes. Ce service peut vous être imposé par les autorités de police pour une foule moins importante que 1 500 personnes si votre événement est jugé à risque. Toutefois, il est vivement conseillé au-delà de 300 personnes.

Tout événement nécessitant un contrôle des personnes à l'entrée (sacs ou palpations) doit obligatoirement être assuré par du personnel formé et/ou agréé.

Le plan Vigipirate est un outil central du dispositif français contre le terrorisme. Il associe toutes les parties prenantes, l'État, les collectivités territoriales, les opérateurs publics et privés ainsi que les citoyens, à une attitude de vigilance, de prévention et de protection. Il existe 3 niveaux adaptés à la menace et matérialisés par des identifiants visibles dans l'espace public : le niveau de vigilance, le niveau sécurité renforcée - risque d'attentat et le niveau urgence attentat. Nous vous invitons à suivre les recommandations selon le niveau du plan Vigipirate lors de la date de votre événement.

05- Débit de boissons

Votre association peut ouvrir une buvette sans autorisation à vendre des boissons si aucune boisson alcoolisée n'est servie. Cela concerne les boissons du groupe 1, selon l'article L3321-1 du Code de la santé publique : "*eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat*".

Vous pouvez tenir une buvette servant de l'alcool de manière temporaire, si les boissons disponibles comportent peu d'alcool (- de 18° groupe 2 et 3). L'association adresse au Maire de la commune concernée une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire au moins 15 jours avant > [faite via le dossier de demande de manifestation](#). L'association pourra ouvrir sa buvette lorsque le Maire aura donné son autorisation et aura délivré une autorisation de débit temporaire de boissons (ATDB).

Les associations sont limitées à 5 ATDB par an (pour les associations sportives agréées, la limite est à 10 par an).

L'association sera responsable des client·e·s servi·e·s (vigilance sur l'état d'alcoolisation des personnes).

06- Hygiène alimentaire

Si vous souhaitez vendre des denrées alimentaires ou fournir des repas dans le cadre de votre manifestation vous devez respecter des règles pour limiter tout risque de toxico-infection alimentaire. Elles concernent les lieux de préparation des repas, la conservation des aliments et l'hygiène lors de la vente des produits.

Les aliments servant à préparer les plats ou gâteaux (etc...) doivent être protégés par des enveloppes de papier alimentaire, des films alimentaires plastiques ou des vitrines réfrigérées et conservés aux températures réglementaires. Les lieux où sont préparés les aliments sont soumis à une réglementation stricte. Peu importe que ce lieu ne serve qu'occasionnellement à l'organisation de repas ou que celui-ci soit en plein air. Les locaux utilisés pour préparer le repas associatif doivent être prévus à cet effet : locaux d'un professionnel de l'alimentation (boucher, traiteur, restaurateur...), cuisine de salle des fêtes ou de cantine scolaire.

Des échantillons représentatifs des différents plats servis aux convives doivent être conservés pendant 5 jours après le repas associatif (note de service DGAL/SDHA: n° 99-8085 du 8 juin 1999). L'association doit pouvoir fournir aux autorités sanitaires :

- les noms et adresses des fournisseurs (qui doivent être habilités à exercer une activité de commerce de détail ou de gros) ;
- la date de la transaction et de la livraison des produits munis des dates limites de consommation ;
- dans la mesure du possible, les numéros de lots et les volumes achetés.

07- Installations électriques et matériels de cuisson, sécurité matériel

> Vos demandes électriques seront faites directement via le dossier de demande de manifestation et seront étudiées par les services techniques de la Ville.

Les tableaux électriques conformes doivent être hors de portée du public et accessibles aux personnes responsables et aux secours. Les installations électriques ne doivent en aucun cas constituer une gêne ou un risque pour la circulation des piétons. La puissance maximale ne pourra pas dépasser 18 000 W.

L'utilisation de groupe électrogène est soumise à réglementation. Ce type d'équipement n'est pas empruntable auprès des services de la Ville.

