

**Edition**  
**2020**

**Gratuit**

# Guide de la réglementation des activités associatives occasionnelles



**Maison**  
**Des Associations**  
**de Strasbourg**

[MDAS.org](http://MDAS.org)

**Alsace**  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF

# *Guide du lecteur*

Ce document est un guide pratique destiné à clarifier et à rendre plus accessible la réglementation des activités associatives occasionnelles, notamment celles accueillant du public.

La conception et la réalisation de cet outil sont nées de la volonté d'Alsace Mouvement associatif et de la Maison des Associations de Strasbourg de répondre aux attentes et aux questions que se posent les associations par rapport aux démarches administratives obligatoires et à la réglementation de leurs activités occasionnelles.

Ce guide n'est pas un mode d'emploi de la vie associative. D'autres outils, documents, interlocuteurs sont à la disposition des associations afin de les aider et les soutenir dans leurs activités.

Ce guide se veut avant tout un aide mémoire, utile lorsqu'une association organise une activité qui sort de son fonctionnement habituel. Dans ce cas, elle peut très vite être confrontée à des points de réglementation qu'elle ne maîtrise pas forcément. Elle peut aussi passer à côté de certaines obligations et oublier d'accomplir des démarches, simplement parce qu'elle n'a pas l'habitude de ces pratiques.

Lorsque vous utiliserez ce guide, nous vous invitons tout d'abord à consulter les fiches sur les différents types de manifestations pour bien s'informer sur les démarches à accomplir. Une fois la bonne fiche repérée, il conviendra de la combiner avec celle sur l'occupation du domaine public si c'est une manifestation se déroulant sur un espace public, puis de compléter en reprenant les différents points de réglementation, afin d'organiser de la manière la plus sereine possible vos activités occasionnelles.

La dernière partie, située en annexe, vous donnera les coordonnées et compétences des services administratifs susceptibles de vous aider ou de répondre à vos interrogations.

Ce guide ayant été élaboré selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur au moment de sa rédaction, il convient d'être vigilant sur chaque point abordé, afin de suivre les éventuelles évolutions législatives et réglementaires qui pourraient venir modifier les informations mentionnées.

Le réseau SARA (Soutien aux Associations en Région Alsace) a vu le jour en 1996 afin de promouvoir et d'organiser la fonction de soutien aux associations.

En juin 2017, l'association devient **ALSACE MOUVEMENT ASSOCIATIF**.

Composée de 20 associations membres, Alsace Mouvement associatif s'est fixée deux axes d'action : la représentation et la défense des intérêts du secteur associatif, ainsi que le soutien technique aux associations.

**AFGES les étudiant-e-s d'Alsace** Association Fédérative Générale des Etudiants de Strasbourg

**ALSACE ACTIVE** Accompagnement de projets de l'économie sociale et ingénierie financière

**ALSACE NATURE** Fédère plus de 140 associations de protection de la nature

**ARIENA** Association Régionale pour l'initiation à l'environnement et à la nature en Alsace

**CHAMBRE DE CONSOMMATION D'ALSACE** Fédère 17 associations de consommateurs en Alsace

**CRAJEP** Comité Régional des Associations de Jeunesse et d'Education Populaire d'Alsace

**CROS Grand Est** Comité régional Olympique et sportif

**FD CSC 67** Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels du Bas-Rhin

**FD FC Alsace** Fédération des Foyers Clubs Alsace

**FD MJC Alsace** Fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture d'Alsace

**IDL** Institut du Droit Local Alsacien Mosellan

**MDAS** La Maison des Associations de Strasbourg

**Old School** Education aux médias et radio associative

**UNAT Grand Est** Union Nationale des Associations de Tourisme

**Ligue de l'enseignement Grand Est**

**PSL Alsace** Aide au développement des emplois du sport, des loisirs et de l'animation

**URBA** Union Régionale du Bénévolat Associatif

**URAF Grand Est** Union Régionale des Associations familiales

**URIOPSS Grand Est** Union Régionale Interfédérale des Organismes Privés Sanitaires et Sociaux

**URSIEA** Union Régionale des Structures d'Insertion par l'Economie d'Alsace

Ces structures ont en commun la fonction de soutien technique à la vie associative et/ou la défense des intérêts du secteur associatif.

### **Les Outils d'information**

Alsace Mouvement associatif organise des actions d'information collectives, crée et diffuse des outils d'information pratiques et techniques à destination des associations.

Le réseau s'est doté, grâce aux contributions de ses membres experts, d'une collection d'outils et de fiches pratiques ayant vocation à répondre aux questions que se posent les associations d'Alsace et de Moselle ou les porteurs de projets associatifs.

**Tous ces outils sont téléchargeables gratuitement sur le site Internet**

[www.alsacemouvementassociatif.org](http://www.alsacemouvementassociatif.org)

## **Réalisation du document**

La réalisation de ce document a été initiée par l'association Alsace Mouvement associatif et la Maison des associations de Strasbourg pour plusieurs raisons :

- une législation en constante évolution ;
- des demandes récurrentes émanant des associations concernant les démarches à effectuer pour organiser une manifestation.

# Sommaire

<b>Les différents types de manifestation</b>	<b>p. 6</b>
Manifestation sportive	p.7
Manifestation dansante	p.10
Spectacle vivant	p.12
Ventes au déballage	p.14
Tombola, loterie, loto	p.16
Manifestation nautique	p.18
Manifestation dans l'espace aérien	p.19
Manifestation dans un espace public	p.22
Tableau récapitulatif des démarches et autorités compétentes	p.25
<b>Vendre et utiliser des produits lors d'une manifestation</b>	<b>p.27</b>
Débit de boissons (buvette)	p.28
Restauration	p.31
Musique – SACEM	p.33
Vente de produits et services	p.35
<b>Assurer la sécurité et sûreté des personnes et des biens</b>	<b>p.38</b>
Sécurité et sûreté des personnes et des biens	p.39
Sécurité et plan Vigipirate	p.41
Service de secourisme	p.43
Sécurité des bâtiments	p.44
Responsabilité des associations	p.47
<b>Autres dispositions relatives à l'organisation d'une manifestation</b>	<b>p.49</b>
Billetterie	p.50
Agrément et habilitation	p.52
Publicité & communication	p.55
Fiscalité	p.57
Licence d'entrepreneur du spectacle	p.60
Salariés, bénévoles	p.62
Inscrire sa manifestation dans une démarche de développement durable	p.66
Tableau des autorités compétentes	p.70
Démarches de réalisation d'une manifestation	p.71
Adresses utiles	p.74

# Les différents types de manifestation

# Manifestation sportive

## 1. Définition

Toute association peut organiser une manifestation sportive. Cette appellation désigne « toute compétition, rencontre, manifestation, ou démonstration publique de quelque nature que ce soit, dans une discipline sportive ». Celle-ci peut se dérouler dans un lieu fermé ou sur route.

Aussi, avant de se lancer, il faut déterminer quel type de manifestation sportive l'association souhaite organiser : - une épreuve sportive basée sur une compétition et/ou un classement en fonction du temps, de la vitesse, etc.

- une manifestation sportive sans caractère de compétition, c'est-à-dire qui ne prévoit aucun classement en fonction de la vitesse et du temps.

## 2. Réglementation

### ➤ Modalités générales

Quel que soit le type de manifestation, l'organisateur doit impérativement souscrire une assurance et se conformer aux règles de la fédération sportive concernée. En effet, chaque discipline sportive relève d'une réglementation spécifique.

De plus, si la manifestation a lieu sur le domaine public, il faut constituer un dossier de demande d'occupation temporaire de l'espace public (*voir Fiche domaine public / espaces verts*).

**Déclaration spécifique.** Si la manifestation à entrée payante se déroule dans une enceinte sportive et regroupe plus de 1500 personnes, il faut effectuer une déclaration à la Mairie au moins 2 mois avant. Cette déclaration doit notamment décrire les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants ainsi que le service d'ordre mis en place par l'organisateur.

### A. Les épreuves non motorisées

- **Epreuves sportives basées sur une compétition chronométrée et/ou un classement**

Elles sont soumises à une déclaration administrative préalable lorsqu'elles sont organisées sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique. Ainsi, pour organiser ce type de manifestation sportive, il est nécessaire de faire sa déclaration auprès de la

ou les Préfectures territorialement compétentes (ou de la Mairie si la manifestation se déroule sur une seule commune) dans un délai de 2 mois à l'avance, porté à 3 mois si plusieurs départements sont concernés. Dans le cas où la manifestation se déroule sur plus de 20 départements, il faudra également faire une déclaration auprès du Ministre de l'Intérieur. A cette demande sera notamment annexé l'avis motivé de la fédération sportive concernée.

Dans le cadre d'une compétition, l'organisateur d'une telle manifestation doit obligatoirement demander aux participants une licence sportive ou un certificat médical de moins d'un an mentionnant l'absence de contre-indication à la pratique sportive concernée.

- **Manifestations sportives sans caractère compétitif**

Les manifestations sportives qui n'imposent à leurs participants qu'un ou plusieurs points de rassemblement ou de contrôle, à l'exclusion d'un horaire fixé à l'avance et de tout classement en fonction soit de la plus grande vitesse réalisée, soit d'une moyenne imposée, sur une partie quelconque du parcours, sont soumises à déclaration si elles rassemblent plus de 100 participants et se déroulent sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique. Il faut déposer une déclaration de manifestation auprès de la Préfecture ou de la Mairie territorialement compétente, au plus tard un mois avant la date prévue.

Si la manifestation rassemble moins de 100 participants, elle n'est soumise à aucune formalité administrative.

### B. Les épreuves motorisées

- **Epreuves soumises à autorisation**

Est soumise à autorisation toute manifestation motorisée comportant la participation de véhicules à moteur qui se déroulent sur des circuits non permanents, terrains ou parcours ainsi que celles se déroulant sur un circuit homologué mais dans une discipline différente de celle prévue par l'homologation, sur un terrain ou sur un parcours tracé sur une partie d'un circuit permanent, pour les besoins de la manifestation.

Le dossier doit être déposé 3 mois avant la date prévue pour le déroulement de l'épreuve, auprès de la Préfecture du département concerné ou de la Préfecture dont dépend la commune de départ de l'épreuve, si cette dernière traverse plusieurs départements, ainsi que de chaque Préfecture des départements traversés.

• **Epreuves soumises à déclaration**

Est uniquement soumise à déclaration toute concentration regroupant plus de 50 véhicules à moteur se déroulant sur les voies ouvertes à la circulation publique. Il en va de même pour les manifestations comportant la participation de véhicules terrestres à moteur sur des circuits permanents homologués. Les concentrations de moins de 50 véhicules ne sont pas soumises à déclaration.

La demande d'autorisation doit être déposée, 2 mois avant la date de la manifestation, auprès de la Préfecture du département du lieu de la manifestation, de chaque Préfecture concernée si la manifestation traverse moins de 20 départements ou, si elle se déroule sur 20 départements ou plus, auprès de chaque Préfecture concernée ainsi que du ministère de l'intérieur. Le dossier doit alors être déposé 3 mois à l'avance.

La demande doit être accompagnée de l'avis de la fédération délégataire concernée si la manifestation se déroule sur un circuit permanent homologué.

➤ **Constitution du dossier**

**Demande d'organisation d'une manifestation sportive :**

<https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1140925/0/e70c8bdc-02f6-cdb8-1566-4aa67a9888f7>

Quel que soit le type de manifestation sportive, l'organisateur doit déposer un dossier comportant les indications suivantes :

- Les nom, adresse et coordonnées de l'organisateur ;
- L'intitulé, la date et le lieu de la manifestation ;
- La nature de la manifestation (discipline sportive et modalités d'organisation de la manifestation) ;
- Le nombre maximal de participants prévus à la manifestation ;
- Le programme de la manifestation ou le règlement de l'épreuve ;

- Si besoin, l'itinéraire précis de la manifestation ou de l'épreuve (avec indication de la nature des voies empruntées - route départementale, chemin forestier, piste cyclable...).

Pour les manifestations sportives soumises à autorisation, l'organisateur devra, en outre, communiquer :

- Une **attestation de police d'assurance** ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur engageant l'organisateur à fournir cette attestation au plus tard 6 jours francs avant la manifestation, sous peine de refus d'autorisation.
- Le dispositif de sécurité mis en place (signaleurs, mesures destinées à la protection des participants et/ou du public, couverture médicale...) ;
- La liste nominative des signaleurs devant être en place le jour de l'épreuve (ces derniers doivent être majeurs et titulaires du permis de conduire en cours de validité). Leur permis de conduire devra également être produit.

➤ **La sécurité des manifestations sportives**

La sécurité des participants et du public est un élément fondamental. Il faut mettre en place du matériel en bon état et adapté au public qui va l'utiliser. Il faut également prévoir, avec la mairie, des conditions de circulation et d'évacuation proportionnelles au nombre de concurrents et au public attendu. Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire.

L'organisateur devra prévoir la présence de secours adaptés à l'importance de la manifestation. Le dispositif préventif de secours sur des manifestations occasionnelles sera dimensionné sur la base d'un référentiel national, en fonction du type de manifestation, du nombre de participants, du type de public, des spécificités du site et du délai moyen d'intervention des secours. Ce référentiel déterminera également les qualifications des secouristes et le matériel nécessaire. **Il est impératif de s'assurer du type de DPS imposé par le référentiel.**

**Calculer l'effectif nécessaire pour les secours :**  
<https://www.secourisme.net/ris>.

A ce référentiel pourront s'ajouter des mesures de sécurité imposées par le maire ou le préfet.  
*Voir la fiche Service de secourisme*

Il devra également disposer d'une liaison téléphonique ou radio. En ce qui concerne les épreuves et compétitions sportives, il est fortement recommandé de se renseigner auprès de la fédération de rattachement (certains règlements prévoyant des mesures plus ou moins draconiennes).

L'autorité administrative pourra également prescrire des mesures complémentaires lorsque les mesures déjà prises lui semblent insuffisantes pour garantir la sécurité de tous. Néanmoins, la mise en place d'un service d'ordre par l'Etat lors de la manifestation est source d'une redevance à la charge de l'association.

**L'association peut prendre contact avec la police pour voir s'il est utile de demander le passage d'une ronde. L'organisateur d'une manifestation rassemblant plus de 300 spectateurs dans une enceinte sportive doit mettre en place un service d'ordre agréé qui effectue le contrôle de ceux-ci (inspection visuelle des sacs voire palpations de sécurité).**

**Les signaleurs et leur rôle.** Si la manifestation a lieu sur une route non bloquée, la mission des signaleurs consiste à prévenir les autres usagers de la route du passage de la course, et la priorité qui s'y rattache. Ils sont en charge de stopper momentanément la circulation au moyen des piquets dont ils sont munis.

**Toutefois, ils ne disposent d'aucun pouvoir de police, et ne peuvent, en aucun cas et d'une quelconque manière, s'opposer à la circulation ou au passage d'un usager qui ne respecterait pas cette priorité.** Dans pareille circonstance, ils doivent en rendre compte immédiatement et avec le plus de précision possible à l'officier de police judiciaire le plus proche, présent sur la course. Les signaleurs doivent être majeurs et titulaires d'un permis de conduire valide. Ils sont identifiables au moyen d'un brassard, marqué « COURSE », et doivent être en possession d'une copie de l'arrêté autorisant la course. Ils sont également équipés d'un piquet mobile à deux faces (modèle k10), qui comporte une face rouge et une face verte et permet aux usagers de la route de savoir si la route est libre ou non.

### **3. Informations complémentaires**

Pour installer une buvette dans le cadre d'une manifestation sportive, référez-vous à la fiche débit de boissons. **Attention :** l'accès à une enceinte sportive est interdit à toute personne en état d'ivresse.

**Natura 2000.** Il convient de faire attention si la manifestation se déroule sur ou à proximité d'un site Natura 2000 qu'elle pourrait potentiellement dégrader. L'association devra alors déposer un formulaire d'évaluation des incidences de la manifestation avec le dossier de déclaration ou d'autorisation (*voir fiche Développement durable*).

**Locaux homologués.** Si la manifestation prévoit l'accueil de plus de 500 spectateurs assis dans un établissement sportif couvert ou de plus de 3 000 spectateurs assis dans un établissement sportif de plein air, l'organisateur doit veiller à ce que l'établissement ait fait l'objet d'une homologation en qualité d'enceinte sportive. L'organisation d'une telle manifestation dans une enceinte non homologuée est répréhensible.

**Réglementation.** Vérifier que le règlement de l'épreuve est conforme au règlement intérieur type établi par la fédération sportive du sport pratiqué lors de la manifestation. La manifestation doit respecter les règles techniques et de sécurité édictées par les fédérations sportives délégataires.

# Manifestation dansante

Les associations peuvent organiser des manifestations très variées faisant intervenir la musique comme les bals, les soirées dansantes, les concerts. Un certain nombre de règles sont à respecter afin que la « fête » se réalise dans les meilleures conditions.

## **1. Réglementation**

### ➤ **Démarches administratives**

Si la manifestation a lieu sur la voie publique, l'association organisatrice doit demander par écrit, au minimum 2 mois avant la date prévue, une autorisation préalable auprès du maire de la commune où la manifestation doit avoir lieu et le cas échéant, l'autorisation d'ouvrir une buvette (*voir fiche Débits de boissons*). Dans certaines communes, il existe des formulaires préétablis.

De plus, toute manifestation dansante est soumise à une déclaration préalable à la mairie de la commune où la manifestation doit avoir lieu, au moins 3 jours francs et au maximum 15 jours francs avant la date de la manifestation.

Il est à rappeler qu'en vertu de ses pouvoirs de police, le maire est habilité à refuser l'autorisation d'une manifestation pour des raisons de sécurité ou d'ordre public. Son accord est notifié par arrêté municipal.

### ➤ **Sécurité**

L'association organisatrice doit apporter une attention particulière à la sécurité des personnes. Il est fortement recommandé de déclarer la manifestation à la gendarmerie ou à la police et de leur demander d'effectuer un passage au cours de la soirée. Il est possible également à l'association d'organiser son propre service de sécurité ou de faire appel à des entreprises privées spécialisées dans ce domaine. *voir fiche Sécurité*

### ➤ **Réglementation liée au bruit**

Toutes les associations sont soumises au Code de la santé publique, qui énonce qu'aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage. Elles doivent par conséquent veiller au bon respect de la réglementation sur les nuisances sonores, particulièrement lors de l'organisation d'une manifestation musicale.

Ainsi, la réglementation applicable aux « bruits de voisinage » limite le bruit d'une activité à 5db en

période diurne (entre 7 et 22h) et à 3 dB en période nocturne (de 22 à 7h).

Dans le cadre des locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée (par exemple les salles de concert ou les boîtes), le niveau sonore doit être limité à 105 dB en intérieur, voire moins si le public est composé d'enfants de moins de 6 ans et/ou si la salle jouxte des logements. Ce niveau sonore peut être vérifié par les limiteurs acoustiques dont sont équipées les salles ayant pour vocation d'accueillir de tels événements. Pensez donc bien à avoir recours à un dispositif de sonorisation de bonne qualité.

Afin de réduire le risque de survenance de problèmes auditifs, il est recommandé de distribuer des bouchons d'oreilles et de sensibiliser le public aux risques des nuisances sonores en leur indiquant le comportement à adopter (pauses fréquentes, distance suffisante avec les sources de bruit, etc.). L'association peut également instaurer un périmètre de protection autour des sources sonores (amplificateurs...).

**Pour plus d'informations sur la gestion sonore d'une manifestation :** <http://agi-son.org/>.

Si l'association ne respecte pas la réglementation, le maire pourra réprimer toute atteinte à la tranquillité publique s'exerçant à un moment de la journée ou de la nuit. Une telle atteinte sera sanctionnée par une contravention pouvant aller jusqu'à 1 500€ en cas de plainte. Le maire pourra également soumettre les manifestations associatives se déroulant sur un lieu public à des prescriptions particulières : horaires, accès à certains lieux, niveaux sonores, etc.

**Pour se renseigner sur la réglementation du bruit sur la voie publique à Strasbourg :**

<https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1598729/0/174aaad3-78f1-0e81-fdca-3f1745827496>

**ou la Charte de la vie nocturne**

[https://www.strasbourg.eu/documents/976405/154387/2/charte\\_vie\\_nocturne.pdf/f07f13fa-591e-13f9-9fc9-112092b860cf](https://www.strasbourg.eu/documents/976405/154387/2/charte_vie_nocturne.pdf/f07f13fa-591e-13f9-9fc9-112092b860cf).

*Pour organiser une manifestation sonorisée sur le domaine public, veuillez vous référer à la fiche Occupation du domaine public.*

### ➤ **Autres démarches**

L'association doit prendre contact avec la SACEM pour l'utilisation d'œuvres musicales (*voir fiche SACEM*).

Si l'association fait appel à des professionnels (musiciens, techniciens), elle devra prendre contact avec le guichet unique (*voir fiche Spectacle vivant*).

## **2. Informations complémentaires**

**Les troubles à l'ordre public.** Une association ayant reçu autorisation d'organiser une soirée n'a pas pour autant reçu autorisation de troubler l'ordre public. Il faut savoir que toute manifestation risque d'entraîner des troubles à l'ordre public et l'association organisatrice doit respecter les règles de bonne conduite.

De même, en cas d'incident (désordre, bagarre), l'association organisatrice ne dispose d'aucun pouvoir de police. Elle doit impérativement et immédiatement prévenir le maire, habilité à prendre toutes les mesures appropriées pour mettre fin à une situation susceptible de s'avérer dangereuse pour l'ordre public. Il y a lieu également de prévenir la police ou la gendarmerie.

**Assurance.** Vérifier auprès de son assureur si son contrat en cours couvre bien les risques liés à la manifestation (responsabilité civile, détérioration, intoxication alimentaire...). *Voir fiche Responsabilité*

**Réglementation.** L'association doit prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant le déroulement des soirées (les annonces par hauts parleurs, la publicité et les affichages, les dispositions en matière de salubrité et d'hygiène, les débits de boissons). Il y a également une heure maximale à respecter.

Si la soirée a lieu dans une salle communale, un règlement d'utilisation des locaux est parfois édité par la mairie et remis aux organisateurs. Il convient de le lire et de le respecter.

# Spectacle vivant

## 1. Définition

On appelle spectacle vivant, un spectacle exécuté en direct devant un public avec la présentation physique d'artistes rémunérés.

Sont classés dans cette catégorie : les pièces de théâtre, opéras, opérettes, comédies musicales, chorales, fanfares, pantomimes, ballets, récitals d'artiste de variété, spectacles de cirque, de rue, etc.

## 2. Réglementation

Avant toute chose, il faut savoir que si l'on veut faire de l'organisation de spectacles vivants son activité principale, il est obligatoire d'être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles. Cependant, les associations dont l'objet n'est pas le spectacle ont le droit d'organiser 6 spectacles par an sans avoir à détenir une licence.

**Par conséquent, une association dont l'activité n'est pas le spectacle, mais qui organise plus de 6 représentations annuelles de spectacles avec artistes rémunérés, devra être titulaire de la licence d'entrepreneur de spectacle.**

La dispense de licence est réservée aux organisateurs de spectacles occasionnels. Toutefois, si la loi tolère ces 6 manifestations, elle ne dispense en aucun cas les organisateurs de ces spectacles de toutes les obligations légales attachées à cette activité, par exemple en matière de législation sociale et de droit d'auteur.

### ➤ Démarches

Si le spectacle nécessite une occupation exclusive du domaine public pendant un certain laps de temps, il faudra également effectuer une demande d'autorisation au moins 2 mois avant auprès de la mairie (*voir fiche Occupation du domaine public*). Si le maire estime que les conditions de sécurité publique et d'ordre public ou que la réglementation ne sont pas respectées, il peut interdire le spectacle.

S'il ne se déroule pas sur le domaine public, tout spectacle doit être déclaré auprès du maire de la commune dans laquelle il va être représenté un mois avant le spectacle. Celui-ci devra également être déclaré à la préfecture si c'est un spectacle musical sur le domaine public donnant lieu à une sonorisation amplifiée et regroupant plus de 500 spectateurs.

### ➤ Service de sécurité (cf fiche Sécurité et secours)

Si le public d'une manifestation à entrée payante dépasse le seuil de 1500 personnes, l'organisateur est tenu de mettre en place un service de sécurité et de le déclarer auprès de la mairie un mois avant la date prévue pour le spectacle. En effet, les entreprises de sécurité ne peuvent pas exercer leur activité sans cette autorisation administrative.

Cette déclaration doit préciser : le nom et les coordonnées de l'organisateur, la nature de la manifestation, la date et l'heure, la capacité d'accueil du lieu, le nombre de personnes concourant à sa réalisation, le nombre de spectateurs attendus, le détail du service d'ordre et des mesures de sécurité prévues.

### ➤ Emploi

Si l'association emploie des artistes rémunérés pour le spectacle, elle est tenue de respecter les obligations s'imposant à tout employeur. Les règles élémentaires de droit social s'appliquent tant pour les artistes que pour tout salarié. Il y a deux types de contrat :

- Le **contrat d'engagement**, conclu directement entre le ou les artistes et l'organisateur qui devient employeur de l'artiste avec tout ce que cela implique ;
- Le **contrat de cession des droits d'exploitation** d'un spectacle vivant est conclu entre le producteur ou tourneur (licence de 2<sup>e</sup> catégorie) et l'organisateur (licences de 1<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> catégories). Dans ce cas, l'organisateur « achète » le droit de diffuser le spectacle pour son coût total, le producteur ou le tourneur demeurant l'employeur des artistes et, le plus souvent, de tout ou partie du personnel technique.

Si l'organisation de spectacles n'est pas l'activité principale de l'association (moins de 6 spectacles par an), le dispositif du Guichet unique (GUSO) permet de s'acquitter de toutes les obligations liées à l'embauche d'artistes ou de techniciens. Il existe un formulaire unique valant contrat de travail et permettant de régler en une seule fois toutes les cotisations. (*voir Fiche Emploi*)

**A savoir** : le dispositif du Guichet Unique est réservé à tous les organisateurs dont le spectacle n'est pas

l'activité principale, quel que soit le nombre de représentations. L'association qui dépasse le seuil de 6 représentations devra être titulaire d'une licence, tout en continuant à bénéficier du GUSO !

➤ **SACEM**

Si le spectacle contient de la musique, il convient de se référer à la fiche SACEM afin d'organiser le paiement des droits.

➤ **Taxe sur les spectacles de variété**

C'est une taxe fiscale obligatoire versée au CNV (Centre national de la chanson des variétés et du jazz) par tout organisateur de spectacles détenteur de la billetterie (ou l'association vendeuse pour les spectacles gratuits) ou organisateur occasionnel. Cette taxe permet au CNV de soutenir les entreprises de spectacle vivant de musiques actuelles et de variétés par le biais d'aides financières.

**Tous les organisateurs sont assujettis à cette taxe, y compris les organisateurs non professionnels dispensés de la licence d'entrepreneur de spectacle !**

Les spectacles assujettis à cette taxe sont définis par décret : les tours de chant, concerts et spectacles de jazz, de rock, de musique du monde (à l'exception des spectacles de musique traditionnelle) ou de musique électronique, les spectacles ne comportant pas de continuité de composition dramatique autour d'un thème central et s'analysant comme une suite de tableaux de genres variés tels que sketches, chansons, danses ou attractions visuelles (par exemple un spectacle de cabaret, d'humour ou une comédie musicale), les spectacles d'illusionnistes et les spectacles aquatiques ou sur glace.

La taxe est perçue sur la base d'un taux de 3,5% du montant (HT) des recettes de billetterie (versé par le détenteur de la billetterie) et, dans le cas d'un spectacle à entrée gratuite, de 3,5% du montant (HT) des sommes encaissées en contrepartie de la cession du droit d'exploitation du spectacle (montant versé par le producteur qui a vendu son spectacle à l'organisateur). S'il n'y a pas eu de telle cession, le spectacle n'est pas assujetti.

Un tel spectacle doit donc être déclaré au CNV au plus tard le dernier jour du 3<sup>e</sup> mois suivant sa représentation : <https://www.cnv.fr/declarez-vos-spectacles>.

**Si la somme des montants perçus sur une année civile entière est inférieure à 80€, le CNV rembourse à l'organisateur cette somme.**

**Vous pouvez trouver les aides financières versées par le CNV sur le lien suivant :** <https://www.cnv.fr/commissions-et-programmes>.

### 3. Informations complémentaires

**Sécurité afférente à la salle.** Il faut s'assurer que la salle dans laquelle on compte représenter le spectacle ait fait l'objet d'un agrément de sécurité (habilitation ERP). Cela devrait être le cas pour toutes les salles de spectacles. Cependant, si l'association choisit un lieu inhabituel (grange, gymnase...), il faut obtenir l'avis favorable de la commission de sécurité. Il est également conseillé d'informer la police, même si cela n'est pas une obligation légale. (*voir fiche Sécurité des locaux*)

**Assurance.** L'association doit aussi veiller à ce que son contrat d'assurance couvre bien tous les risques inhérents à l'organisation d'un spectacle. L'organisateur peut avoir recours à un service de sécurité. Il faut être vigilant sur ce point car une sécurité mal organisée peut avoir des conséquences sur l'image de l'association. (*voir fiche Responsabilité*)

*Pour en savoir plus : Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) Info Conseil-culture à Strasbourg et Mulhouse SACEM Guichet Unique Police ou gendarmerie*

# Vente au déballage (brocante et vide-greniers)

## 1. Définition

Les activités telles que les brocantes, vide-greniers, bourses aux livres se regroupent sous le même terme générique de vente au déballage.

Ces activités se définissent de la manière suivante : il s'agit de manifestations organisées dans un lieu public ou ouvert au public, dans le but de vendre ou d'échanger des marchandises neuves ou d'occasion.

**⚠ Attention. Une association qui vend des objets uniquement à ses adhérents n'est pas considérée comme effectuant une vente au déballage. Les ventes occasionnelles organisées par les associations dans leurs propres locaux et qui sont exclusivement réservées à leurs adhérents ne sont donc pas soumises à la réglementation qui suit.**

## 2. Réglementation

Une brocante ou un vide-grenier peut être organisé dans **des locaux ou emplacements non destinés à la vente au public** :

- sur la voie publique ou sur le domaine public, y compris dans un local appartenant à une collectivité territoriale,
- dans tous les locaux associatifs,
- dans un espace qui ne fait pas partie de la surface destinée à la vente d'un établissement commercial (un parking de supermarché par exemple).

**Attention, on ne peut pas utiliser n'importe quel terrain.** Au préalable, il faut vérifier que l'emplacement ou le local choisi n'a pas été affecté à une vente au déballage pendant une période supérieure à 2 mois au cours de l'année civile. Cela veut dire que l'emplacement ne doit pas servir à la vente au déballage plus de 2 mois par an (de manière continue ou non).

Sont autorisés à participer, au maximum 2 fois par an, les particuliers vendant exclusivement des objets personnels et usagés ; les associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers et les professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés. Il revient donc à l'association de s'assurer que chaque particulier respecte cette règle, en demandant par exemple la production d'une attestation de non-participation à plus d'une autre manifestation de ce type, dans l'année.

## ➤ Démarches

Si la manifestation a lieu sur le domaine public, il faudra effectuer, au minimum 2 mois avant le début de celle-ci, une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public ainsi qu'une déclaration préalable de vente au déballage auprès de la mairie de la commune où se déroule la vente.

Si la manifestation n'a pas lieu sur le domaine public, la déclaration préalable de vente au déballage est à adresser au maire 15 jours au moins avant la date prévue pour le début de la vente.

Une copie doit également être adressée à la Chambre de commerce et/ou la Chambre de métiers concernée de l'intention du demandeur. Cette démarche sert à mesurer l'impact de l'opération sur les conditions de la concurrence locale et l'équilibre du commerce et de l'artisanat.

Le service des impôts doit également être averti au moins 3 jours avant la manifestation. L'état des recettes et dépenses doivent lui être transmises dans les 30 jours suivant la fin de l'événement, même si elles bénéficient d'une exonération d'impôts (*voir fiche Fiscalité*).

Le fait de procéder à une brocante ou à un vide-greniers sans en avoir effectué la déclaration préalable est puni de d'une amende de 15 000 €.

**Formulaire de déclaration de la vente :** <https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/showFormulaireSignaletiqueConsulter.do?numCerfa=13939>.

## ➤ Le registre

Toute personne organisant ce genre de manifestation a l'obligation de tenir un registre permettant l'identification de tous les vendeurs. Ce registre doit recenser l'ensemble des personnes physiques ou morales participant à la vente au déballage et comporter un certain nombre de mentions telles que leurs noms, coordonnées, qualité, pièce d'identité, etc. Il doit également mentionner la remise par les participants non professionnels d'une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres ventes au déballage au cours de l'année civile.

Par ailleurs, ce registre doit être coté et paraphé par les autorités de police (commissaire de police ou, à défaut, le maire de la commune du lieu de la vente). Lors de la manifestation, il doit être à la disposition de la police ou de toute autre autorité compétente (douanes, fisc, répression des fraudes etc.). A l'issue de la manifestation, et au plus tard dans les 8 jours qui suivent, le registre doit être déposé à la préfecture ou sous-préfecture du lieu. Les attestations sont conservées par l'association.

L'absence de registre ou le refus de le présenter aux autorités administratives est passible de 6 mois d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

**Modèle obligatoire de registre :**

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020722103&cidTexte=LEGITEXT00006079581>.

### **3. Informations complémentaires**

Un même vendeur ou organisateur peut effectuer une demande d'autorisation portant sur plusieurs manifestations (brocante, vide-grenier etc.) réparties sur plusieurs journées non consécutives.

La participation de particuliers à ces manifestations doit avoir un caractère exceptionnel et ne concerner que des objets mobiliers usagés personnels.

L'accès d'une vente au déballage est libre au public et n'est pas exclusivement réservé aux membres de l'association. De même, toute personne, même non domiciliée dans le canton, peut participer à cette manifestation.

# Tombola, loterie ou loto

Les tombolas, les loteries et les lotos sont des jeux dont les gagnants sont désignés par le sort. On distingue ainsi la loterie ou le loto du concours, qui fait appel à des connaissances ou d'autres aptitudes.

Cet élément est important car, contrairement aux concours, les loteries sont frappées d'une interdiction de principe.

Bien que cette activité soit considérée comme étant un moyen de récolter des fonds, l'organisation des jeux de hasard est en effet encadrée par une législation restrictive.

## 1. Définitions

Est considérée comme loterie ou tombola toute opération présentant les traits suivants :

- **Ouverture au public** (c'est-à-dire au-delà du cercle des adhérents) ;
- **Espérance d'un gain**, en espèces (loterie) ou en nature (tombola) ;
- **Intervention du hasard dans la désignation du ou des gagnants**, sous la forme :
  - d'un tirage au sort ;
  - d'une question subsidiaire (portant par exemple sur le nombre de bulletins-réponses reçus) ;
  - ou de tout procédé qui, d'une façon générale, fait prédominer la chance sur l'adresse ou l'intelligence ;
- L'existence d'une **contrepartie financière**, si minime soit-elle et quelle que soit sa nature (participation aux frais, acquisition d'une marchandise (même à son prix habituel), fourniture d'un timbre pour la réponse, etc.). Un remboursement ultérieur n'efface pas l'existence de cette contrepartie.

Un loto est, quant à lui, une opération similaire consistant à recouvrir entièrement les cases numérotées d'une grille avec des jetons portant les chiffres correspondants et tirés au sort.

## 2. Réglementation

La loi précise que « *les loteries de toute espèce sont prohibées* » : on parle d'interdiction de principe. L'organisation d'une

loterie répondant aux 4 critères précédents constitue donc un délit passible au maximum d'une amende de 30 500 euros et d'une peine d'emprisonnement de 2 ans.

Cependant, la loi prévoit des exceptions à l'interdiction de principe. Sont autorisées à titre exceptionnel et par dérogation :

- Les **loteries d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif** ;
- les **lotos traditionnels**.

Sont également autorisés les loteries foraines (dans la mesure où elles offrent exclusivement des lots en nature d'une valeur maximale égale à 30 fois la mise initiale, qui ne peut excéder 1€50) ainsi que les jeux télévisés ou radiodiffusés, plus rares.

### A. Les loteries d'objets mobiliers

La loi précise que « *les loteries d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, lorsqu'elles ont été autorisées dans les formes déterminées par décret en Conseil d'Etat* » peuvent échapper à l'interdiction de principe évoquée plus haut.

Cela signifie qu'une association peut organiser (sous certaines conditions) une loterie si cette dernière sert à favoriser des actes de bienfaisance, les arts ou à financer des activités sportives.

La loterie doit porter exclusivement sur des objets mobiliers (en général de faible valeur). Par objet mobilier, on entend tout objet pouvant être déplacé (à l'inverse d'immobilier, qui ne bouge pas).

#### ➤ Comment organiser une loterie ?

Il faut commencer par faire une demande d'autorisation de loterie à la **mairie de la commune où est situé le siège social de l'association** par le biais d'un formulaire CERFA, auquel sont joints les statuts de l'association et, si le capital d'émission de la loterie (*prix unitaire du billet x nombre de billets émis*) dépasse 7 500 €, le bilan du dernier exercice financier. Celui-ci doit être équilibré ; en effet, les fonds recueillis ne doivent pas

servir à compenser un déficit ou une mauvaise gestion.

**Demande d'autorisation de loterie :**  
[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_11823.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_11823.do)

Lorsque le capital d'émission de la loterie dépasse 30 000 €, le maire doit statuer après avis du directeur départemental ou régional des finances publiques (trésorier-payeur général). Celui-ci va vérifier plusieurs choses :

- que l'association organisatrice a statutairement pour objet la bienfaisance, l'encouragement des arts ou la pratique d'une activité sportive et témoigne d'une relative ancienneté (qui constitue une garantie de sérieux et permet d'apprécier l'action menée par le passé).
- que les recettes de la loterie ne constituent pas la principale ressource de l'association et que cela reste une manifestation exceptionnelle ;
- que le montant du capital d'émission est en rapport avec les besoins réels créés par l'action envisagée et avec les possibilités de placement des billets ;
- que les frais d'organisation de la loterie ne dépassent pas 15% du capital d'émission.

De plus, l'équilibre du budget sera vérifié, ainsi que le fait qu'une part significative des recettes est bien affectée aux actions énumérées. Le détail de ces critères sera fourni dans le formulaire de demande.

**⚠ Les recettes de la loterie.** Elles doivent être employées soit à de réelles actions de bienfaisance au profit de déshérités ou d'encouragements des arts, soit au financement effectif d'activités sportives à but non lucratif, mais jamais au règlement des frais de fonctionnement, des dépenses courantes ou au comblement d'un déficit dû à une mauvaise gestion. Leur affectation doit être décrite précisément dans le formulaire de demande d'autorisation.

De plus, les actions financées par ces recettes ne doivent pas être réservées aux seuls adhérents de l'association.

## B. Les lotos traditionnels

Les lotos traditionnels, également appelés « poules ou gibiers », « rifles » ou « quines » ne donnent lieu à aucune demande d'autorisation préalable mais ne peuvent avoir légalement lieu que s'ils répondent à certaines conditions :

- être organisés dans un cercle restreint ;
- répondre à un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale ;
- ne mettre en jeu que des mises de faible valeur, inférieures à 20€ ;

Il n'y a pas de valeur marchande maximale pour les lots. Néanmoins, ils ne peuvent consister en des sommes d'argent et ne peuvent être remboursés (mais peuvent prendre la forme de bons d'achat non remboursables).

**Il faut donc vérifier que la loterie organisée par l'association respecte les conditions de l'un des deux cas de figure décrits ci-dessus. Si ces conditions ne sont pas respectées, l'organisation de loterie est interdite par la loi.**

### 3. Informations complémentaires

**Fiscalité.** Si la tombola ou loterie est organisée dans le cadre d'une des 6 manifestations occasionnelles exonérées, une association sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée n'aura pas à payer les impôts commerciaux liés à celle-ci. Dans les autres cas de figure, le régime fiscal de droit commun est applicable.

**⚠ Attention. Une activité peut avoir un caractère régulier même si sa fréquence est réduite : par exemple, une loterie organisée tous les ans à la même époque est considérée comme régulière, et pas occasionnelle.**

Au-delà de la sixième manifestation annuelle (et de 3 tombolas ou loteries) ou si les conditions d'exonération de la manifestation ne sont pas remplies, la vente de billets de loterie, de tombola ou de loto est soumise à la TVA et à l'impôt sur les sociétés. (voir fiche Fiscalité)

# Manifestation nautique

## 1. Définition

Est considérée comme une manifestation nautique toute activité exercée dans les eaux maritimes ou ayant un impact sur celles-ci et susceptible d'appeler des mesures particulières d'organisation et d'encadrement en vue d'assurer la sécurité des participants et des spectateurs ainsi que la protection de l'environnement.

Une manifestation nautique peut donc être : un rassemblement de bateaux, qu'il soit stationnaire (tournage d'un film) ou itinérant (compétition sportive) ; un événement se déroulant dans l'eau (compétition de natation) ou bien encore une manifestation se déroulant au-dessus d'un plan d'eau (feux d'artifices).