Prévoir obligatoirement des barrières autour des appareils de cuisson pour garder le public à distance. Pour toute utilisation de barbecue, prévoir à proximité, un point d'eau ou un extincteur à eau pulvérisée.

En cas d'utilisation d'appareils à gaz, contrôler la validité du tuyau d'alimentation. Les appareils à gaz ne pourront pas être utilisés à l'intérieur de certains bâtiments. Il est recommandé de n'utiliser que des bouteilles de gaz liquéfié de 13 kg au plus et de ne

pas stocker de bouteilles non raccordées. Leur remplacement ne doit pas s'effectuer en présence du public.

L'association est responsable de la conformité du matériel qu'elle utilisera.

08- Tentes et chapiteaux

L'implantation de chapiteaux, tentes ou structures (supérieure à 50m²) destinées à recevoir du public sont soumises à autorisation et au passage d'une Commission de sécurité.

L'association doit obtenir une attestation de conformité, délivrée par le préfet du département dans lequel l'établissement est construit, assemblé ou implanté pour la première fois. Pour cela, le propriétaire ou le constructeur doit faire appel à un bureau de vérification des chapiteaux, tentes et structures (agrée par le ministère de l'Intérieur) au moins 8 jours avant la première implantation. Ce dernier rédige un rapport qui porte sur la stabilité mécanique de l'ossature et la réaction au feu de l'enveloppe. La commission de sécurité doit effectuer une visite : c'est sur avis favorable de cette dernière que l'attestation de conformité pourra être obtenue.

09- Bruit

Les émissions sonores dues aux événements festifs se déroulant en plein air et en intérieur doivent être limitées selon la période de la journée (diurne ou nocturne) et doivent tenir compte de l'environnement, notamment le voisinage proche. Ces émissions devront faire l'objet, par l'organisateur, d'une information préalable auprès des riverains concernés.

Si votre association souhaite utiliser un moyen de sonorisation, il est important de tenir compte du Décret du 7 août 2017 au JO et son arrêté d'application est paru le 17 avril 2023 relatif à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés. Le décret s'applique à tous les lieux diffusant des « bruits » ou sons amplifiés qu'ils soient clos ou ouverts (salles de concert, festivals, cinéma, discothèque, bar, restaurant...). La limitation des niveaux sonores passe de 105 dB(A) à 102dB(A) sur 15mn et le niveau des basses fréquences est désormais limité : 118 dB(C) sur 15 mn. L'ensemble de ces niveaux sonores sont à respecter en tout endroit accessible au public.

10- Droits auteurs

Vous organisez un spectacle et/ou vous souhaitez diffuser de la musique (concert, fond musical...) vous serez redevable des droits d'auteur. Pour pouvoir le faire, vous devez obtenir une autorisation de la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) et, sauf exception, lui payer des droits d'auteur (à ne pas négliger dans le budget de votre manifestation).

Il faudra envoyer un mail à la délégation nantaise de la SACEM afin de pré-déclarer votre manifestation en indiquant le nom de l'événement, la date, lieu, les horaires, le contenu : dl.nantes@sacem.fr 02 90 92 21 10

Si vous diffusez un spectacle (hors concert) vous serez redevable auprès de la SACD (Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques) et vous devrez déclarer les recettes liées à l'accueil de ce spectacle. Vous trouverez le formulaire à l'adresse suivante : <https://www.sacd.fr/fr/organisateurs-de-spectacles-d%C3%A9clarer-vos-recettes>

11- Billetterie

La mise en place d'une billetterie est obligatoire pour les événements payants. Elle est facultative pour les manifestations gratuites, mais vous permet de contrôler la jauge et de connaître le nombre de personnes sur les lieux en cas d'incident.