**⚠ Si la manifestation n'entrave pas la navigation, elle n'est pas soumise à la réglementation des manifestations nautiques et il n'est donc pas nécessaire d'obtenir une autorisation préfectorale. C'est le cas par exemple d'une association qui effectue des initiations aux canoës kayaks exclusivement dans un cadre privé, ou bien un concours de pêche.**

Une telle manifestation doit être le fait d'un organisateur unique et dûment identifié, qui sera responsable de l'organisation et du déroulement de celle-ci.

Si c'est une manifestation sportive, la manifestation devra également respecter les règlements définis par la fédération délégataire concernée.

## 2. Réglementation

Le Code des transports prévoit que les manifestations sportives nautiques, fêtes nautiques ou autres concentrations de bateaux susceptibles d'entraver la navigation sont toujours soumises à autorisation du préfet de département. Si la manifestation se déroule dans plusieurs départements (course par exemple), l'association devra obtenir l'autorisation de chacun des préfets des départements concernés.

**Formulaire de demande d'autorisation :**  
[https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_15030.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15030.do)

Avant d'adresser la demande d'autorisation, il est recommandé de se renseigner auprès de l'établissement VNF (Voies Navigables de France) à propos des conditions de navigation.

La demande d'autorisation se fait par le biais d'un formulaire CERFA, à remplir au minimum 3 mois avant le début de la manifestation. La demande doit être accompagnée de plusieurs pièces justificatives : les détails de la manifestation (nombre de participants, type de bateaux, arrêt de navigation, organisation des secours...), un justificatif d'identité de l'organisateur, un plan de localisation ou de parcours de la manifestation, une attestation d'assurance, une attestation sur l'honneur certifiant la conformité à la réglementation générale et, si besoin, le calendrier des manifestations prévues pour l'année avec le détail de chacune d'entre elles.

Le préfet peut, en même temps que l'autorisation, délivrer des prescriptions de sécurité applicables à la manifestation.

Si une autorisation d'interruption de la navigation se révèle nécessaire, celle-ci ne peut excéder 4h par journée de 24h. Une autorisation de plus de 4h peut être autorisée par le préfet une seule fois par an, sans jamais excéder 6h.

**⚠ Il faut prêter une attention particulière aux sites naturels classés lors de l'organisation d'une manifestation nautique (voir fiche développement durable).**

# Utilisation de l'espace aérien dans le cadre d'une manifestation

## 1. Manifestation aérienne

### ➤ Définition

Une manifestation aérienne est légalement caractérisée par le cumul de 3 facteurs : l'existence d'un emplacement accessible au public, l'évolution d'au moins un aéronef, destinée à constituer un spectacle public ainsi que des appels au public par les organisateurs (affiches, médias, réseaux sociaux, etc.).

Une telle manifestation peut donc prendre de multiples formes : meeting aérien, voltige aérienne, baptême de l'air, salon aéronautique, compétition ou cascades.

### ➤ Démarches

Toute manifestation aérienne est soumise à une autorisation préfectorale. La demande d'autorisation doit être adressée à la mairie au minimum 45 jours avant la manifestation. Ce délai est réduit à 30 jours si la manifestation comprend une seule activité de voltige ou parachutage.

Dans les mêmes délais, l'association doit envoyer une copie de la demande d'autorisation au maire de la commune, au délégué régional de l'aviation civile et au directeur zonal de la police aux frontières (DZPAF). Il convient également de prévenir la police ou la gendarmerie, le SAMU ainsi que le Service départemental d'incendie et des secours (SDIS).

Le préfet va recueillir l'avis technique du service de l'aviation civile compétent, qui sera également habilité à exercer une action de surveillance du déroulement des manifestations aériennes de grande importance.

## 2. Feux d'artifices

En raison de la dangerosité des artifices due à leur contenu, que ce soit pour les utilisateurs, le public ou l'environnement, l'association organisatrice d'un feu d'artifices doit être

particulièrement vigilante quant à l'application de la réglementation en vigueur.

Ainsi, l'utilisation de tels artifices de divertissement ou articles pyrotechniques dans le cadre d'un grand rassemblement de personnes n'est autorisée que s'ils sont mis en œuvre par des personnes titulaires d'un certificat de formation ou une habilitation délivré par un organisme agréé par le ministre chargé de la sécurité industrielle et que le responsable a respecté ses obligations réglementaires.

**⚠ Il faut toujours se renseigner auprès d'un professionnel lors de l'utilisation d'artifices de divertissement.**

Par conséquent, tout organisateur d'un feu d'artifices est soumis à une obligation de déclaration préalable auprès de la préfecture et de la mairie au moins un mois avant l'événement.

Doit également être mis en place un dispositif de sécurité : présence d'agents de sécurité, extincteurs, lances à incendie... La zone de tir doit bien être délimitée par des barrières de sécurité ou des obstacles naturels qui en interdisent l'accès au public.

Il faut prêter une attention particulière au stockage momentané des artifices avant le spectacle, qui est soumis à des règles de sécurité spécifiques (cf. *arrêté 31 mai 2010*).

Une mauvaise utilisation de tels artifices peut causer de gros dommages ; faites attention aux conditions météorologiques afin d'éviter les vents forts pouvant causer des incendies, et **reneiguez-vous auprès d'un professionnel sur les bonnes pratiques à mettre en place.**

### **3. Le lâcher de ballons ou de lanternes volantes**

Le lâcher de ballons fait référence aux « ballons libres non habités ne transportant pas de charge utile, qui recouvrent, notamment, les ballons de baudruche et lanternes volantes sans charge utile (ou transportant des charges utiles négligeables telles que des cartes de correspondance) ».

Toute association organisatrice d'un lâcher de ballons ou de lanternes devra veiller au respect de la réglementation applicable. En effet, bien que le lâcher de ballons ou de lanternes ne fasse pas l'objet de démarches particulières dans le département du Bas-Rhin, l'association reste responsable de toutes les conséquences d'un tel lâcher. Il est donc recommandé de prévenir la mairie, le service de police ou de gendarmerie, le SDIS mais également la délégation locale de l'aviation civile.

**Seuls les lâchers de ballons ou de lanternes lors d'une manifestation sur la voie publique font l'objet d'une déclaration préalable** auprès de la préfecture, au moins 3 semaines avant le lâcher.

Les ballons doivent obligatoirement être gonflés à l'aide d'un gaz inerte et ininflammable (tel que l'hélium ou l'azote seul ou en mélange), en l'absence de tout public à proximité immédiate des bouteilles de gaz. Ils devront être gonflés d'une manière à éclater à une hauteur inférieure à 500 mètres.

Les bouteilles contenant le mélange gazeux devront être marquées aux couleurs conventionnelles des gaz qu'elles contiennent et devront être hors de portée du public par des barrières !

Afin de ne pas entraver la sécurité du trafic aérien, les ballons ou les lanternes ne doivent pas être attachés entre eux et ne doivent pas présenter de matériaux métalliques (qui pourraient être réfléchissants pour les radars et donc perturber de manière dangereuse la circulation aérienne), ni être de couleur blanche ou réfléchissante. Ils doivent être biodégradables. Chaque lâcher ne peut concerner que 100 ballons à la fois et doit être espacé de 5 minutes du lâcher précédent.

De plus, le lâcher ne peut pas être effectué à proximité d'un aérodrome ou aéroport sans autorisation expresse de la préfecture. Pour évaluer cette proximité, il convient de tenir

compte de la distance entre le lieu du lâcher et les aérodromes environnants et des trajectoires des avions, mais également du nombre de ballons ou lanternes ainsi que des conditions météorologiques (par ex. orientation et intensité du vent). Il faut donc bien choisir un espace dégagé, éloigné des aérodromes et d'éventuels arbres ou pylônes.

**⚠ Attention.** Le lâcher de ballons est une belle tradition qui a néanmoins de nombreux inconvénients, notamment au niveau de son impact environnemental. En effet, les morceaux des ballons vont finir par s'échouer dans la nature et vont ainsi polluer de nombreuses années avant de disparaître. **Afin de protéger l'environnement, il est donc souhaitable de limiter de tels lâchers.**

#### **➤ Cas spécifique des lanternes volantes**

Ces lanternes présentent un important risque d'incendie : il faut donc bien veiller à ce que ces lanternes soient composées de matériaux non-inflammables, sous peine d'importantes sanctions pénales réprimant les incendies involontaires de bois ou forêts.

### **4. L'usage de drones**

De nombreuses associations ont recours à des drones afin d'effectuer de courts films sur leurs événements. Cependant, l'utilisation en extérieur de drones (engins volants), même de petite taille et non habités, est considérée comme une activité aérienne et relève donc de la réglementation applicable à l'aviation civile.

**⚠ Il faut faire appel à un professionnel lorsque vous souhaitez utiliser un drone dans le cadre d'une manifestation.**

Afin d'effectuer un vol de drone dans le cadre d'une manifestation (pour une prise de vues par exemple), l'association doit effectuer une déclaration auprès de la préfecture, qui émettra un récépissé délivrant la réglementation applicable ainsi que ses propres prescriptions à respecter (afin d'assurer la protection des tiers, mais aussi de limiter les risques en cas de chute). **Ce récépissé est indispensable pour le vol du drone.** Cette déclaration devra également être faite auprès de la mairie, ainsi que du directeur départemental de la sécurité publique du Bas-Rhin et le chef du service de la navigation aérienne.

La Direction générale de l'aviation civile (DGAC) a posé plusieurs règles à l'intention des usagers de drones de loisir :

- **Ne pas survoler les personnes.** La DGAC considère que seules peuvent être survolées les personnes directement impliquées dans le projet, averties des risques et des consignes en cas d'incident, ou celles protégées par une structure. Il faut donc bien veiller à choisir l'espace où vous allez faire voler votre drone.
- Respecter les hauteurs maximales de vol (**150m**) ;
- Ne pas perdre son drone de vue et ne pas l'utiliser de nuit ;
- Ne pas l'utiliser au-dessus de l'espace public en agglomération (ex. Paris) ou à proximité des aérodromes ou aéroports ;
- Ne pas survoler les zones sensibles ou protégées ;
- Vérifier que l'activité d'utilisation du drone est couverte par l'assurance ;
- L'opérateur du drone ne peut pas piloter l'appareil depuis un véhicule en déplacement et doit être à un endroit fixe.

De plus, l'association doit contacter la tour de contrôle de Strasbourg (03 88 59 63 13) avant le décollage (pour accord) et une fois le drone au sol (pour clôturer la mission). Le télépilote doit rester joignable pendant le vol.

#### ➤ **Equipement des drones**

Tous les drones dont le poids dépasse 800g doivent désormais être déclarés et enregistrés en ligne. Ils doivent revêtir un équipement spécifique avec des signaux lumineux, afin d'être facilement identifiables dans l'espace aérien, ainsi que des signaux sonores déclenchés en cas de perte de contrôle de l'engin. Ces mêmes drones devront également être équipés d'un dispositif de limitation de capacités, qui permettra de limiter la hauteur et la vitesse du drone.

De plus, **tous les propriétaires de drones de plus de 800g doivent détenir un brevet de pilotage.**

#### ➤ **Zones de vol**

Il convient de se référer à la carte interactive Geoportail, qui indique toutes les zones de restriction de vol pour les drones de loisir. Dans ces zones, les vols sont interdits ou soumis à une autorisation spécifique.

**Carte des zones de restriction de vol :**  
<https://www.geoportail.gouv.fr/donnees/restrictions-pour-drones-de-loisir>.

#### ➤ **Prise de vues par un drone**

Un arrêté fixe la liste de toutes les zones de France où est interdite toute prise de vue aérienne par appareil photographique, cinématographique ou tout autre capteur. Les associations peuvent consulter cette liste auprès de la préfecture ou des services de l'aviation civile. Des dérogations peuvent cependant être obtenues en s'adressant au ministre de tutelle de cette zone.

De manière plus générale, la prise de vue par drone est possible sans autorisation si elle a lieu dans le cadre d'une utilisation privée. Néanmoins, le consentement écrit des personnes et propriétaires est indispensable pour les photographies de personnes ou propriétés privées et leur diffusion dans un cadre non commercial. Les prises de vues aériennes utilisées à titre commercial ne sont possibles qu'avec autorisation de la préfecture.

Toute association qui souhaite réaliser des prises de vue dans le champ du spectre visible (soit visibles par l'œil humain) au-dessus du territoire français doit effectuer une déclaration préalable au directeur de l'aviation civile dont relève son siège social, au plus tard 15 jours avant l'opération. Cette déclaration n'est pas nécessaire lorsque la prise de vues est effectuée à titre occasionnel et à finalité de loisirs par un passager au cours d'un vol dont l'objet n'est pas la prise de vues.

En revanche, si l'association souhaite utiliser un appareil d'enregistrement d'images ou de données en-dehors du spectre visible (soit non visibles à l'œil humain, comme un radar ou thermographe), elle est tenue d'obtenir une autorisation auprès de la préfecture du département de son siège social.

**⚠ Attention. Les drones utilisés dans des espaces clos et couverts ne sont pas soumis à cette réglementation. Cependant, il faut toujours faire attention aux règles applicables en matière de respect de l'image et de la vie privée pour les prises de vue.**

[Demande d'autorisation de prises de vues aériennes](#)  
[Déclaration d'activité de photographie et de cinématographie aérienne](#)

# Manifestations dans un espace public

## 1. Définition

Les associations organisent de plus en plus de manifestations sur la voie publique. Qu'il s'agisse de kermesses, cortèges, de foires ou de repas associatifs, ces manifestations doivent répondre à un certain nombre d'obligations légales.

Seront traitées ici les manifestations généralistes (récréatives ou culturelles) car les manifestations sportives, les vide-greniers, les spectacles, etc. sont soumis à une réglementation spécifique (*voir fiches thématiques respectives*).

Il faut souligner que les cortèges, défilés, déambulations et processions hors centre-ville ne nécessitent pas d'autorisation mais seulement une déclaration auprès de la mairie (voire de la préfecture si c'est une manifestation revendicative).

## 2. Réglementation des manifestations se déroulant sur le domaine public

**Nb :** *Les occupations du domaine public à titre commercial, publicitaire ou promotionnel donnent lieu à une redevance d'occupation, qui sera à la charge de l'association. Le montant de cette redevance est calculé en fonction de la tarification en vigueur, et varie en fonction du but de l'association.*

### ➤ Les manifestations sur la voie publique

Toute manifestation récréative ou culturelle sur la voie publique est soumise à une autorisation préalable de la ou les mairies du ou des lieux de la manifestation. La demande d'autorisation doit être déposée au minimum 2 mois avant le début de la manifestation. Ce délai est porté à 3 mois lorsque l'association demande également une mise à disposition d'équipements et/ou une aide logistique de la part de la collectivité.

Le dossier doit comporter les coordonnées et noms des associations et organisateurs, l'objet et le descriptif de la manifestation, la date, les horaires et l'endroit où elle se déroulera (avec son éventuel itinéraire), ainsi que le nombre de

participants estimé et le descriptif des dispositifs de sécurité pour assurer la sécurité du public et des participants. Cette déclaration doit être signée par 3 des organisateurs.

Si la manifestation est de nature à troubler l'ordre public, elle peut être interdite par l'autorité administrative compétente (mairie ou préfet) par le biais d'un arrêté. L'autorité administrative peut également imposer un service d'ordre ou un renforcement ou modification des dispositions prévues.

**Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement sur le domaine public**  
<https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/demande-autorisation-organisation-evenement-domaine-public/>.

### ➤ Les manifestations dans les espaces verts publics

Des animations peuvent être organisées dans les espaces verts par des associations, à deux conditions : être le représentant d'un groupe organisé qui est reconnu et immatriculé auprès des pouvoirs publics et proposer une animation qui est destinée au large public, ce qui exclut toute animation privée ou promotionnelle.

Sont concernés tous les espaces verts (parc ou jardin) de la ville, sauf le parc de l'Orangerie, de la Citadelle et le Jardin des Deux Rives de Strasbourg, qui relèvent des démarches pour l'organisation d'un grand événement.

Toute manifestation dans un espace vert est soumise à autorisation de la mairie, après envoi d'un dossier, qui sera étudié en fonction de 4 critères (opportunité de la manifestation, cohérence avec la programmation annuelle, compatibilité du lieu et de l'animation, vacance du lieu aux dates de la manifestation).

Le temps de traitement de dossier avant la signature de la convention d'occupation de l'espace vert étant de 2 mois, il faut penser à déposer le dossier complet suffisamment en avance.

**Demande d'autorisation pour l'organisation d'un événement dans un espace vert public :**  
<https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/organiser-evenement-espace-vert-demande-autorisation/>.

➤ **Les manifestations « grand événement » au sein de l'Eurométropole Strasbourg**

Ce sont des manifestations qui répondent à un ou plusieurs des critères suivants :

- Susceptibles de réunir plus de 1500 participants / spectateurs ;
- Se déroulant place Kléber, place Gutenberg, place Broglie, place du Château, place de la Cathédrale, place de l'Etoile, place De Lattre de Tassigny, dans le secteur Malraux ou dans le parc de l'Orangerie, de la Citadelle ou au Jardin des Deux Rives ;
- Qui est un événement itinérant se déroulant au centre-ville.

Afin d'obtenir l'autorisation nécessaire à l'organisation d'un tel événement, l'association doit envoyer un dossier complété à la mairie au moins 6 mois avant le début de la manifestation. L'autorisation sera ensuite accordée par la Commission d'attribution des espaces publics (CAEP).

Ce dossier doit contenir de nombreux éléments : plan des lieux, documents présentant la manifestation et l'association (statuts, liste des membres, copie d'inscription au registre des associations), une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et éventuellement le plan de financement de la manifestation ainsi que l'avis de la préfecture si celui-ci est nécessaire.

**Si l'effectif du rassemblement dépasse le seuil de 5 000 personnes, il faut également la déclarer auprès de la préfecture.** Cette déclaration n'est pas obligatoire lorsque la manifestation se déroule dans un lieu prévu à cet effet et contrôlé par une commission de sécurité (ERP ou enceinte sportive homologuée).

**Demande d'autorisation pour l'organisation d'une manifestation « grand événement » :**  
<https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1555661/formulaire-demande-organisation-grand-evenement.pdf/c79f7629-53be-04b6-063a-043ccbb29822>.

➤ **Cas spécifique : les manifestations revendicatives**

Il existe un cas particulier de manifestation sur le domaine public : celui des manifestations politiques, syndicales ou revendicatives organisées par une association. Une déclaration doit être effectuée auprès de la Préfecture (ou Sous-préfecture) au moins 3 jours francs avant la date de la manifestation.

Un formulaire de déclaration est à remplir par les organisateurs avec leurs coordonnées, le but, la date et le lieu de la manifestation. Ces derniers sont tenus d'assurer le bon ordre de la manifestation en collaboration avec les services de police. En cas de troubles graves ou de risques de troubles graves à l'ordre public, le Préfet peut interdire la manifestation.

**Déclaration d'une manifestation revendicative :**  
[www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/27353/188991/file/Formulaire+MVP+2018.odt](http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/27353/188991/file/Formulaire+MVP+2018.odt).

**3. La sécurité**

La sécurité des participants est un élément fondamental dans l'organisation de la manifestation. Pour prévenir les accidents, il est nécessaire de mettre à disposition du matériel en bon état et adapté au public qui va l'utiliser. Il convient également de veiller aux conditions de circulation et d'évacuation proportionnelles au public attendu. Le passage d'une commission de sécurité peut se révéler nécessaire.

Un service de sécurité et de secourisme peut également être indispensable. Il faut alors prévenir les accidents par un service de sécurité ainsi que par l'installation d'un poste de secours pour les premiers soins.

Les forces de l'ordre peuvent venir en renfort des mesures de sécurité déjà prises, mais leur concours pourra donner lieu à une redevance financière à la charge de l'association. *Voir les fiches Sécurité et sûreté et Secourisme.*

**4. Informations complémentaires**

**Manifestation avec musique.** La sonorisation de la voie publique étant en principe interdite, il est nécessaire d'obtenir une dérogation avant d'installer tout appareil acoustique (haut-parleurs), y compris à bord de véhicules motorisés. La demande de dérogation auprès de la Mairie doit être réalisée au minimum 15

jours avant le début de la manifestation par le biais d'un formulaire. Le niveau maximal sonore est limité à 5 dB (A) de 7 à 22h et à 3 db (A) de 22 à 7h, et doit toujours être adapté au lieu où se déroule la manifestation (*voir fiche Manifestation dansante*).

**Demande de sonorisation de la voie publique :**  
<https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/demande-autorisation-sonorisation-domaine-public/>.

**Manifestation avec structures, tentes ou chapiteaux (CTS).** Si la manifestation doit se dérouler dans une structure ou un chapiteau spécialement implanté pour l'occasion, l'association doit remplir un dossier d'autorisation supplémentaire et distinct et l'adresser au service de la police du bâtiment de la Mairie au minimum 6 semaines avant la manifestation. Le dossier de demande d'autorisation doit contenir un extrait du registre de sécurité (qui liste les contrôles et vérifications techniques), signé par le propriétaire de l'installation, ainsi que l'attestation de bon montage de l'installation avant l'ouverture au public. Une fois l'autorisation accordée, l'association devra veiller à bien respecter la réglementation applicable à cette catégorie d'ERP.

**Demande d'implantation d'un CTS :**  
<https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1641965/Notice+descriptive+-+Manifestation+avec+implantation+de+Chapiteau%28x%29%2C+Tente%28s%29+ou+Structure%28s%29.pdf/fcb7058f-6d3e-4339-6710-41ae5ab722fd>

Il convient également de s'informer auprès des autorités municipales des conditions relatives notamment :

- à l'affichage et à la distribution de tracts (*cf fiche Communication et publicité*) ;
- aux mesures de sécurité (pompiers...) ;
- aux impacts de la manifestation sur la circulation et/ou le stationnement ;
- aux démarches à suivre pour obtenir des raccordements à l'électricité et au réseau d'eau potable si besoin.

**Pour en savoir plus :** Mairie / Services de police ou de gendarmerie / Pompiers / Comité local de la Croix rouge

## TABLEAU RECAPITULATIF DES DIFFERENTS TYPES DE MANIFESTATION

Nature de la manifestation		Type de la manifestation		Démarches	Délai	Formulaire	
Manifestation sportive (sur la voie publique ou ouverte à la circulation publique)	Manifestations non motorisées	Sans classement	Moins de 100 participants	Rien à déclarer	/	/	
			Plus de 100 participants	Déclaration à la mairie (ou à la préfecture si se déroule sur plusieurs communes)	1 mois avant	<a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28864/198692/file/cerfa_15825-01.pdf">http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28864/198692/file/cerfa_15825-01.pdf</a> ou pour le cyclisme : <a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28865/198696/file/cerfa_15826-01.pdf">http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28865/198696/file/cerfa_15826-01.pdf</a>	
		Avec classement	Dans une seule commune	Déclaration à la mairie	2 mois avant	<a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28868/198708/file/cerfa_15824-01.pdf">http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28868/198708/file/cerfa_15824-01.pdf</a> ou pour le cyclisme : <a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28869/198712/file/cerfa_15827-01.pdf">http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28869/198712/file/cerfa_15827-01.pdf</a>	
			Dans plusieurs communes	Déclaration à la préfecture			
			Dans moins de 20 départements	Déclaration à la préfecture de chaque département concerné	3 mois avant		
			Dans plus de 20 départements	Déclaration à la préfecture et au ministère de l'intérieur			
	Manifestations motorisées	Concentration de VTM (sans classement)	Moins de 50 véhicules	Rien à déclarer	/		/
			Plus de 50 véhicules	Déclaration à la préfecture	2 mois avant (ou 3 mois si 20 départements ou plus sont concernés)		<a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28860/198676/file/Dossier+conforme+au+d%C3%A9cret+du+09+ao%C3%BBt+2017.doc">www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28860/198676/file/Dossier+conforme+au+d%C3%A9cret+du+09+ao%C3%BBt+2017.doc</a>
		Manifestation de VTM (avec classement)	Sur circuit permanent homologué	Déclaration à la préfecture	2 mois avant	<a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28861/198680/file/Dossier+d%C3%A9claration+MANIFESTATION+motoris%C3%A9es+sur+circuit+homologu%C3%A9+conforme+au+d%C3%A9cret+du+09+ao%C3%BBt+2017.doc">www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/28861/198680/file/Dossier+d%C3%A9claration+MANIFESTATION+motoris%C3%A9es+sur+circuit+homologu%C3%A9+conforme+au+d%C3%A9cret+du+09+ao%C3%BBt+2017.doc</a>	

**« Réglementation des activités associatives occasionnelles »**

			Sur circuit non permanent ou sur la voie publique ou ouverte à la circulation publique	Demande d'autorisation à la préfecture	3 mois avant	<a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/25990/181251/file/Dossier+autorisation+motoris%C3%A9e+-+conforme+au+d%C3%A9cret+du+09+ao%C3%BBt+2017.do">www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/25990/181251/file/Dossier+autorisation+motoris%C3%A9e+-+conforme+au+d%C3%A9cret+du+09+ao%C3%BBt+2017.do</a> £
	<b>Manifestation dansante</b>			Déclaration à la mairie	Entre 3 et 15 jours francs avant (sauf si autorisation d'utilisation du domaine public)	
	<b>Spectacle vivant</b>			Déclaration à la mairie	1 mois avant (sauf si autorisation d'utilisation du domaine public)	
	<b>Vente au déballage</b>			Déclaration à la mairie	15 jours avant (sauf si autorisation d'utilisation du domaine public)	<a href="https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/showFormulaireSignaletiqueConsulter.do?numCerfa=13939">https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/showFormulaireSignaletiqueConsulter.do?numCerfa=13939</a>
	<b>Manifestation aérienne</b>			Demande d'autorisation à la préfecture	45 jours avant	
	<b>Feux d'artifices</b>			Déclaration à la mairie et la préfecture	1 mois avant	<a href="https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14098.do">https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14098.do</a>
	<b>Lâcher de ballons ou de lanternes volantes</b>			Rien à déclarer	/	

<b>Manifestation nautique</b>	Demande d'autorisation à la préfecture	3 mois avant	<a href="https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15030.do">https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15030.do</a>
<b>Tombola et loterie</b>	Demande d'autorisation à la mairie		<a href="https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_11823.do">https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_11823.do</a>
<b>Manifestation sur le domaine public</b>	Demande d'autorisation à la mairie	2 mois avant	<a href="https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/demande-autorisation-organisation-evenement-domaine-public/">https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/demande-autorisation-organisation-evenement-domaine-public/</a>
<b>Manifestation sur un espace vert public</b>	Demande d'autorisation à la mairie	3 mois avant	<a href="https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/organiser-evenement-espace-vert-demande-autorisation/">https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/organiser-evenement-espace-vert-demande-autorisation/</a>
<b>Manifestation "grand événement"</b>	Demande d'autorisation à la mairie	6 mois avant	<a href="https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1555661/formulaire-demande-organisation-grand-evenement.pdf/c79f7629-53be-04b6-063a-043ccbb29822">https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1555661/formulaire-demande-organisation-grand-evenement.pdf/c79f7629-53be-04b6-063a-043ccbb29822</a>
<b>Manifestation revendicative</b>	Déclaration à la préfecture	3 jours francs avant	<a href="http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/27353/188991/file/Formulaire+MVP+2018.odt">www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/27353/188991/file/Formulaire+MVP+2018.odt</a>

# **Vendre et utiliser des produits lors d'une manifestation**

# Débit de boissons

Une association est libre de vendre, de manière temporaire ou permanente, des boissons non alcoolisées. Elle peut également exploiter un bar dans le respect de la réglementation des débits de boissons ou organiser une buvette sous certaines conditions lors d'une manifestation. Néanmoins, ces activités sont strictement réglementées.

Il existe différentes catégories de boissons, qui sont soumises à des réglementations différentes :

**Groupe 1** : boissons sans alcool

**Groupe 3** : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool

**Groupes 4 et 5** : rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques

## 1. La buvette

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite à moins de posséder une licence. Cependant, les maires peuvent accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations. Il existe également des exceptions pour les associations sportives et les cercles privés.

### • Associations généralistes

Une association qui souhaite mettre en place une buvette à l'occasion d'une manifestation doit obtenir une autorisation du maire de la commune où va prendre place la manifestation.

- **Foire ou exposition organisée par l'Etat, une collectivité territoriale ou une association reconnue d'utilité publique** : A cette occasion, une association peut ouvrir pendant la durée de la manifestation un débit de boissons temporaire à consommer sur place. Cette ouverture est subordonnée à un avis conforme du commissaire général de la foire ou de l'exposition, ainsi qu'à la demande d'ouverture d'un débit de boissons

temporaire, au moins 3 semaines à l'avance, au maire de la commune concernée, demande annexée à l'avis favorable du commissaire général.

- **Autre manifestation** : Une association peut ouvrir un débit de boissons temporaire pour y vendre uniquement des boissons des groupes 1 et 3, à condition qu'elle y soit autorisée par le maire et que cette buvette soit ouverte lors d'une foire, vente, fête publique ou manifestation organisée par l'association elle-même dans la limite de 5 autorisations par an.

### Formulaire de demande d'ouverture temporaire d'une buvette :

<https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/debits-boissons-temporaires-manifestations/>.

Toute ouverture de buvette en absence d'autorisation municipale est punissable d'une amende de 3 750€ et entraîne la fermeture immédiate de la buvette.

**⚠ Attention. La buvette ne peut pas être organisée n'importe où : en effet, il existe des « zones de protection » établies par l'article L3335-1 du CSP : stades, édifices et lieux de culte, cimetières, établissements de santé, hospices, écoles, prisons...**

### • Associations sportives

Aux termes de l'article L3335-4 du Code de la santé publique, **la vente et la distribution de boissons alcooliques est interdite dans les enceintes sportives** (stades, salles d'éducation physique, gymnases et tous les établissements d'activités physiques et sportives). Il est également interdit d'introduire par la fraude ou la force des boissons alcooliques sur les lieux où se déroule une manifestation sportive, sous peine d'une amende de 7 500 € et d'un an d'emprisonnement.

Cependant, le maire a la **possibilité d'accorder des dérogations temporaires**. Celles-ci sont d'une durée maximale de 48 heures et permettent de vendre pour consommer sur place ou emporter des boissons relevant des catégories 1 à 3 (soit ne

tirant pas plus de 18° d'alcool pur). Ces dérogations s'adressent à :

- des groupements sportifs agréés (10 autorisations annuelles par groupement),
- des associations organisant des manifestations agricoles (2 autorisations annuelles par commune),
- des associations organisant des manifestations à caractère touristique au bénéfice des stations classées et des communes touristiques (4 autorisations annuelles).

La demande de dérogation doit être adressée au maire de la commune où sera situé le débit de boissons temporaire au moins 3 mois avant la manifestation, ou 15 jours avant dans le cas d'une manifestation exceptionnelle. Elle peut s'effectuer directement sur le formulaire de demande d'autorisation d'occupation du domaine public ou celui pour les grands événements.

• **Cercles privés**

Si la buvette temporaire est réservée aux adhérents, elle n'est pas soumise à la réglementation des débits de boissons, à condition qu'elle réponde à des critères cumulatifs :

- Pas de caractère commercial de la buvette et les boissons ne doivent être vendues qu'à un tarif légèrement supérieur au prix d'achat ;
- Ne vendre que des boissons de catégorie 1 ou 3 ;
- Les adhérents doivent être les seuls admis à consommer.

Ces conditions dispensent l'association de la demande d'autorisation administrative.

**2. Le bar**

Pour ouvrir un bar permanent vendant des boissons alcoolisées, l'association doit obtenir une licence appropriée, ainsi que respecter la réglementation applicable en matière d'affichage, d'étalage, d'hygiène et de sécurité. Il existe plusieurs types de licences, qui varient selon la catégorie d'alcools et la nature du débit de boissons (sur place ou à emporter) :

- La **licence pour un débit de boissons à consommer sur place** (licence III ou IV),

qui permet de vendre des boissons alcoolisées en-dehors des repas.

- La **licence pour un débit de boissons à emporter** (supermarché, épicerie, etc.), qui autorise uniquement la vente à emporter de boissons.
- La **licence « restaurant »** (restaurants, cafés, etc.), qui permet la vente de boissons alcoolisées mais uniquement à l'occasion des repas et comme accessoires de la nourriture servie.

**Les différents types de licences selon la nature des boissons**

Type de boissons	Débit de boissons à consommer sur place	Débit de boissons à remporter	Restaurant
Groupe 1	Vente libre	Vente libre	Vente libre
Groupe 3	Licence III (licence restreinte)	Petite licence à emporter	Petite licence restaurant
Groupes 4 et 5	Licence IV (grande licence)	Licence à emporter	Licence restaurant

Si ce bar permanent est réservé exclusivement à ses membres, aucune démarche n'est imposée à l'association, à condition que le bar n'ait pas pour but de réaliser des bénéfices et qu'il ne vende pas de boissons relevant des groupes 4 et 5 (soit les alcools forts). Pour pouvoir vendre des alcools forts, elle devra obtenir une licence IV.

Afin d'obtenir une licence, il faut déposer une **demande de licence auprès de la mairie** en justifiant d'un permis d'exploitation, délivré après une formation spécifique visant à informer et sensibiliser l'exploitant sur ses droits et obligations en matière de vente de boissons alcoolisées.

**⚠ Il est impossible de louer ou emprunter une licence d'alcool à un restaurateur, celle-ci devant être personnelle.**

Il faut bien faire attention aux autres obligations liées à l'ouverture d'un tel bar, notamment à l'obligation d'immatriculation par exemple.

### **3. Conseils pratiques**

**Fiscalité.** Si l'association est gérée de manière désintéressée, elle peut organiser jusqu'à 5 buvettes dans l'année avant d'être obligée de faire une déclaration auprès de l'administration fiscale. Attention, il n'y a pas d'exonération fiscale si ces buvettes constituent le mode de financement principal de l'association.

**Sécurité et troubles de voisinage.** Il faut faire attention aux troubles dus au bruit.

Il faut penser à opter systématiquement pour des bouteilles en plastique, notamment car la vente des bouteilles en verre est interdite sur la voie publique.

Il faut éviter la vente des boissons alcoolisées si le public visé est jeune. Il est ainsi recommandé de choisir des barmen expérimentés, qui sont capables de refuser une boisson à une personne trop jeune ou en état d'ébriété avancée. En effet, l'association détentrice d'une autorisation d'ouverture de buvette est assimilée à un débitant de boissons. Par conséquent, sa responsabilité peut être engagée si elle sert à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.

**Hygiène.** Respectez les règles d'hygiène et ramassez les bouteilles vides et tenez le lieu de vente en état. Pensez aux systèmes de réfrigération des boissons !

**Horaires.** Il existe des horaires précis auxquels peuvent ouvrir les débits de boisson. Il n'est possible de ne déroger à ces horaires qu'à certaines conditions. Il faut donc bien connaître la réglementation en vigueur !

**Pour plus d'informations sur la réglementation des horaires des débits de boisson dans le Bas-Rhin** <https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1654770/0/cb95294c-6920-a247-3e60-2080c98f2f12>.

# Restauration

## 1. Définition

Il est très fréquent que les associations proposent une activité de restauration lorsqu'elles organisent une manifestation. Cette restauration peut être de 2 types :

- **une restauration en remise directe** : il s'agit de toute opération à titre gratuit ou onéreux, réalisée entre un détenteur d'un aliment et un particulier destinant ce produit à sa consommation. Le consommateur a le choix de consommer ou non.
- **une restauration collective** : c'est une restauration où le public n'a pas le choix de ce qu'il va consommer. L'exemple le plus connu de ce type de restauration est la pension complète.

Il est plus fréquent d'avoir affaire à une restauration en remise directe lors d'une manifestation, car la restauration collective est pratiquée le plus souvent dans des collectivités telles que les accueils collectifs de mineurs.

## 2. Mise en œuvre de la restauration

Afin d'éviter toute intoxication alimentaire et de garantir une qualité alimentaire optimale, il convient de respecter de nombreuses règles. L'une des plus importantes règles établit que les locaux dédiés à la préparation des aliments doivent respecter un agencement qui reprend les 3 grands principes suivants :

- La séparation des secteurs « propre » et « sale » ;
- La séparation des secteurs « chaud » et « froid » ;
- Le respect du sens de circulation des aliments, des zones de travail « sales » (plonge, poubelle) vers celles « propres » (principe de la marche en avant).

En d'autres mots, il convient de respecter les circuits séparés. D'autres règles doivent également être respectées, à différents niveaux.

### • La bonne conservation des aliments

- Ne pas stocker d'aliments à l'air libre.
- Respecter la température de conservation des aliments : poissons, crustacés et

mollusques (entre 0 et 2°C) ; viandes, produits à base de crème ou de lait cru (<4°C) ; produits laitiers, desserts lactés, beurre et matières grasses (< 4°C) ; aliments surgelés, glaces, crèmes glacées et sorbets (< -18°C).

- Respecter la chaîne du froid (entre 0 et 40°C) et servir les plats chauds à plus de 63°C et les plats froids à moins de 10°C.
- Cuire suffisamment les aliments : vérifier que la chair animale n'est plus rose et que toute cuisson atteint au moins 63°C. Pour réchauffer un aliment, il faut veiller à atteindre le même seuil de 63°C.
- Eviter le refroidissement lent des plats chauds : privilégier la préparation à la demande afin d'éviter d'avoir un délai trop long entre le moment de la préparation et la consommation, ou utiliser une cellule de refroidissement rapide.
- Protéger les denrées contre les intempéries.
- Maintenir les aliments et accompagnements (sauces, etc.) à plus de 65°C. La durée de conservation d'un produit maintenu entre 10 et 65°C doit être inférieure à 2 heures.
- Filmer les produits sensibles.

**⚠ Attention. Il est nécessaire de conserver des échantillons témoins (entre 80 et 100g par échantillon) pendant 5 jours entre 0 et 3°C, de chaque plat préparé (entrées, plats chauds, desserts et fromages) nécessaires pour les analyses en cas d'accident alimentaire.**

### • Garantir une bonne hygiène du personnel

- Se laver les mains avec du produit lavant et désinfectant avant de manipuler tout aliment (à la reprise du travail, sortie des toilettes, après manipulation des déchets, avant manipulation de produits sensibles).
- Formation obligatoire de tout le personnel aux règles d'hygiène.
- Mise à disposition de cabinets d'aisance (avec des lave-mains avec des dispositifs de lavage et séchage).
- Non autorisation de manipulation des denrées des personnes souffrant de

plaies, de diarrhée ou atteintes de toute autre maladie transmissible par les aliments.

- Utiliser une tenue propre, adaptée et utilisée exclusivement pour cet usage. Avoir les ongles courts et sans vernis.
- Maintenir la chevelure dans une coiffe.
- Prendre une pince pour servir certains aliments aux clients et mettre des gants pour la préparation, qui sont ôtés avant d'aller aux toilettes ou de manipuler du matériel.

#### • **Bonne hygiène des cuisines**

- Ne pas fumer et ne pas y entreposer de plantes vertes.
- Interdire l'accès aux animaux domestiques. Désinsectisations et dératisations régulières.
- Nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces en contact avec les aliments (y compris les comptoirs de vente et les tables). Ces surfaces doivent être maintenues propres en permanence.
- Disposer d'une « poubelle de cuisine » dont le contenu sera vidé très régulièrement dans la « poubelle de voirie » (cette dernière ne servant que pour la rue et n'étant jamais introduite dans la cuisine), l'une et l'autre avec couvercle. Pour améliorer la propreté, l'utilisation de sacs étanches est souhaitable. Le tri sélectif des déchets en vigueur dans la commune doit être respecté.
- Utilisation obligatoire d'un bac à graisse pour séparer la graisse et les éléments solides des eaux usées (afin d'éviter obturation du réseau d'évacuation et la formation de mauvaises odeurs).
- Aération et éclairage adaptés.

#### • **Propreté des ustensiles et de l'équipement**

- Eviter la présence d'emballages poussiéreux (cagettes en bois, cartons...).
- Ne pas utiliser des matériaux poreux (ex. bois brut), remplacés par des matériaux

étanches, lisses, non absorbants, lavables et non toxiques (ex. inox).

- Nettoyer les ustensiles après manipulation de denrées et avant de les réutiliser.
- Filtrer l'huile et nettoyer régulièrement la friteuse. Eviter les surchauffes et renouveler le bain fréquemment.

#### • **Bon choix et manipulation des denrées**

- Vérifier le respect de la date limite de consommation (DLC) inscrite sur l'emballage des produits frais (« à consommer avant le ... ») ainsi que les conditions de transport de ces denrées (les véhicules servant au transport ou à la préparation des denrées périssables doivent bénéficier d'une attestation de conformité en cours de validité délivrée par la DDCSPP - Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations). Il faut également respecter les DLUO (dates limites d'utilisation optimale).
- Eliminer immédiatement les boîtes de conserve bombées, cabossées, becquées ou rouillées (ne pas les utiliser).
- Ne pas déposer de denrées à même le sol, ni de récipients en contenant.
- Ne pas surcharger les enceintes réfrigérées et ranger et séparer les denrées par catégorie.
- Utiliser de l'eau potable pour tous les usages (même pour la glace utilisée).

Toutes ces règles doivent être correctement appliquées afin d'éviter des sanctions lors des contrôles sanitaires effectués régulièrement par les agents chargés de la sécurité sanitaire au sein des DDCSPP. Lors d'un tel contrôle, l'association aura l'obligation de donner accès à tous les locaux ainsi que de présenter de nombreux documents ou registres (informations sur la chaîne alimentaire, l'entretien des locaux et équipements, les contrôles des denrées alimentaires, des températures ou de la qualité de l'eau, etc.) aux agents en charge du contrôle sanitaire.