Vous pouvez mettre en place une billetterie manuelle avec des billets à souches. Le carnet peut comporter deux volets (instruction fiscale du 9 août 1971) précisant, la date, le titre de la manifestation, son prix et la numérotation suivie du billet ou des carnets. Les coupons de contrôle et les souches de billets doivent être conservées pendant 1 an.

Il existe aussi différentes solutions pour mettre en place une billetterie en ligne via des sites spécialisés pour les associations, par exemple HelloAsso, Assoconnect, Oscar...

12- Emploi artistes et de technicien.ne.s

L'accueil d'un spectacle peut se faire via un contrat de cession et le paiement d'une facture. Mais vous serez peut être confronté au paiement direct des intermittent·e·s du spectacle (artiste et technicien·ne), votre association sera considérée comme employeuse des artistes et des technicien·ne·s.

Le GUSO (Guichet Unique du Spectacle Occasionnel) est un service destiné aux employeurs (associatifs ou autres) qui emploient occasionnellement un ou plusieurs intermittent·e·s du spectacle. Ce service permet d'effectuer en ligne l'ensemble des formalités liées à l'embauche et à l'emploi de ces salariés en simplifiant les contrats, les fiches de paie, les déclarations et le paiement des cotisations sociales, pour le compte des organismes de protection sociale (AFDAS, URSSAF, Congés Spectacles...).

Le GUSO s'adresse aux employeurs qui remplissent les 2 conditions suivantes :

- Ne pas avoir pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, de parcs de loisirs ou d'attractions ou la production ou la diffusion de spectacles
- Faire occasionnellement appel en CDD (Contrat à durée déterminée) à un ou plusieurs artistes ou technicien·ne·s du spectacle pour réaliser un spectacle vivant.

Si l'association organise plus de 6 représentations par an, elle doit avoir une licence d'entrepreneur de spectacles vivants (voir annexe 13).

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

13- 6 manifestations : exonération TVA / 6 représentations = licence d'entrepreneur de spectacles

Les associations peuvent organiser 6 manifestations exceptionnelles dans l'année exonérées de TVA, d'impôt sur les sociétés, de contribution économique territoriale et de taxe sur les salaires.

Les manifestations visées sont les manifestations de bienfaisance et de soutien, celles faisant appel à la générosité du public pour procurer à l'association des moyens financiers exceptionnels afin de financer ses différentes actions (bals, concerts, spectacles, séances de cinéma et de théâtre, ventes de solidarité, expositions, kermesses, tombolas...).

Pour bénéficier de l'exonération, les manifestations doivent répondre à 2 conditions :

- Elles ne constituent pas l'objet-même de l'association. Une association qui organise habituellement des spectacles peut prétendre à l'exonération si elle organise des kermesses des tombolas, mais pas si elle organise un spectacle.
- Elles sont organisées au profit exclusif de l'association organisatrice. L'association percevra des recettes auprès des personnes accédant à la manifestation.

Si votre association organise plus de 6 spectacles par an (hors spectacles amateurs) elle devra avoir une ou des licence-s d'entrepreneur de spectacles. Il existe trois types de licences :

- Licence 1 : pour les exploitants et propriétaires des lieux aménagés pour différents spectacles.
- Licence 2 : pour producteurs de spectacles qui en sont les représentants et/ou qui souhaitent les vendre à des diffuseurs. Sont autant concernés par la licence 2, le manager d'une troupe qu'un responsable d'association.
- Licence 3 : obligatoire pour les diffuseurs de spectacles. Ils ont généralement en charge l'accueil et la sécurité du public ainsi que la billetterie. Ils louent également des salles dont ils ne sont pas les exploitants directs.

14- Vigilance météo

Si un évènement météorologique exceptionnel arrive durant l'évènement (montage, manifestation, démontage) comme une tempête, orage, précipitations abondantes, neige (etc...), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées comme par exemple l'interdiction d'utiliser les tentes, démonter les barnums, évacuer les chapiteaux, vérifier l'arrimage de toutes les structures... Ces mesures pourront aller

jusqu'à la suspension de la manifestation pendant la durée de l'évènement météorologique.