# Musique - SACEM

## 1. Définition

Écrire, composer, éditer, créer sur tout support est un travail : le droit d'auteur est la rémunération de ce travail. Le droit d'auteur est un droit incorporel, qui trouve naissance dans la création d'œuvres de l'esprit. Il est régi par le Code de la propriété intellectuelle et confère à son titulaire une propriété privative lui permettant de déterminer les conditions d'exploitation de son œuvre. Il suffit qu'une œuvre soit originale pour mériter une telle protection.

Le droit d'auteur est opposable à tous. Il comporte deux prérogatives :

- l'une, de nature patrimoniale, permet à l'auteur d'autoriser ou non l'exploitation de son œuvre et de percevoir en contrepartie une rémunération.
- l'autre, de nature morale, dont la finalité est de protéger la personnalité de l'auteur, exprimée au travers de son œuvre.

L'acquisition de la protection du droit d'auteur ne nécessite pas de formalité particulière. Toutefois, l'existence d'un dépôt ou d'un enregistrement peut, en cas de contentieux, être de nature à faciliter la preuve de la paternité et de la date de la création de l'œuvre.

Une œuvre est protégée pendant la vie de l'auteur et encore 70 ans après sa mort. À l'expiration de ce délai, l'œuvre tombe dans le domaine public et son utilisation est libre.

En cas de violation des droits d'auteur, l'auteur de l'infraction peut être poursuivi pénalement.

## 2. Réglementation

Pour administrer et assurer collectivement la défense des droits d'auteurs, des sociétés de perception et de répartition ont été créées. L'une d'elle tient une place prééminente dans le domaine du spectacle vivant : c'est la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique). Elle agit au nom de ses membres (auteurs, compositeurs...), afin de faire valoir leurs droits partout où leurs créations sont utilisées (spectacles, concerts, radio, télévision, cinéma...).

Les droits d'auteurs devront ainsi être versés à la SACEM par l'association organisatrice de spectacles dès lors qu'elle diffuse une œuvre en public. Elle pourra percevoir des droits sur les

recettes, que la manifestation soit payante ou gratuite, à moins que cette dernière n'ait diffusé aucune œuvre du répertoire de la SACEM (par exemple des œuvres tombées dans le domaine public).

### ➤ **Démarches**

L'association organisatrice doit demander à la SACEM l'autorisation d'utilisation en public d'œuvres de son répertoire 15 jours avant le début de la manifestation. Elle pourra ainsi bénéficier de la réduction de 20% des organisateurs autorisés.

**Déclaration d'une manifestation à la SACEM :**  
<https://clients.sacem.fr/declaration/identification?id=25&locale=fr&cmsWorkspace=live>

Suite à cette déclaration, lorsque la somme due est forfaitaire, elle devra être acquittée avant la manifestation en un paiement unique, après signature du contrat général de représentation envoyé par la SACEM.

Si c'est une tarification proportionnelle (réservée aux manifestations où la musique joue un rôle essentiel : gala, soirée dansante...), ce contrat devra être signé et joint à un document faisant état de l'intégralité des recettes ainsi qu'à un programme des œuvres diffusées ou exécutées. Ce dossier devra être envoyé dans les 10 jours suivant la date de la manifestation à la SACEM, qui adressera ensuite une note de débit à l'association.

### ➤ **Montant de la redevance**

Le calcul des droits d'auteur dépend des conditions d'organisation de l'évènement (manifestation dansante, repas en musique, défilé, locaux associatifs...), notamment de son caractère gratuit ou payant, de la taille de la salle, du nombre de places, etc.

**Tarifs bals et manifestations dansantes :**

<https://clients.sacem.fr/docs/autorisations/RGAT/Bals.pdf>

**Tarifs concerts et spectacles de variété :**

[https://clients.sacem.fr/docs/autorisations/RGAT/Concerts\\_Spectacles\\_variete.pdf](https://clients.sacem.fr/docs/autorisations/RGAT/Concerts_Spectacles_variete.pdf)

**Tarifs repas en musique :**

[https://clients.sacem.fr/docs/autorisations/RGAT/Repas\\_en\\_musique.pdf](https://clients.sacem.fr/docs/autorisations/RGAT/Repas_en_musique.pdf)

**Rappelez-vous que si la manifestation est déclarée suffisamment en avance, ces tarifs bénéficieront d'une réduction de -20% !**

➤ **Réductions**

Il existe plusieurs réductions possibles à destination des associations :

- Les associations, par exemple celles d'éducation populaire agréées (-12,5%) ou celles faisant partie d'une fédération ayant signé un protocole d'accord avec la SACEM, peuvent bénéficier de réductions supplémentaires.
- Les associations ayant un but d'intérêt général bénéficient également d'une réduction de 5% dans le cadre de leurs manifestations gratuites.

De plus, la SACEM accorde exceptionnellement une autorisation gratuite aux organisateurs de concerts gratuits lors de la Fête de la Musique, ainsi qu'aux manifestations au profit d'une cause humanitaire, philanthropique ou sociale et aux événements sans recettes et dont le budget de dépenses est faible. **Attention : il faut tout de même faire une déclaration !**

**3. Informations complémentaires**

Lorsqu'il y a utilisation de musique enregistrée, il faut également régler auprès de la SACEM, mandatée par la Spré (Société pour la rémunération équitable), une redevance au titre de la « rémunération équitable » pour les interprètes et producteurs. Cette redevance s'élève à 65% du montant des droits d'auteur. Une réduction de 50% y est appliquée pour les événements non commerciaux organisés par des associations à but non lucratif. Il suffit de régler en un paiement unique les deux redevances, suite à quoi l'association recevra deux factures : une de la SACEM et l'autre de la Spré.

# Vente de produits et de services

L'association peut, dans le cadre des manifestations qu'elle organise, vendre des produits (pin's, T-shirt, publications...) et fournir des prestations de service (cours, séjours...).

Cependant, si cette activité commerciale est habituelle et destinée au grand public, les recettes peuvent dans certains cas être taxables (*voir Fiche fiscalité*). De plus, toute activité commerciale habituelle devra être prévue par les statuts de l'association.

Dans le cadre d'une telle activité, l'association est soumise à l'ensemble des règles relatives au droit de la consommation qu'elle se doit donc de respecter. Elle doit notamment veiller à un certain nombre de règles relatives aux points suivants : le niveau, l'information et le paiement du prix.

## 1. Le niveau du prix

Les prix des biens, produits et services sont librement fixés par les associations, à l'exception de certaines situations justifiant d'une réglementation des prix. L'État peut ainsi intervenir pour réglementer les prix par décret dans 2 situations : en cas d'insuffisance ou d'absence de la concurrence (gaz, électricité, etc.) ou lors d'une baisse ou hausse excessive des prix suite à une situation de crise ou exceptionnelle.

De plus, à l'inverse des prix trop élevés, qui sont autorisés, les prix trop bas, qui ont un impact négatif sur la concurrence, sont interdits dans la mesure où ils sont « **abusivement** » bas par rapport au coût de revient du produit (= coûts de production, de commercialisation...) et qu'ils ont pour objet ou pour effet d'éliminer ou d'empêcher l'accès d'un marché à une entreprise ou à l'un de ses produits.

## 2. L'information sur le prix

Toute information sur les prix des produits ou des services offerts à la vente doit faire apparaître, quel que soit le support utilisé (marquage, étiquetage ou autres affichages), la somme totale qui devra être effectivement payée par le consommateur.

Cette somme doit être exprimée en € et doit être indiquée toutes taxes comprises.

Le prix de vente indiqué doit faire apparaître les éventuels coûts supplémentaires exceptionnels à la charge du consommateur s'ils existent (par

exemple le montant des frais de livraison ou d'envoi).

Cette disposition vise à mettre le consommateur à l'abri de toute surprise quant au montant de la dépense totale qu'il aura à supporter pour l'acquisition du produit ou la fourniture du service proposé. L'information du consommateur sur les prix est différente selon qu'il s'agisse de produit ou de service.

### ➤ **La publicité des prix des produits**

#### • **Produits exposés à la vue du public**

Le prix de tout produit destiné à la vente au détail et exposé à la vue du public (en vitrine, en étalage ou à l'intérieur du magasin), quel que soit le lieu de vente (magasin, foire, salon...), doit faire l'objet d'un marquage par écriteau ou d'un étiquetage lisible et accessible de manière à ce que le consommateur n'ait pas à entrer dans le magasin pour le lire ou se renseigner. De même, le prix d'une prestation de services doit faire l'objet d'un affichage dans les lieux où la prestation est proposée au public.

Les produits d'occasion ou vendus dans les foires et salons n'échappent pas à ce principe. Par contre, les articles soldés sont assujettis à des règles particulières.

En plus du prix de vente, pour la majorité des produits préemballés (alimentaires ou non), le consommateur doit être informé du prix à l'unité de mesure (prix au kilogramme, au litre).

Il faut également une information particulière lorsque le prix annoncé ne comprend pas un élément indispensable à l'emploi du produit ou du service (par exemple un jouet vendu sans piles), sous peine de devoir fournir l'élément manquant sans supplément de prix.

#### • **Produits non exposés à la vue du public**

Le prix des produits non visibles par la clientèle mais disponibles et accessibles pour la vente au détail (produits stockés en réserve) doit également faire l'objet d'un étiquetage.

Pour les ventes hors établissement ou à distance, le prix doit être mentionné sur papier ou tout autre support durable.

➤ **La publicité des prix des prestations de services**

Le prix de toute prestation de service proposée doit faire l'objet dans un document unique d'un affichage lisible dans les lieux où la (ou les) prestation(s) est proposée au public. Ces prix sont affichés toutes taxes comprises ou service compris pour chacune des prestations proposées. Le versement d'un pourboire n'est jamais dû et le prix des majorations éventuelles doit être spécifiquement indiqué.

De plus, certains professionnels doivent afficher les prix des prestations qu'ils proposent au public de façon à ce que ceux-ci puissent être lus de l'extérieur.

**3. Le paiement du prix**

➤ **La facture**

De manière générale, l'obligation fiscale de délivrance de facture ne concerne pas les associations qui livrent des biens ou rendent des services à des particuliers, mais seulement celles qui exercent de telles activités auprès de personnes physiques ou morales assujetties à la TVA ou de personnes morales non assujetties. Cela ne s'oppose pas à ce que ces associations, sur demande ou de leur propre initiative, délivrent des factures aux particuliers.

Il y a néanmoins obligation de facturation pour les ventes à distance à un particulier ou pour les ventes avec acompte.

De plus, dans le cadre d'une prestation de service rendue à un particulier, tout professionnel doit délivrer obligatoirement au consommateur une facture (ou note) lorsque le prix de la prestation est égal ou supérieur à 25 euros TTC, sauf lorsqu'un devis descriptif, détaillé et accepté par le client a été rédigé préalablement à l'exécution de la prestation de services.

En deçà de cette somme, la délivrance d'une facture est facultative, sauf en cas de demande expresse du consommateur.

Ces prescriptions doivent être rappelées à la clientèle par un affichage adéquat et lisible par le consommateur au moment du règlement. La facture doit être établie en deux exemplaires, l'une pour l'association et l'autre pour le client, et doit être conservée pendant 10 ans. Elle doit être rédigée en français et doit obligatoirement mentionner :

- La somme totale à payer hors taxes et toutes taxes comprises,
- La date d'émission et le numéro de la facture,

- L'identité de l'association et du client ainsi que leurs adresses respectives ;
- La date de vente du bien ou de l'exécution de la prestation de service ;
- Le numéro individuel d'identification à la TVA de l'association ;
- La dénomination précise des biens et/ou services fournis (avec précision de la quantité et du prix unitaire hors TVA) ;
- Le taux de TVA légalement applicable et le montant total de la TVA ;
- La majoration ou réduction éventuelle du prix ;
- L'indication de la somme à payer hors taxes mais également toutes taxes comprises ;
- Eventuellement, le taux des pénalités exigibles en cas de retard de paiement (il faut alors préciser le délai de paiement).

Il est à noter que certaines prestations de services font l'objet de dispositions particulières en matière de facturation.

L'emplacement de ces mentions importe peu à partir du moment où elles sont lisibles.

D'après le Code général des impôts, chaque omission ou inexactitude d'une mention peut être sanctionnée par une amende fiscale de 15€ (sans compter la possibilité d'une sanction pénale pouvant aller jusqu'à 75.000€, comme pour le défaut de facturation).

Cependant, s'il y a eu plusieurs manquements sur une même facture, le montant total de l'amende ne peut pas dépasser le 1/4 du montant facturé.

**⚠ Attention. Un ticket de caisse n'est pas une facture mais constitue uniquement une preuve d'achat.**

➤ **Le paiement**

Le particulier domicilié fiscalement en France ne peut pas payer en espèces si le montant de la vente ou de la prestation est supérieur à 1000€, ni au moyen de monnaie électronique (carte cadeau, carte bancaire prépayée, porte-monnaie électronique...) au-delà de 3 000€.

Il devra alors utiliser un autre moyen de paiement (chèque, carte bancaire, etc.).

Une association ne peut pas en principe refuser le paiement en espèces.

En revanche, elle peut refuser le paiement par chèque (sauf si elle est membre d'une association agréée), mais doit en aviser sa clientèle de manière claire.

L'association peut également fixer un montant minimal pour l'utilisation de la carte bancaire ou du chèque, à condition de le faire apparaître

clairement et distinctement avant le paiement, par le biais d'un affichage.

**Pour la vente sur Internet, se référer à la fiche Vente sur internet par une association**

<https://www.alsacemouvementassociatif.org/index.php/toutes-les-fiches-pratiques/internet-et-association/345-vente-sur-internet-par-une-association-exemple-de-conditions-generales-de-vente-cgv>

# **Assurer la sécurité et la sûreté des personnes et des biens**

# Sécurité et sûreté des biens et personnes

Lorsqu'une association organise des activités, elle est soumise à l'obligation de veiller à la sécurité des biens et des personnes qu'elle accueille. Par conséquent, il est de sa responsabilité de mettre en place un service de sécurité adapté au public et aux lieux.

## 1. Définition

En fonction du type de manifestation, la sécurité peut demander différents niveaux d'intervention.

### ➤ **Sécurité assurée par les bénévoles**

La gestion de la sécurité ne va pas de soi. Pour gérer la sécurité entre bénévoles, il est nécessaire de :

- **Définir un responsable de la sécurité** (en général le président ou un membre du bureau) qui a l'autorité de décider de l'arrêt de la manifestation en cas de problèmes graves, et qui appelle la police ou la gendarmerie et les secours si nécessaire. Ce n'est pas forcément lui qui doit coordonner les bénévoles chargés de la sécurité.
- **Définir un coordinateur de la sécurité.** C'est lui qui veille à ce que les postes définis et les consignes soient respectés. Il fait régulièrement le tour de la manifestation pour être à l'écoute des différents intervenants et peut ainsi définir les différents problèmes, comment y répondre et se faire une impression de l'ambiance générale.
- **Responsabiliser des personnes à cette fonction** (nombre à définir en fonction de la taille de la manifestation). Il est conseillé de responsabiliser au moins 3-4 personnes pour qu'elles ne soient pas isolées.
- **Définir ensemble dans une rencontre préalable** : les postes à occuper (entrée, bar, scène, public, sorties de secours, etc.), les modalités d'intervention et les limites d'intervention (définir à partir de quel stade il faut appeler la police ou la gendarmerie). En fonction du type de manifestation, il peut être utile de réunir l'ensemble des intervenants

pour être à l'écoute de leurs demandes ou de leurs craintes en matière de sécurité. Cela permettra de les rassurer mais aussi d'adapter le dispositif de sécurité en fonction des besoins repérés.

En fonction de la taille et de la sensibilité de la manifestation, l'équipe de bénévoles peut être renforcée par une équipe de sécurité privée. Il est alors essentiel de bien définir les responsabilités des professionnels et celles des bénévoles. Évitez de mélanger des professionnels et des bénévoles sur les mêmes missions.

### ➤ **Sécurité assurée par des entreprises**

La sécurité des personnes et des biens est une prestation effectuée par des entreprises privées de surveillance et de gardiennage ayant une autorisation administrative pour exercer. Les agents de sécurité doivent être munis d'une carte professionnelle.

Elle est divisée en 2 parties : le gardiennage et le « service d'ordre ». Il est important de ne pas confondre ces deux notions, les compétences ne sont pas les mêmes.

**Le gardiennage.** Il a pour objectif de protéger les biens, le plus souvent hors temps de manifestation, ou dans des zones où le public n'a pas accès, voire les parkings. Dans certains cas, les assurances peuvent exiger un gardiennage afin de limiter les risques de vols et de dégradations.

**Le service d'ordre.** Il a pour objectif la sécurité des personnes et des artistes lors d'une manifestation. Il peut gérer les entrées, l'accès à la scène, les accès interdits au public (loges, sorties de secours, etc.), les altercations, etc. Il est effectué par des agents de sécurité.

**⚠ Attention. L'organisateur est tenu de déclarer la mise en place d'un service de sécurité auprès de la mairie au minimum un mois avant la date prévue pour le spectacle. Le maire pourra prescrire des mesures de sécurité complémentaires s'il estime que le service de sécurité mis en place est insuffisant pour assurer la sécurité des citoyens.**

En fonction de la taille et de la sensibilité de la manifestation, une prise de contact avec le responsable des forces de l'ordre de votre secteur peut être judicieuse.

Ce qu'il faut garder à l'esprit : Ne vous déchargez pas entièrement sur une société de sécurité pour gérer le public. Déléguez si possible une ou plusieurs personnes de votre association pour veiller à ce que les engagements pris par la société de sécurité soient bien respectés. **N'oubliez pas que c'est avant tout votre public et, qu'en tant qu'organisateur, vous êtes responsable de la sécurité !**

➤ **Sécurité publique**

La sécurité publique (police et/ou gendarmerie) est systématiquement avertie de la tenue d'une manifestation par le biais de la déclaration de la manifestation faite auprès du maire. En cas d'accident, il est obligatoire d'informer les forces de l'ordre.

En fonction de la taille, de la sensibilité de la manifestation, les forces de l'ordre peuvent décider de :

- Faire des rondes pour surveiller le bon déroulement de la manifestation ;
- Gérer la circulation en début et fin de manifestation ;
- Être en alerte, voire à proximité de la manifestation pour déployer un dispositif à même de gérer les éventuels débordements.

# Sécurité - le plan Vigipirate

Depuis 2001 et la recrudescence des attentats terroristes la réglementation de la sécurité nationale s'est considérablement durcie.

Ceci a conduit à l'adoption du plan Vigipirate, qui, dans sa dernière version du 1<sup>er</sup> décembre 2016, vise à informer les citoyens sur la menace d'action terroriste et les gestes et comportements à adopter pour se protéger, mais également à aider à la mise en place de mesures de vigilance, de prévention et de protection face à une telle menace.

Jusqu'à nouvel ordre, le plan Vigipirate est actif et maintient l'ensemble du territoire français au niveau « sécurité renforcée : risque attentat ».

Les organisateurs de manifestation, ainsi que les services étatiques doivent par conséquent être particulièrement vigilants aux mesures à prendre lors de la préparation et du déroulement d'une manifestation.

Cette vigilance se traduit principalement par l'instauration et l'adaptation de dispositifs de sécurité et de sûreté à chaque nouvelle manifestation.

## 1. Sécurité et sûreté des bâtiments

Tout Etablissement Recevant du Public (ERP) doit répondre aux normes spécifiques en matière de surveillance et de contrôle. Afin de renforcer la protection des locaux, le plan Vigipirate comporte de multiples recommandations, parmi lesquelles il faut choisir les mesures les plus appropriées :

- Limitation du nombre d'accès au local pour une meilleure surveillance des flux et bon éclairage des issues ;
- Mise en place d'un système de vidéo-protection et/ou de badges d'accès / interphones, voire un système de fouille aux différentes entrées ;
- Changer régulièrement les codes d'accès au bâtiment ;
- Protection de l'accès extérieur du site de toute possibilité d'attaque d'un véhicule-bélier (mise en place de plots, bacs de fleurs, blocs de béton, etc.) ;
- Envisager un éventuel espace de confinement.
- Verrouillage des locaux, bureaux et armoires tous les soirs.

- Sensibilisation des employés au risque terroriste et établissement des procédures de réaction en cas d'attaque terroriste avec des missions et tâches spécifiques à chaque agent.

### Fiche Comment sécuriser son établissement face à la menace terroriste :

<http://www.sgdsn.gouv.fr/uploads/2017/09/fiches-journees-europeennes-du-patrimoine-comment-securiser-son-etablissement-face-a-la-menace-terroriste-1.pdf>

## 2. Sécurité et sûreté d'une manifestation

Les associations organisatrices de manifestations sont responsables de la sécurité des spectateurs, bénévoles et autres participants. La priorité du plan Vigipirate est la surveillance et le contrôle des accès et des flux, ce qui peut se traduire par de nombreuses mesures venant compléter la mise en place d'un service de sécurité pour veiller au bon déroulement de la manifestation (*voir fiche sécurité et sûreté*) :

- **Réduction du nombre de points d'accès au site :**
  - Privilégier les lieux clos (site fermé, parcs, etc.) ;
  - Limiter, voire interdire le stationnement à proximité immédiate du lieu de la manifestation.
- **Filtrage des entrées :**
  - Inspecter visuellement les bagages à main, voire les fouiller. La fouille d'un bagage n'est autorisée qu'avec le consentement exprès de son propriétaire. Les forces de sécurité intérieure pourront également fouiller des véhicules avec le consentement du conducteur.
  - Interdiction des valises et sacs de grande contenance.
  - Procéder à des palpations des personnes par des agents de sécurité habilités et agréés par le préfet. Ceci n'est possible qu'avec le consentement exprès des personnes concernées. **Attention : les palpations ne peuvent être réalisées que par une personne du même sexe que la personne fouillée.**
  - Surveillance permanente des accès de livraison avant et pendant la manifestation.

- En période de fermeture au public, sécuriser le site par la mise en place d'un gardiennage humain.

**Toute personne refusant un contrôle d'accès doit se voir refuser l'accès au site de la manifestation.**

- **Protection des files d'attente et autres lieux à forte concentration de personnes :**

- Eviter la constitution de files d'attente et de rassemblements à proximité des routes (élargissement des horaires d'accueil, augmentation du nombre de bénévoles, etc.) ;
- Prévoir des dispositifs passifs de blocage d'accès des véhicules aux abords des lieux à forte concentration (poids-lourds, voitures, plots, etc.). **⚠ Attention. Il faut veiller à ce que ces dispositifs puissent être déplacés rapidement en cas d'arrivée des secours ou des pompiers.**

A ces mesures peuvent s'en ajouter d'autres, visant à sensibiliser le public et à accroître la vigilance de tous lors du déroulement de la manifestation et en amont de celle-ci :

- Déceler et signaler aux services de police et de gendarmerie tout comportement suspect (comportement étrange, prise de photographies pour un repérage, bagage abandonné, etc.)
- Faire des annonces régulièrement (y compris en langue étrangère) pour rappeler au public et au personnel d'être vigilants et de ne pas laisser de bagages sans surveillance, ainsi que les consignes de sécurité applicables à la manifestation ;
- Déployer l'affichage de sensibilisation Vigipirate à destination du public sur le site de la manifestation (A3 couleur) ;
- Réaliser un annuaire d'urgence disponible sur tout le site et transmis à tout le personnel (police, gendarmerie, SAMU, pompiers, numéros du responsable de la manifestation, du responsable de la sécurité et du responsable des secours).

En cas d'évacuation pour menace terroriste, il faut bien veiller à ce que la disposition de la manifestation et de ses issues permette une évacuation fluide et rapide du public et que celui-ci puisse être prévenu rapidement de la raison et de la démarche d'une telle évacuation (haut-parleurs, etc.). Il faut également penser à tester le

dispositif de crise, en organisant par exemple un ou plusieurs exercices de sûreté.

Rien n'empêche l'association organisatrice de renoncer au maintien de la manifestation si elle estime que les obligations de sécurité ne pourront pas être pleinement respectées ou qu'il existe un danger particulier lié aux circonstances de la manifestation (date, thématique, public ciblé, couverture médiatique, etc.).

**Pour étudier les recommandations et mesures du plan Vigipirate de manière plus détaillée, vous pouvez vous référer au Guide rédigé par le Préfet Hubert Weigel**

(<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Grand-Est/Actualites/Actualites-archives/Divers/GUIDE-PRATIQUE-Gerer-la-surete-et-la-securite-des-evenements-et-sites-culturels>),

**ainsi que les fiches de recommandation Vigipirate**

(<http://www.sgdsn.gouv.fr/plan-vigipirate/les-fiches-de-recommandations-et-de-bonnes-pratiques/>) !

# Service de secourisme

Selon l'ampleur et la sensibilité de la manifestation, il peut être obligatoire de mettre en place un dispositif prévisionnel de secours (DPS) avec un poste de secours assuré par une association agréée de sécurité civile (par exemple la Croix Rouge). La mise en place d'un tel dispositif est à la charge financière de l'association.

**Liste d'associations agréées sécurité civile dans le Bas-Rhin :** <http://www.bas-rhin.gouv.fr/content/download/26733/185703/file/Associations%20de%20secouristes%20agr%C3%A9%C3%A9es%20DPS.pdf>.

Ce poste de secours n'a pas vocation à remplacer les secours publics (par exemple le SAMU), mais à assurer la prise en charge temporaire des cas les plus graves jusqu'à l'arrivée des premiers, ainsi qu'à gérer les cas les plus légers.

Le dispositif préventif de secours (DPS) sur des manifestations occasionnelles sera dimensionné sur la base d'un référentiel national, en fonction du type de manifestation, du nombre de participants, du type de public, des spécificités du site et du délai moyen d'intervention des secours. Ce référentiel déterminera également les qualifications des secouristes et le matériel nécessaire. **Il est impératif de s'assurer du type de DPS imposé par le référentiel.**

**Calculer l'effectif nécessaire pour les secours :** <https://www.secourisme.net/ris>.

A ce référentiel pourront s'ajouter des mesures de sécurité imposées par le maire ou le préfet.

Le dispositif minimal sera un point d'alerte et de premiers secours et pourra aller jusqu'à plusieurs postes de secours. Le poste de secours doit être situé en retrait de la manifestation.

## ➤ Poste de secours

Le poste de secours est un lieu où sont regroupés des équipiers secouristes et leurs matériels. Ce lieu peut être un abri fixe (en dur ou sous tente) ou mobile (véhicule). Les personnels et matériels sont définis en fonction de la mission, sans toutefois être inférieurs à une équipe de secouristes. Ainsi, le ratio obligatoire d'intervenants secouristes est calculé en fonction de la formule du référentiel national.

## ➤ Point d'alerte et de premiers secours (PAPS)

Le point d'alerte et de premiers secours est le dispositif de secours minimal et unique susceptible d'être mis en place à l'occasion d'une manifestation rassemblant un nombre limité de personnes pour une activité supposée non dangereuse, lorsque les structures fixes de secours publics ne se situent pas à plus de 30 minutes du lieu de manifestation. Il ne saurait se substituer, en aucun cas, à un poste de secours.

Le point d'alerte est mis en place à la demande et sous la responsabilité de l'organisateur de la manifestation.

Les missions et objectifs du point d'alerte et de premiers secours sont :

- Assurer une présence préventive lors d'une manifestation, limitée dans le temps et dans l'espace, ne comportant pas de dangers particuliers ;
- Effectuer une reconnaissance des lieux et des moyens mis à disposition ;
- En cas d'incident ou d'accident, reconnaître et prendre la dimension de l'événement ;
- Alerter selon les consignes opérationnelles de façon à obtenir une réponse adaptée à la situation ;
- Isoler la victime et lui prodiguer les premiers secours que requiert son état, puis la surveiller.

# Sécurité des bâtiments

Il existe de nombreux avantages à détenir un local : le gain d'accessibilité et de visibilité, la possibilité de stockage et de réunion, etc. Néanmoins, cela implique également de nombreuses responsabilités pour l'association, qu'elle en soit locatrice ou propriétaire.

Si le local fait office de simple bureau réservé aux travailleurs, il n'y a pas lieu de prévoir de mesures particulières, mais, lorsqu'une association reçoit du public dans une salle dédiée à cette fonction, elle entre dans le cadre des dispositions relatives aux Établissements Recevant du Public (ERP). Elle est alors soumise à une réglementation particulière destinée à assurer la sécurité et de lutter contre les risques d'incendie et de panique, même si elle n'est pas propriétaire du local.

## 1. Définition

**Qu'est-ce qu'un ERP ?** « Constituent des établissements recevant du public, tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non. Sont considérées comme faisant partie du public toutes les personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. » (article R\*123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation).

Une association, qu'elle soit locataire ou propriétaire du local qu'elle occupe, est considérée comme l'exploitant de l'ERP et donc le responsable de la sécurité des usagers et du personnel de l'ERP.

Les espaces non clos par une enceinte ou non couverts (par ex. parking non couvert) ou les logements (bâtiments à usage exclusif d'habitation) ne sont pas considérés comme des ERP, sauf si l'activité principale de ces espaces est modifiée (par exemple, l'organisation de spectacles en appartement avec publicité et billetterie).

Les catégories d'ERP sont déterminées en fonction de la capacité d'accueil du bâtiment, en comptant les salariés qui y travaillent.

Groupes	Catégories	Effectif du public
1 <sup>er</sup> groupe	1 <sup>ère</sup> catégorie	A 1501 personnes
	2 <sup>ème</sup> catégorie	De 701 à 1500 personnes
	3 <sup>ème</sup> catégorie	De 301 à 700 personnes
	4 <sup>ème</sup> catégorie	Jusqu'à 300 personnes
2 <sup>e</sup> groupe	5 <sup>ème</sup> catégorie	Dispositions particulières

Il existe plusieurs types d'ERP (symbolisés par une lettre : L, J, N, CTS...), qui regroupent les ERP en fonction de leur activité ou la nature de leur exploitation.

## 2. Réglementation

Les constructeurs, propriétaires et exploitants des ERP sont tenus, tant au moment de la construction qu'au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, du mode de construction et du nombre de personnes pouvant être admises dans l'établissement, y compris les personnes handicapées.

Les établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'établissement sont assujettis à des dispositions particulières déterminées dans le règlement de sécurité. Le Code de la construction et de l'habitation définit les mesures et les normes relatives aux techniques de construction et aux accès de secours.

C'est la commission de sécurité départementale qui est chargée de vérifier le respect des normes applicables dans les ERP. La visite de cette commission est indispensable pour l'ouverture des locaux.

Au niveau de la réglementation, différents paramètres sont à prendre en compte :

- **Le type d'ERP** : certains types d'activités génèrent plus de risques que d'autres (la réglementation en complément prévoit des dispositions particulières propres à chaque type d'exploitation) ;
- **La capacité d'accueil** : la catégorie de l'ERP détermine l'effectif maximum du public susceptible d'être simultanément présent dans l'établissement.

Il faut principalement veiller au respect des points suivants :

- Les **issues de secours** (nombre et largeurs suffisantes) doivent être clairement signalées et déverrouillées en présence du public.
- Le bon **fonctionnement des installations électriques et de l'éclairage de sécurité** (l'éclairage d'évacuation et l'éclairage d'ambiance).
- Le **fonctionnement correct de l'alarme** (dispositif sonore audible en tout point de l'établissement) doit permettre l'évacuation du public en cas de nécessité.
- Il faut vérifier la présence suffisante d'**extincteurs** (un pour 200 à 300 m<sup>2</sup>), et s'en procurer si nécessaire.
- Les **matériaux utilisés** (limités par la classification de la réaction au feu de MO à M4).
- L'installation de gradins ou le montage et les ancrages de chapiteaux destinés à accueillir du public doivent être certifiés et vérifiés par une personne ou un organisme agréé. Les installations électriques et techniques rapportées (structures itinérantes, matériel rapporté dans une salle) doivent également être vérifiées par le monteur.
- L'**accessibilité et la circulation des personnes handicapées** doivent être assurées.
- Le **stockage de produits dangereux**.
- L'utilisation d'installations de gaz combustibles et le stockage des bouteilles de gaz butane ou propane sont soumis aux dispositions générales du règlement de sécurité et, selon les cas, aux dispositions particulières propres à certains types d'établissements.

➤ **L'obligation de tenue d'un registre de sécurité**

Les ERP ont l'obligation de tenir à jour un registre de sécurité mentionnant de nombreuses indications variant selon la catégorie et le type d'ERP (vérifications techniques, formations suivies par le personnel, travaux réalisés, consignes, adresses utiles, etc.). Ce registre doit se trouver au poste de sécurité et être accessible à tout moment.

De plus, les usagers doivent également être informés de la conduite à tenir en cas d'incendie et de l'utilisation des moyens de secours : doivent ainsi être affichés le plan d'évacuation à l'entrée de l'établissement, ainsi qu'à tous les étages, et les consignes de sécurité à proximité du téléphone. Elles devront également l'être dans toutes les salles où 5 personnes au moins peuvent être réunies.

➤ **La lutte contre les risques d'incendie et de panique**

La lutte contre les risques d'incendie et de panique s'articule autour de 4 grands axes :

- **Eviter l'éclosion d'un incendie** : entretien des installations techniques, ne pas stocker de matériel combustible, éviter les produits inflammables...
- **Limitation de la propagation de l'incendie** : locaux isolés entre eux, extincteurs en nombre suffisant...
- **Permettre l'évacuation sûre et rapide des usagers tout en évitant la panique** : ne pas encombrer les couloirs et les issues, alarme incendie, éclairage et balisage de secours...
- **Faciliter une intervention rapide et efficace des services de secours** : dispositif d'alerte des secours, issues non encombrées, plan d'intervention...

Un exercice d'évacuation doit être réalisé régulièrement au sein de l'ERP, généralement au moins une fois tous les 6 mois.

**3. Les démarches à suivre dans le cadre de l'utilisation d'un ERP**

Il y a plusieurs cas de figure :

**Utilisation normale d'un ERP.** Dans le cas où l'établissement (local ou bâtiment) est habilité à recevoir du public et si l'activité projetée

entre dans le cadre de l'exploitation autorisée, il n'y a pas de mesure particulière à observer (outre le respect du règlement intérieur de l'établissement). L'établissement a été conçu à cet effet.

**Manifestation prévue à l'abri d'une structure temporaire** (CTS : chapiteau, tentes, structures). L'autorisation du maire devra être sollicitée au moins 6 semaines à l'avance pour l'implantation de la structure, et celle-ci devra répondre aux mesures réglementaires qui lui sont spécifiques.

**Utilisation exceptionnelle des locaux.** Lorsque des locaux sont utilisés pour une activité autre que celle autorisée, l'association doit faire sa demande pour obtenir l'autorisation du maire et de la commission de sécurité compétente 6 semaines avant le début de la manifestation exceptionnelle. La demande d'autorisation devra comporter un descriptif de la manifestation (nature, durée, localisation...) et des éventuels risques, l'effectif du public, un plan des locaux et les mesures complémentaires de prévention et protection proposées (plans et schémas devront être joints au dossier).

Le rôle de la commission de sécurité est de contrôler le fait que la réglementation applicable aux ERP est bien respectée. Elle transmet son avis (assorti éventuellement de prescriptions à respecter) au Maire de la commune de l'établissement.

**Demande d'autorisation exceptionnelle des locaux** : <https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1555661/notice-gn-6.pdf/94f59591-2d2b-95d1-90e2-21feb1239bca>.

#### **4. Les pouvoirs de police spéciaux du Maire concernant les ERP**

Le Maire est l'autorité de police compétente pour un ERP implanté sur sa commune. Ainsi, après consultation de la commission de sécurité, il notifie l'avis de la commission et sa décision par un arrêté municipal à l'exploitant. C'est la décision du maire qui s'impose à l'exploitant et non l'avis de la commission.

À ce titre, le Maire autorise, par arrêté, l'ouverture et la réouverture des ERP du 1<sup>er</sup> groupe et peut faire procéder aux visites de contrôle, périodiques ou inopinées pour vérifier le respect des règles de sécurité. Enfin, il décide par arrêté, après avis de la commission, de la fermeture des ERP en infraction à ces règles.

En cas de carence du Maire dans l'exercice de son pouvoir de police dans les ERP, le Préfet peut user de son pouvoir de substitution. Ce droit ne peut être exercé que dans l'hypothèse où une mise en demeure adressée au Maire serait restée sans résultat.

#### **5. Conseils et recommandations**

L'exploitant ou l'organisateur est toujours responsable de la sauvegarde du public accueilli dans ses locaux. Il lui appartient donc de veiller à l'application des règles de sécurité fixées notamment par le Code de la construction et de l'habitation.

Pour les manifestations importantes, il est possible de consulter les services d'incendie et de secours plusieurs mois avant d'entreprendre les démarches. L'exploitant peut aussi prendre l'attache d'un chargé de sécurité (titulaire de l'ERP/IGH 3 ou Brevet de Prévention) ou d'une personne ou organisme agréé.

**Dispositions du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP** <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000290033&fastPos=1&fastReqId=274046576&categorieLien=cid&oldAction=rechTextehttps://www.example.com>

# La responsabilité des associations

Une association qui organise des manifestations peut être confrontée à des faits dommageables qui peuvent entraîner un préjudice. Elle sera alors responsable de ses actes, au même titre que toute autre personne physique ou morale.

Du moment qu'une association développe des activités, elle engage sa responsabilité. Celle-ci peut être de deux types : civile ou pénale.

## 1. La responsabilité de l'association

### ➤ **La responsabilité civile**

La responsabilité civile intervient dès qu'un sinistre entraîne un dommage et un préjudice. La victime de ce dommage se retourne alors contre l'association responsable afin d'obtenir réparation de ce préjudice, qu'il soit physique, moral, matériel, ou autre.

Cette responsabilité est directe. Il s'agit de la responsabilité de l'association en tant que personne morale organisatrice des activités.

L'association est responsable des dommages causés par elle-même, par ses membres, par ses salariés ou bénévoles à des tiers. Ces dommages peuvent être causés dans le cadre des activités de l'association, mais pas uniquement. Ils peuvent également être occasionnés par l'usage des locaux, du matériel mis à disposition, par les véhicules utilisés. Il est par conséquent important de vérifier si l'assurance de l'association couvre l'ensemble de ces risques.

L'association organisatrice d'une manifestation se doit d'être vigilante quant à la préparation et au déroulement de son événement en veillant au respect des prescriptions réglementaires et à la mise en place de précautions de sécurité suffisantes.

### ➤ **La responsabilité pénale**

La responsabilité pénale correspond à l'obligation pour une personne de répondre devant la société, de ses actes illicites, c'est-à-dire contraires à la loi et définis par la loi comme des infractions (homicides, atteintes à la vie privée, abus de confiance...), sur la base des sanctions pénales prévues par la loi.

La responsabilité pénale de l'association en tant que personne morale peut être engagée dans certaines conditions :

- a) L'infraction a été commise par une personne ayant le pouvoir de représenter l'association (organe ou représentant) ou ayant obtenu une délégation de pouvoir.

L'organe d'une association va correspondre à une personne ou un ensemble de personnes qui sont chargées par la loi ou les statuts du contrôle de la gestion ou de l'administration de l'association. Par exemple, le Conseil d'Administration d'une association en est un organe.

Le représentant est la personne qui est chargée de représenter l'association auprès des tiers. Il agit au nom de la personne morale et détient ce pouvoir soit des statuts, soit de la loi. Il s'agira donc des dirigeants de l'association. Traditionnellement, cela concernera surtout le président et le trésorier, mais cela peut également être un autre bénévole dirigeant de fait ou statutairement désigné.

- b) L'organe ou le représentant a agi pour le compte de l'association.

Cela signifie que la responsabilité pénale de l'association est engagée si l'infraction a été commise dans le cadre de son activité, même si elle n'en a tiré aucun profit ou intérêt.

*A contrario*, si la faute a été causée par un dirigeant de l'association dans le but d'un profit personnel (détournement de fonds par exemple), c'est la responsabilité pénale du dirigeant en tant que personne physique qui est engagée. **Les responsabilités de l'association et des dirigeants peuvent se cumuler.**

**Conclusion.** Ces deux responsabilités se distinguent donc par leur finalité : celle de la responsabilité civile est d'indemniser une victime du préjudice subi tandis que celle de la responsabilité pénale est la sanction d'un comportement illégal.

Cependant, **ces deux responsabilités sont cumulables** : par exemple, si un individu a violé le Code de la route, il sera sanctionné par une sanction pénale. Si cela a causé un dommage à quelqu'un, il se verra aussi demander des dommages-intérêts sur le plan de la responsabilité civile.

## 2. La responsabilité des bénévoles

### ➤ **La responsabilité civile**

Comme tout individu, un bénévole est responsable de ses actes et verra sa responsabilité civile engagée si un de ses actes cause un préjudice à autrui.

Tous les bénévoles et salariés de l'association sont considérés comme des préposés de celle-ci et engagent donc en principe la responsabilité de l'association s'ils causent un dommage dans le cadre des activités de l'association (sauf s'ils commettent des fautes personnelles).

Par ailleurs, les membres d'une association ne peuvent pas être tenus pour responsables civilement des engagements contractés par l'association. Par principe, sur le plan financier, seul le patrimoine de l'association est garant des engagements pris.