15- Affichage urbain

L'affichage « Sauvage » est interdit (en dehors des panneaux d'affichage libre). Un fléchage du lieu de la manifestation est toléré s'il est fait de manière limitée dans l'espace et dans le temps (une semaine maximum), en ayant prévenu la Mairie via le dossier de manifestation.

Liste des 7 emplacements pour l'affichage libre sur Orvault :

- BOURG, SECTEUR RURAL : Rue Saint Joseph – Chemin de la Maillardière - Rue Hubert de la Brosse
- BUGALLIERE, MADOIRE, BOIS-JOUAN : Rue du Pont marchand
- PETIT-CHANTILLY, BIGNON, MORLIERE : Place de Heusweiler
- BOIS-SAINT-LOUIS, PLAISANCE, FERRIERE, VAL-D'OR : Parking centre commercial plaisance
- PRAUDIERE, BERTHELOTIERE, MULONNIERE, BOUT-DES-PAVES, PONT-DU-CENS : Avenue de la Praudière
- BOIS-RAGUENET, PETIT-MOULIN, CONRAIE : Avenue du Couchant
- CHOLIERE, BIGEOTTIERE, SALENTINE : Rue Claude Antoine Peccot

16- Communication

Sur le site internet de la Ville d'Orvault, les associations disposent d'un espace en ligne qui leur permet d'apparaître dans l'annuaire des associations et de mettre en ligne leurs événements dans le calendrier. Les événements du calendrier sont ensuite repris pour être diffusés dans la newsletter hebdomadaire de la Ville et dans le magazine municipal « Orvault ! ».

<https://www.orvault.fr/espace-connecte/>

17- Evènement éco-responsable

Un éco-événement est un « événement qui intègre les enjeux environnementaux et sociétaux dans son organisation et dans ses relations avec ses parties prenantes » définition du réseau éco-événement REEVE <https://www.reseau-eco-evenement.net/>

Ce réseau met des outils à disposition : <https://www.reseau-eco-evenement.net/ressources/boite-%C3%A0-outils/>

La Ville d'Orvault, engagée dans une démarche d'éco-responsabilité, incite fortement les associations à respecter une logique d'éco-événements. Pour cela, la Mission Transition Ecologie est là pour vous accompagner dans la gestion éco-responsable de votre événement, les thématiques à aborder :

- Les déchets

- Les déplacements
- L'accessibilité
- Les approvisionnements, la restauration
- La communication

Des fiches sur ces thématiques sont à votre disposition ici > ???

La Ville d'Orvault met en place un éco-bonus de 150 € pour les associations mettant en place 3 nouvelles actions éco-responsable au sein de leur manifestation.

Des outils peuvent également mis à votre disposition : gobelets réutilisables, cendriers, poubelles de tri, barrières à vélos... Les demandes se font directement via le dossier de demande de manifestation.

Nantes Métropole propose également un accompagnement via le défi éco-événement à travers 4 actions :

- Une ligne téléphonique pour s'informer 07 68 48 51 18
- Un parcours de formation (les bases d'un éco-événement, passez au zéro déchet...)
- Un accompagnement personnalisé afin de permettre en place un plan d'actions
- Un échange de pratiques lors d'événement particulier

18- Les responsabilités et assurance

L'organisateur doit assurer la sécurité générale sur le site affecté à la manifestation. L'organisateur est responsable de l'ordre, de la sécurité des biens et des personnes, de la gestion de l'énergie et de la propreté concernant la manifestation.

En cas de dommages ayant pour cause l'imprudence ou la négligence, la responsabilité civile, voire pénale, de l'organisateur peut être engagée.

Il est important de déclarer la manifestation à son assurance.

La Maison des associations est à votre disposition pour vous aider sur l'ensemble de ces thématiques

Contact : Maxime Naour maison-assos@mairie-orvault.fr

02 51 78 33 22