### ➤ **La responsabilité pénale**

Toute personne physique qui agit à l'encontre de la loi pénale peut voir sa responsabilité pénale engagée. Le fait que ce comportement prenne place dans un événement organisé par l'association ne remet pas en cause la mise en jeu de la responsabilité pénale d'un bénévole. De plus, si le bénévole n'est pas dirigeant, il ne pourra pas engager la responsabilité pénale de l'association.

**⚠ Les dirigeants peuvent commettre des infractions pénales spécifiques à la gestion de l'association (non-respect des règles de droit du travail, fraude, etc.), mais également engager leur responsabilité civile par des fautes commises à l'occasion de cette gestion (un dirigeant ayant outrepassé sa fonction et causé un préjudice à l'association par exemple).**

## 3. L'assurance

L'association peut s'assurer pour sa responsabilité civile, son patrimoine et pour les personnes qui travaillent avec elle.

L'assurance prend en charge les conséquences financières des dommages causés à autrui dans le cadre des activités associatives : c'est ce qu'on appelle la garantie de responsabilité civile. En cas de dommage, l'assurance va ainsi couvrir la réparation du préjudice subi si celui-ci entre dans le cadre des clauses du contrat souscrit.

**⚠ Attention. Seule la responsabilité civile peut faire l'objet d'une assurance, et non la responsabilité pénale.**

L'assuré est donc l'association en tant que personne morale. L'assurance couvre également toutes les personnes mandatées pour agir au nom de l'association et celles agissant dans le cadre des activités. Il existe des garanties spécifiques pour les mandataires sociaux, qui peuvent être souscrites par l'association pour couvrir les dirigeants.

Un contrat clés en main n'est pas toujours adapté à la nature de l'association et de ses activités. L'idéal est de construire et de négocier le contrat directement avec l'assureur.

Lorsqu'une association organise une manifestation occasionnelle, il faut vérifier que celle-ci reste dans le cadre des garanties du contrat d'assurance. Dans le cas contraire, on peut souscrire un avenant pour la durée de la manifestation. Néanmoins, il faut veiller à remplir les conditions demandées par le contrat d'assurance (règles de sécurité, gardiennage par exemple) afin de pouvoir bénéficier de toutes les garanties souscrites.

L'association pourra également souscrire des options supplémentaires pour couvrir des risques spéciaux : annulation de l'événement pour intempérie, maladie, etc.

En cas d'accueil de public, il faut préciser clairement ce qui n'est pas couvert par l'assurance de l'association (le vol ou la disparition d'objet mis en vestiaire par exemple).

# Autres dispositions de l'organisation d'une manifestation

# Billetterie

## 1. Définition

On a recours à une billetterie lorsqu'une association organise un spectacle ou une manifestation comportant un prix d'entrée. Les organisateurs délivrent alors un billet à chaque spectateur avant l'entrée dans la salle de spectacle.

L'émission de billets de spectacles, ainsi que leur commercialisation, obéit à des règles juridiques, fiscales, contractuelles bien particulières.

## 2. Réglementation

### ➤ **Principe**

Le Code général des impôts pose le principe suivant : tout spectateur qui se présente dans un établissement de spectacles comportant un prix d'entrée doit être porteur d'un billet, délivré avant l'entrée en salle ou, à défaut de remise d'un billet, toute information s'y rapportant doit être enregistrée et conservée dans un système informatisé, avant l'accès au lieu du spectacle.

Par ailleurs, le billet est obligatoire lorsque le spectacle est payant. Ce n'est donc que pour les spectacles entièrement gratuits qu'un billet ne sera pas nécessaire. Néanmoins, même dans ce dernier cas, un billet est recommandé dans la mesure où il permettra d'inscrire au verso des dispositions générales relatives au déroulement du spectacle qu'il importe de faire connaître au spectateur.

De plus, pour les invitations distribuées pour un spectacle payant, un billet devra être délivré au spectateur invité et la mention de gratuité devra apparaître sur le billet.

### ➤ **Types de billetterie**

On distingue deux types de billetterie : la billetterie matérielle et la billetterie dématérialisée. Ces deux catégories peuvent coexister pour un même spectacle.

#### • **Billetterie matérielle**

Pour ce type de billetterie, l'entrée est authentifiée par un support matériel. Ce support résulte d'une billetterie manuelle (carnet à souches numérotées). Le billet est alors composé de 3 parties : une souche conservée par l'exploitant, une souche « billet » conservée par le spectateur et un coupon de contrôle qui doit être retenu lors

du contrôle effectué avant l'accès au lieu du spectacle. Chaque billet se distingue par une numérotation, et un numéro de place si besoin.

Chacune de ces parties doit porter d'une façon apparente : le nom de l'établissement, le nom de l'événement (voire l'heure de la représentation à laquelle le billet donne accès), le n° d'ordre du billet, la catégorie de place à laquelle le billet donne droit, le prix global payé par le spectateur ou, s'il y a lieu, la mention de la gratuité, et le nom du fabricant de billets.

Les billets doivent être numérotés suivant une série ininterrompue et utilisés dans leur ordre numérique. Chaque billet ne peut être utilisé que pour la catégorie de place qui y est indiquée.

#### • **Billetterie dématérialisée**

Lorsque le billet est dématérialisé, l'entrée du participant est enregistrée dans une base de données. C'est une preuve d'achat qui peut être représentée sous la forme d'un code-barres sur tout support ou d'un billet que le spectateur peut imprimer lors de son achat sur Internet.

Chaque billet immatériel émis s'accompagne de l'enregistrement et de la conservation des informations relatives à ce droit d'entrée dans le système informatique de contrôle des titres d'accès. Il doit comporter les mêmes mentions que le billet matériel, ainsi que le numéro d'opération attribué par le système de billetterie.

### ➤ **Déclaration auprès des services des impôts**

Si les billets sont fournis par un imprimeur, ce dernier a l'obligation de déclarer la livraison de billets. Cette déclaration doit se faire auprès des Services des impôts (Brigade de contrôle et de recherche des impôts) dont ils dépendent dans un délai de 8 jours après la livraison des billets, en précisant le nom et l'adresse de l'association organisatrice, le nombre de billets (par catégorie de place) et leurs numéros.

Les propriétaires de logiciels de billetterie doivent également déclarer leurs livraisons de billets aux associations utilisant leur logiciel, avec les mêmes mentions que les billetteries manuelles.

➤ **Contrôle**

À la fin de chaque représentation, l'organisateur doit établir un relevé comportant pour chaque catégorie de place les numéros des premiers et derniers billets délivrés, le nombre de billets délivrés, le prix des places et la recette correspondante. Le relevé de recettes existe également pour les systèmes informatisés de billetterie qui doivent préciser le nombre de billets émis, le prix unitaire par catégorie de places et les recettes correspondantes.

Les associations sont comptables des billets qu'elles ont à leur disposition. Elles doivent être en mesure de présenter les coupons de contrôle et les billets non utilisés lors d'un contrôle des Services des impôts. Les coupons de contrôle et les souches des billets doivent être conservés pendant 1 an et le relevé des billets vendus doit lui être conservé pendant 6 ans. Si des billets sont manquants, ils seront considérés, en cas de contrôle, comme ayant été vendus, ce qui pourra engendrer la réévaluation du montant de l'impôt.

Quant aux billetteries informatisées, les agents des impôts peuvent vérifier que l'utilisation du matériel est bien conforme à la réglementation en vigueur.

**3. Informations pratiques**

Pensez à utiliser des billetteries en ligne afin de vous faciliter la tâche. Il existe des billetteries en ligne mises en place gratuitement (**attention néanmoins aux conditions d'utilisation !**), telles que celle de HelloAsso.

**Billetterie HelloAsso :**

<https://www.helloasso.com/vendre-mes-billets>

Si les participants peuvent effectuer des entrées et sorties lors de l'événement, vous pouvez recourir à un tampon pour marquer leur poignet afin de faciliter les déplacements.

# L'agrément ou l'habilitation

## 1. Définition

L'agrément permet soit d'autoriser une activité soit de bénéficier d'avantages délivrés par l'administration. C'est un label de qualité, délivré par l'Etat, qui reconnaît l'engagement de l'association dans un domaine en particulier. En contrepartie, l'administration dispose d'un droit de regard sur les activités qu'exercent les associations titulaires de cet agrément.

Il existe une quarantaine d'agrément pour les associations et chacun d'eux vise un type d'activité différent. Cependant, quel que soit cet agrément, son octroi relève toujours du pouvoir discrétionnaire de l'État.

## 2. Réglementation liée à l'agrément

Depuis une loi de 2012, il existe un tronc commun de critères pour la procédure d'agrément d'une association, auquel s'ajoutent des critères spécifiques pour chaque agrément. Celle-ci doit en effet répondre à plusieurs critères :

- **Avoir un objet d'intérêt général** : l'association doit avoir une gestion désintéressée ainsi qu'un but non lucratif, doit demeurer ouverte à tous « sans discrimination » (bien qu'elle puisse continuer à être restrictive dans la détermination des bénéficiaires de son action) et présenter des garanties suffisantes au regard du respect des libertés individuelles ;
- **Présenter un mode de fonctionnement démocratique** (réunions régulières de l'Assemblée générale, élection des membres de la direction, droit de participation effective, etc.) ;
- **Garantir la transparence financière** (budget annuel adopté et communiqué aux membres et autorités publiques) ;
- **L'égal accès des hommes et femmes aux instances dirigeantes** (sauf incompatibilité avec l'objet de l'association et la qualité de ses membres ou usagers).

Doivent être joints à la demande d'agrément un exemplaire des statuts et du règlement intérieur, les procès-verbaux des 3 dernières assemblées générales et les bilans et comptes d'exploitation des 3 derniers exercices.

L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans renouvelable. Si l'association cesse de remplir les conditions ou si elle ne respecte plus ses obligations, l'agrément peut être suspendu jusqu'à 6 mois ou retiré par l'autorité compétente.

Nous nous focaliserons sur les 4 agréments les plus courants, mais il en existe des dizaines d'autres (association agréée de défense des consommateurs, de services aux personnes...).

### ➤ **L'Agrément de Jeunesse et Éducation Populaire (JEP)**

**Conditions d'octroi** : L'association doit s'adresser aux jeunes et/ou concerner le domaine de l'éducation populaire. Cette notion renvoie à tout ce qui touche à la formation globale des hommes et des femmes, à leur épanouissement et à leur prise de responsabilités. Les associations n'ayant pas pour objet exclusif la jeunesse ou l'éducation populaire peuvent également faire l'objet d'un agrément dès lors qu'elles démontrent qu'elles mènent un certain nombre d'actions dans ce secteur.

**Autorités compétentes** : Il existe deux niveaux d'agrément - l'agrément national (pour les structures associatives dont l'activité est à vocation nationale et qui coordonnent notamment les activités d'associations dans au moins 4 régions) et l'agrément départemental.

Au niveau national, l'agrément est prononcé par arrêté du ministre de la jeunesse après avis de la commission compétente du Conseil national de l'éducation populaire et de la jeunesse. Les démarches à faire pour obtenir cet agrément sont indiquées dans le dossier de demande d'agrément ministériel qui s'obtient auprès de la DDJS (Direction départementale Jeunesse et Sport).

Au niveau départemental, il faut adresser une demande à la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) du département du siège de l'association. L'agrément est prononcé par arrêté préfectoral après avis du Conseil départemental de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

**Effets de l'agrément** : L'obtention d'un tel agrément offre un certain nombre d'avantages - la possibilité de solliciter une subvention, d'obtenir des aides publiques, des tarifs préférentiels auprès de la SACEM ou encore un calcul

forfaitaire des cotisations sociales pour les animateurs occasionnels. Les associations agréées peuvent également siéger dans les instances de concertation, voire avoir une voix délibérative pour la désignation des membres de certaines instances consultatives de ce secteur. Elles peuvent également se constituer partie civile en cas d'infraction relative aux publications destinées à la jeunesse.

**Agrément JEP :**

<https://www.associations.gouv.fr/agrementJEP.html>

➤ **L'Agrément Sport**

**Conditions d'octroi :** Une association sportive qui a pour objet la pratique d'une ou plusieurs activités physiques ou sportives doit être affiliée à une fédération sportive agréée. Cette affiliation vaut agrément. Néanmoins, l'agrément peut également être accordé à une association qui réalise des activités sportives sans que la pratique sportive figure dans son objet statutaire, sans condition d'affiliation.

**Autorité compétente :** La décision d'attribution d'agrément est prise par le préfet du département dans lequel l'association sportive a son siège.

**Effets de l'agrément :** Une association sportive agréée aura la possibilité, sous certaines conditions, d'ouvrir une buvette au sein d'une enceinte sportive, de bénéficier d'aides financières étatiques, de participer aux instances consultatives de l'administration des sports, etc.

**Agrément Sport :**

<https://www.associations.gouv.fr/l-agrement-des-associations-sportives.html>

➤ **L'Agrément de tourisme social et familial**

Une association sans but lucratif qui se livre ou apporte son concours à l'organisation de voyages ou de séjours individuels ou collectifs réguliers pour ses membres doit être titulaire d'un agrément tourisme. Il en va de même pour l'organisation de services fournis à l'occasion de voyages ou de séjours (délivrance de titres de transport, réservation de chambres, visites, etc.). Si une telle association appartient à une fédération ou à une union déjà titulaire d'un agrément, elle n'a pas besoin de demander l'agrément en son nom propre.

En l'absence de cet agrément, une association ne peut proposer à ses membres des prestations de voyages ou de séjours qu'à titre occasionnel (2 ou 3 voyages maximum par an) et à condition que

ses activités habituelles ne soient pas l'organisation de voyages.

**Conditions d'octroi :** Il est exigé une garantie financière qui s'élève à 100 000€ qui vise, en cas de défaillance constatée de l'opérateur, à permettre le remboursement de l'intégralité des avances versées par les clients et leur rapatriement d'urgence. Cette garantie peut résulter de l'engagement d'un établissement de crédit ou d'assurance. Il faut également justifier de l'aptitude professionnelle de l'association (expérience professionnelle, stage, diplôme touristique, etc.).

**Autorité compétente :** Cet agrément est délivré par une commission d'immatriculation d'Atout France, agence placée sous la tutelle du ministre en charge du tourisme.

**Effets de l'agrément :** Il permet d'obtenir un certain nombre de subventions.

**Agrément Tourisme :**

[http://www.assistant-juridique.fr/immatriculation\\_tourisme.jsp](http://www.assistant-juridique.fr/immatriculation_tourisme.jsp)

➤ **L'Agrément Protection de l'environnement**

**Conditions d'octroi :** Une association peut être agréée si, à la date à laquelle elle dépose sa demande, elle justifie, depuis 3 ans au moins à compter de sa déclaration ou de son inscription, d'un objet statutaire relevant d'un domaine lié à la protection de l'environnement et de la réalisation d'activités effectives et publiques dans ce domaine.

**Autorités compétentes :** L'agrément peut être attribué à trois niveaux - départemental, régional et national. Il faudra néanmoins toujours adresser sa demande au préfet de département, qui accorde l'agrément départemental et régional après avis du Directeur régional de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL). Par exception, l'agrément national sera accordé par le Ministre de l'environnement après instruction et avis du préfet.

**Effets de l'agrément :** L'agrément offre la possibilité de participation aux instances consultatives ayant vocation à examiner les politiques d'environnement et de développement durable, ainsi que la possibilité de mener des actions en justice.

**Agrément Environnement :** <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F638>

### **3. Réglementation liée aux habilitations**

L'habilitation est une autorisation délivrée à une association afin de lui permettre d'exercer certaines activités auxquelles s'applique une réglementation particulière. Il s'agit d'une action qui confère une capacité spécifique à une structure donnée. Selon le cas, la décision d'octroyer l'habilitation est prise par un ministre, un procureur ou par un tribunal.

Il n'existe pas de règle spécifique en ce qui concerne l'habilitation des associations, car la décision appartient toujours à l'administration compétente. Certaines de ces habilitations ont des conditions préalables telles que l'existence d'un agrément, la signature d'une convention type (contrat) ou la justification de compétences ou de capacité juridique spécifiques, mais il n'y a pas de généralités.

Chaque association doit prendre contact avec l'administration compétente. Dans les cas d'agrément et d'habilitation, on parle d'actes unilatéraux, c'est-à-dire que c'est l'administration seule qui décide d'attribuer, de refuser, de retirer l'agrément ou l'habilitation.

# Publicité & communication

## 1. Définition

Une association, afin de faire connaître la manifestation qu'elle organise, peut recourir à l'utilisation de moyens de communication efficaces tels que la publicité. La publicité est une forme de communication utilisant les médias (presse, télévision, affichage, radio...) afin d'envoyer un message construit à une cible (le public) et d'obtenir une réaction de celle-ci.

Sa raison d'être est de faire connaître un événement, une structure ou de vendre un produit.

Il existe différentes formes de publicité (publicité comparative, publicité vantant les mérites d'un produit, publicité d'intérêt général). Toutes ces formes doivent respecter un certain nombre de principes.

Les associations ne doivent pas négliger de communiquer par le biais des réseaux sociaux ou des médias locaux afin de diffuser leurs supports de communication.

## 2. Réglementation

### ➤ **La publicité**

Il faut savoir que la publicité trompeuse est réprimée et que la publicité comparative est strictement réglementée. Ainsi, il est interdit d'élaborer une publicité qui comporterait des affirmations ou de fausses indications de nature à induire le public en erreur. Par exemple, on ne peut mentionner la présence d'un artiste célèbre sur ses affiches alors que c'est son sosie qui va se produire sur scène.

La publicité comparative est, quant à elle, autorisée dans la mesure où l'émetteur de la publicité a informé au préalable le concurrent visé. La publicité doit être loyale, claire, respecter les signes distinctifs des concurrents et ne doit pas se faire de manière dénigrante.

L'association doit veiller au bon respect des règles régissant le respect de la vie privée et des droits d'auteur.

Toute publicité doit mentionner le nom et l'adresse ou bien la dénomination ou la raison sociale, de la personne physique ou morale qui l'a apposée ou fait apposer.

**⚠ Attention. Toute distribution de tracts ou flyers est soumise à déclaration auprès du service des marchés et du domaine public. La déclaration doit mentionner les coordonnées de l'association ainsi que les dates, horaires et le lieu de la distribution.**

Déclaration auprès de : [src\\_mdp@strasbourg.eu](mailto:src_mdp@strasbourg.eu)

### ➤ **L'affichage**

Un des moyens utilisés fréquemment par les associations comme moyen de publicité est l'affichage. Il faut savoir que l'on ne peut pas coller des affiches n'importe où. Dans chaque commune, la mairie doit prévoir un ou plusieurs emplacements destinés à l'affichage à caractère culturel et touristique, d'opinion et à la publicité des associations sans but lucratif. Ces espaces de liberté d'expression sont gratuits et aménagés sur le domaine public ou sur le domaine privé communal. **Attention :** toute apposition de publicité commerciale sur ces emplacements réservés est illégale !

### **Lieux d'affichage à Strasbourg :**

[http://www.panneaux-expression-libre.com/uploads/File/liste\\_panneaux\\_expression\\_libre\\_strasbourg.pdf](http://www.panneaux-expression-libre.com/uploads/File/liste_panneaux_expression_libre_strasbourg.pdf)

**⚠ Attention, l'utilisation des affiches sur papier blanc est réservée aux autorités administratives, sauf si les affiches blanches sont recouvertes de caractères ou d'illustrations de couleur et que toute confusion, dans le texte ou la présentation matérielle, est impossible.**

L'association doit se limiter à ces espaces aménagés, sinon elle pourra être condamnée pour **affichage sauvage** et devoir indemniser la commune du coût des travaux de remise en état des lieux dégradés. Ainsi, il est interdit par le Code l'environnement d'avoir recours à des monuments naturels, sites classés, monuments historiques, sur les arbres...

Pour des raisons de sécurité routière, l'affichage et la publicité sont interdites hors agglomération. Cependant, le Service de l'équipement peut accorder des dérogations exceptionnelles.

Elle peut également louer des espaces publicitaires à des sociétés privées.

Si elle décide d'afficher sur une vitrine, elle doit nécessairement demander l'accord du propriétaire.

**Il ne faut pas oublier que les associations qui utilisent des moyens de publicité trop importants peuvent, selon l'activité concernée,**

**remettre en cause leur statut de non-assujettissement aux impôts commerciaux.**

➤ ***L'étiquetage***

L'association est tenue de faire apparaître les prix sur les produits mis en vente. (*voir Fiche vente de produits et de services*)

# Fiscalité des associations

En règle générale, l'association à but non lucratif est exonérée d'impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés et contribution économique territoriale). L'assujettissement est donc l'exception. Ainsi, dans l'hypothèse où une association de droit local a une gestion intéressée ou exerce une ou plusieurs activités concurrentielles et lucratives au sens de la doctrine fiscale, elle sera bien soumise aux impôts commerciaux.

Sous certaines conditions, même si une activité apparaît entrer dans le champ des impôts commerciaux, l'association peut bénéficier d'exonération fiscale particulière comme celle afférente aux « manifestations exceptionnelles ».

## 1. L'approche en « 3 étapes »

Pour déterminer le régime fiscal d'une association, l'administration fiscale a construit une démarche d'analyse fiscale en plusieurs étapes.

### ➤ **Etape préliminaire : les relations privilégiées avec les entreprises**

Une association entretenant des relations privilégiées avec une entreprise aura un caractère lucratif et sera soumise aux impôts commerciaux.

Sera donc lucrative, une association qui permet de manière directe aux professionnels de réaliser une économie de dépenses, un surcroît de recettes ou de bénéficier de meilleures conditions de fonctionnement, quand bien même cet organisme ne rechercherait pas de profits pour lui-même.

La relation privilégiée doit s'apprécier au regard du fonctionnement global de l'association.

### ➤ **Etape 1 : la gestion désintéressée**

Pour ne pas être assujettie aux impôts commerciaux, l'association doit avoir une gestion désintéressée.

La gestion d'une association est dite désintéressée si elle remplit les 3 conditions suivantes :

- L'organisme doit être géré et administré à titre bénévole, par des personnes n'ayant elles-mêmes aucun intérêt direct dans les résultats de l'exploitation, ou par personne interposée ;

**⚠ Il y a une certaine tolérance relative à la possible rémunération des dirigeants. Il est admis que la gestion reste désintéressée si la rémunération mensuelle versée à chaque dirigeant (de droit ou de fait) n'excède pas les ¼ du montant du SMIC.**

**Il existe également une tolérance permettant à une association de rémunérer jusqu'à 3 dirigeants si elle entre dans le champ d'application de l'article 261 7 1° d du Code général des impôts.**

- L'organisme ne doit procéder à aucune distribution directe ou indirecte du bénéfice sous quelque forme que ce soit ;
- Les membres de l'organisme et leurs ayants droit ne doivent pas pouvoir être déclarés attributaires d'une part de l'actif (sous réserve du droit de reprise des apports).

S'il apparaît que la gestion de l'association n'est pas désintéressée, l'association sera *ipso facto* assujettie aux impôts commerciaux, sinon il faut passer à l'examen des critères suivants. La gestion désintéressée est donc une condition nécessaire mais pas suffisante.

### ➤ **Etape 2 : L'appréciation de la concurrence**

L'association ne doit pas concurrencer une entreprise pour ne pas être assujettie aux impôts commerciaux. A partir de cette étape, l'analyse se fait activité par activité, service par service.

Pour déterminer s'il y a concurrence, la question qu'il convient de se poser est de savoir si le public peut indifféremment s'adresser à une structure lucrative ou non lucrative. Il en résulte qu'il n'y a concurrence que si une entreprise exerce la même activité dans le même secteur géographique que l'association.

Si elle ne concurrence pas une entreprise, l'association sera exonérée des impôts. Dans le cas contraire, cela amène à l'examen d'une troisième étape, qui est la **règle des « 4P »**.

### ➤ **Etape 3 : La règle des « 4P »**

Si l'association concurrence une entreprise ou un organisme lucratif, il convient d'examiner, successivement, dans un ordre d'importance

décroissante, le « produit » (ou le service) proposé par l'association, le « public » bénéficiaire, les « prix » pratiqués et les opérations de communication réalisées (« publicité ») afin de déterminer si elle peut être non assujettie aux impôts commerciaux.

- Le **produit** : Il doit tendre à satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché, ou qui l'est de façon peu satisfaisante.
- Le **public** : L'activité doit être réalisée au profit de personnes justifiant l'octroi d'avantages particuliers au vu de leur situation économique ou sociale.
- Le **prix** : Le prix doit être nettement inférieur pour des biens ou services similaires.
- La **publicité** : L'association ne doit pas avoir recours à de la publicité à caractère commercial destinée à capter un public analogue à celui des entreprises du secteur concurrentiel.

## **2. Les franchises et exonérations spécifiques**

Lorsqu'à l'issue de l'analyse en « trois étapes » décrite ci-dessus, l'association ne peut justifier du bénéfice de l'exonération des impôts commerciaux, il convient de poursuivre les investigations pour vérifier si d'autres exonérations prévues par la législation fiscale peuvent être appliquées à l'association concernée.

### **➤ L'exonération des 6 manifestations exceptionnelles**

Cette exonération concerne l'ensemble des recettes des manifestations de bienfaisance ou de soutien (loto, kermesse, tombola, bal...) à caractère exceptionnel et réalisées au profit exclusif de l'association dont la gestion est désintéressée et dont les activités permanentes sont exonérées des impôts commerciaux.

L'activité qualifiée de concurrentielle ne devra être exercée qu'à titre occasionnel, ceci dans la limite de 6 manifestations par an. **Une activité inscrite dans les statuts comme l'objet de l'association ne pourra pas être qualifiée d'exceptionnelle.**

Pour une manifestation exceptionnelle, les organisateurs sont dispensés de déposer une

demande d'exonération auprès de l'administration fiscale.

En revanche, ils doivent évaluer les résultats de chacune des 6 manifestations exonérées afin d'être en mesure, à la demande du Service des impôts, de justifier les recettes et les dépenses afférentes à chaque manifestation.

Si la manifestation de nature lucrative n'entre pas dans le champ d'application de cette exonération, l'association pourra, sous réserve des conditions suivantes, bénéficier de la franchise des activités lucratives accessoires.

### **➤ La franchise des activités lucratives accessoires**

L'association restera non soumise aux impôts commerciaux si elle a bien une gestion désintéressée, même si elle exerce, outre des activités principales hors du champ des impôts commerciaux, des activités qualifiées de concurrentielles dans la mesure où ces activités restent accessoires. Les activités non-lucratives de l'association doivent donc rester significativement prépondérantes par rapport aux activités concurrentielles.

Les recettes de ses activités lucratives non prépondérantes doivent en outre être inférieures à 62 250€ (hors taxes) par an (seuil 2018). A l'inverse, elle sera automatiquement soumise aux impôts si les recettes de ces activités sont supérieures à 62 250€ par an (bien que ses activités lucratives restent accessoires).

Selon les situations, l'association pourra bénéficier d'autres exonérations, comme par exemple l'exonération au titre des services rendus aux membres (Art. 261-7-1<sup>a</sup> (TVA) et 207-1-5<sup>o</sup> (IS) du CGI) ou encore l'exonération particulière pour les associations dont l'objet conduit à la réalisation d'actes payants, l'exonération spécifique pour les associations de service à la personne, pour les associations intermédiaires...

## **3. La procédure de rescrit fiscal**

L'analyse du régime fiscal d'une association est délicate. Pour plus de sécurité, l'association peut décider d'interroger l'administration fiscale sur son régime fiscal afin d'obtenir une position qui soit opposable à l'administration.

Cette démarche d'interrogation de l'administration fiscale **n'est pas obligatoire** et

présente des **risques** du fait que l'analyse de l'administration ne se fonde que sur un **dossier écrit** dont la constitution est délicate.

L'analyse du dossier peut ainsi conduire à des positions surprenantes voire inattendues des services de l'administration fiscale. L'association doit donc être prudente avant d'engager une telle procédure.

#### **4. Informations complémentaires**

L'exonération fiscale ne dispense pas des autres obligations organisationnelles :

- Il faut demander l'autorisation de la SACEM pour la diffusion d'œuvres musicales.
- Il faut veiller à obtenir les autorisations adéquates pour occuper le domaine public.
- Il faut respecter les règles de sécurité pour les locaux et les règles d'hygiène pour la restauration, etc.
- Si l'association emploie des artistes ou un orchestre (signature d'un contrat d'engagement), elle doit remplir les formalités et acquitter les cotisations sociales dues auprès des organismes compétents.

De plus, les associations sont soumises à la taxe sur les salaires si elles ont des salariés, et sont également assujetties aux impôts fonciers, à la taxe d'habitation et à certains impôts selon leur situation (par exemple la redevance à l'audiovisuel public s'ils possèdent un téléviseur).

*Pour plus d'informations, consultez les autres fiches réglementaires.*

# Licence d'entrepreneur de spectacles

Lorsqu'une association organise un spectacle, elle est souvent confrontée à la question de savoir si elle doit détenir une licence ou non.

Avant de tracer les contours réglementaires, il convient de préciser les notions de spectacle vivant et d'entrepreneur de spectacles.

## 1. Définitions

**Les spectacles vivants** : Un spectacle entre dans la catégorie des « spectacles vivants » lorsqu'au moins **un artiste est présent physiquement lors du spectacle** et qu'il perçoit **une rémunération pour avoir représenté en public une œuvre de l'esprit**.

**L'entrepreneur de spectacles vivants** : Il est défini par le Code du travail comme étant la « *personne qui exerce une activité d'exploitation de lieux de spectacles, de production ou de diffusion de spectacles, seul ou dans le cadre de contrats conclus avec d'autres entrepreneurs de spectacles vivants, quel que soit le mode de gestion, public ou privé, à but lucratif ou non, de ces activités* ».

## 2. Réglementation

La loi prévoit que la licence d'entrepreneur de spectacles est obligatoire pour tout responsable de structure associative, commerciale ou publique dont **l'activité principale** est de produire des spectacles.

Trois types de licences aux vocations différentes coexistent et sont cumulables :

- **Licence des exploitants et/ou propriétaires de lieux aménagés pour les représentations publiques** (café-concert, théâtres, etc.) ;
- **Licence des producteurs de spectacles ou entrepreneurs de tournées**, qui ont la responsabilité d'un spectacle et notamment celle de l'employeur à l'égard du plateau artistique ;
- **Licence des diffuseurs de spectacles** qui ont à leur charge, dans le cadre d'un contrat, l'accueil du public, la billetterie et

la sécurité des spectacles, **et des entrepreneurs de tournées**, qui n'ont pas la responsabilité d'employeur à l'égard du plateau artistique.

La licence est gratuite, personnelle et incessible, délivrée à des personnes physiques, pour la direction d'une structure déterminée. Elle est attribuée aux personnes physiques ou aux représentants légaux ou statutaires des personnes morales concernées. Lorsque l'entrepreneur de spectacles est établi en France, la licence lui est accordée pour une durée de 3 ans renouvelable.

### ➤ Démarche d'obtention d'une licence d'entrepreneur de spectacles

Le dossier doit être retiré auprès de la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles), puis la demande de licence doit être envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception au préfet de Région où la structure de spectacle a son siège ou principal établissement. En pratique, c'est la DRAC qui va traiter la demande par délégation du Préfet.

Pour obtenir une licence d'entrepreneur de spectacle, des conditions de fond doivent être remplies par le demandeur. Il faut :

- justifier de la capacité **à diriger une entreprise et être le dirigeant réel de l'entreprise** (personne physique ou représentant légal ou statutaire d'une personne morale),
- être majeur et justifier de la **capacité juridique**,
- justifier de la **capacité commerciale** (soit être immatriculé au RCS)
- justifier de l'**absence de casier judiciaire**,
- justifier d'une **compétence professionnelle minimum** (diplôme de l'enseignement supérieur ou expérience professionnelle d'une année au moins dans le domaine du spectacle, ou formation professionnelle d'au moins 500h dans le domaine du spectacle, assurée par un organisme compétent). Concernant la licence de 1ère catégorie, il faut en outre démontrer être propriétaire, locataire ou

titulaire d'un titre d'occupation du lieu du spectacle faisant l'objet d'exploitation et avoir suivi, auprès d'un organisme agréé, une formation liée à la sécurité des spectacles.

La licence est délivrée par le préfet de Région après avis simple d'une commission régionale consultative dans un délai de 4 mois suivant la réception de la demande. A l'expiration de ce délai, la licence est réputée accordée.

Une fois la licence concédée, le numéro de licence devra apparaître sur les affiches, les prospectus, la billetterie et les contrats passés par la structure, sous peine de sanctions.

➤ **Cas de dispense de licence** (voir *fiche Spectacle vivant*)

La licence n'est pas obligatoire pour :

- Toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou objet l'exploitation de lieu de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles et qui organise 6 représentations annuelles maximum ;
- Les groupements d'artistes amateurs bénévoles, y compris ceux qui font

occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ainsi, une association, dont l'activité principale n'est pas le spectacle, mais qui organise plus de 6 représentations annuelles de spectacles avec artistes rémunérés, devra être titulaire de la licence d'entrepreneur de spectacle.

En cas de dispense de licence, les représentations devront néanmoins faire l'objet d'une **déclaration préalable** adressée au maire de la commune où a lieu la première représentation publique, au moins un mois avant la date de la première représentation.

A défaut d'une telle déclaration, une sanction d'amende est encourue. La déclaration doit indiquer la nature des spectacles, le nombre, la durée et les dates des représentations, l'enseigne, le nom ou la dénomination sociale, l'adresse, la forme juridique de l'exploitant des lieux de représentation, du producteur et du diffuseur du spectacle, ainsi que le nombre de salariés.

**Formulaire de demande de licence :**  
[https://mesdemarches.culture.gouv.fr/loc\\_fr/mcc/req\\_uests/THEAT\\_LICEN\\_declaration\\_01/directAttachm ent.data?file=808&\\_CSRFTOKEN\\_=163d47f9-536c-4427-911d-55fbfb38544e](https://mesdemarches.culture.gouv.fr/loc_fr/mcc/req_uests/THEAT_LICEN_declaration_01/directAttachm ent.data?file=808&_CSRFTOKEN_=163d47f9-536c-4427-911d-55fbfb38544e)

# Bénévoles, salariés

Pour l'organisation ou l'animation de leurs manifestations occasionnelles, mais également pour la gestion associative quotidienne, les associations peuvent avoir recours à différents types de collaborateurs rémunérés ou non.

## 1. Réglementation

### ➤ Les bénévoles

Une association fait régulièrement appel à des bénévoles pour l'organisation et la mise en place de ses manifestations. Dans ce cas de figure, **aucune rémunération, sous une quelconque forme, ne doit être versée.**

**⚠ Chèque-repas associatif. La loi permet aux associations d'attribuer à leurs bénévoles des chèques-repas associatifs, destinés à acquitter tout ou partie des repas qu'ils prennent à l'occasion de leur activité associative, sous réserve de respecter plusieurs obligations. Ainsi, l'attribution de tels chèques-repas doit avoir fait l'objet d'une délibération en assemblée générale auparavant.**

De plus, le bénévole, qui doit exercer une activité bénévole régulière au sein de l'association, ne peut recevoir qu'un seul chèque-repas par repas compris dans son activité quotidienne, utilisable uniquement dans le département du lieu d'activité de l'association.

Par exception, la loi n'interdit pas expressément la possibilité de rémunération des dirigeants ; il est même admis que le caractère désintéressé de la gestion de l'association ne soit pas remis en cause par une telle rémunération si celle-ci, dans sa version brute mensuelle versée à chaque dirigeant, n'excède pas les 3/4 du SMIC. Seuls les statuts de l'association peuvent donc interdire une telle rémunération.

Ceci dit, la rémunération des dirigeants implique, pour l'association le respect des obligations sociales afférentes.

Bien évidemment, **lorsque le bénévole engage des dépenses pour le compte de l'association, il peut être remboursé.** Ce remboursement de frais n'est pas considéré comme une rémunération. Mais attention, des règles bien précises s'appliquent aux

dépenses engagées par les bénévoles pour le compte et dans l'intérêt de l'association.

Ainsi, les frais remboursés :

- doivent être remboursés à l'euro près car toute majoration peut être qualifiée de rémunération déguisée. Les bases forfaitaires sont donc à éviter.
- doivent être justifiés par des pièces comptables (factures, billets de transport, fiche de remboursement de frais...) que l'association devra conserver pendant 3 années civiles. Il est cependant recommandé de les garder pendant une durée de 10 ans, qui correspond à la durée pendant laquelle l'administration peut contrôler ces pièces.
- doivent être justifiables, c'est-à-dire être nécessaires au fonctionnement de l'association et en rapport avec son activité, en lien avec la mission confiée au bénévole.
- doivent avoir un caractère exceptionnel et non régulier.

Si une dépense, quel qu'en soit le montant, ne peut pas être justifiée, elle est automatiquement considérée comme un avantage en nature et peut être assimilée par les organismes sociaux à un salaire déguisé et donc soumis aux charges sociales.

### ➤ Les collaborateurs rémunérés

#### • Le travailleur indépendant

Dans le cadre d'une activité ponctuelle ou non, l'association peut avoir recours à un travailleur indépendant pour effectuer une prestation rémunérée. Il peut s'agir de conférenciers, consultants, intervenants artistiques, etc.

**Attention :** Il y a un certain nombre de précautions à respecter. Quand une association fait appel au service d'un travailleur indépendant, elle doit s'assurer que celui-ci est bien en règle. Il existe deux obligations fondamentales à respecter :

- **Le travailleur indépendant doit être régulièrement immatriculé.** Un travailleur indépendant est une personne physique exerçant une activité professionnelle dans un cadre indépendant. Pour pouvoir exercer légalement ses activités, il doit être régulièrement immatriculé et à jour de

ses obligations sociales. Si cela n'est pas le cas, l'association, qui a recours à ce travailleur, pourra être condamnée à régler des charges sociales comme tout employeur sur le montant réglé au travailleur indépendant. Plus grave encore, elle pourrait être condamnée au titre de la législation sur le travail dissimulé.

- **Il ne doit pas y avoir de lien de subordination.** L'association doit s'assurer du caractère indépendant de la prestation. Le recours à un travailleur indépendant implique que le travail effectué se fasse en dehors de tout lien de subordination. Dans le cas contraire et en cas de contrôle, le contrat de prestation pourrait être requalifié en contrat de travail (avec toutes les charges et conséquences que cela induit !).

Les deux parties ne sont pas liées par un contrat de travail mais par un contrat de prestation. A l'issue de la prestation, ce sont des honoraires qui sont versés et non une rémunération.

**A savoir :** Si l'association fait intervenir un travailleur indépendant en lui fournissant un public ou les moyens de travail, il pourra être considéré comme salarié de l'association le temps de l'intervention (formateur, professeur par exemple).

- **Le salarié**

Pour rappel, un salarié est quelqu'un qui travaille pour le compte et sous la direction d'une autre personne en contrepartie du versement d'un salaire. Les rapports entre l'association et ses collaborateurs salariés sont soumis au droit commun du travail et de la sécurité sociale.

Au cours d'une manifestation ou pour son activité régulière, il est possible que l'association fasse ponctuellement appel aux compétences d'un collaborateur salarié. Le fait d'employer quelqu'un pour une courte durée, par exemple pour une manifestation, n'exonère pas l'association des devoirs de tout employeur :

- application le cas échéant de la convention collective applicable,
- établissement d'un contrat de travail,
- déclaration préalable à l'embauche,

- immatriculation aux différentes institutions de protection sociale (retraite, prévoyance, complémentaire santé...),
- paiement des cotisations sociales,
- délivrance d'un bulletin de paie, etc.

Ainsi, tous les salariés d'une association, surtout ceux travaillant en CDD ou à temps partiel (même pour quelques heures par mois) doivent avoir signé un contrat de travail écrit comportant les mentions exigées par la loi et la convention collective applicable (fonction du salarié, nature et durée du contrat, horaires de travail, rémunération, durée de la période d'essai...).

Suivant l'activité mise en place, des dispositions existent afin de faciliter l'embauche de salariés occasionnels. C'est notamment le cas pour l'embauche de sportifs, d'animateurs dans les accueils collectifs de mineurs et d'artistes du spectacle et/ou de techniciens qui concourent au spectacle vivant.

- **Cas particuliers**

- **Les sportifs**

Les sommes versées aux sportifs à l'occasion d'une manifestation sportive donnant lieu à compétition ne sont pas assujetties aux cotisations de sécurité sociale et à la CSG, si elles n'excèdent pas une valeur égale à 70 % du plafond journalier de la sécurité sociale en vigueur à la date du versement des sommes (soit 127 € en 2018). A noter que cette mesure est cependant limitée à cinq manifestations par mois pour le même sportif et par organisateur de manifestation.

Cette disposition concerne également, et dans les mêmes conditions, les personnes qui participent à l'activité du monde sportif et qui assument à titre gratuit ou non des fonctions indispensables à l'organisation de ces manifestations sportives pour le compte des clubs (guichetiers, billettistes, accompagnateurs, collaborateurs occasionnels), à l'exception des membres du corps médical et paramédical, des professeurs, moniteurs et éducateurs sportifs chargés de l'enseignement d'un sport. Elle ne concerne pas non plus le personnel administratif des structures sportives, ni leurs dirigeants et administrateurs salariés

• **Les animateurs d'accueils collectifs de mineurs**

Les associations, organisant un accueil collectif de mineurs sans hébergement ou avec (centre de vacances), peuvent être amenées à recruter du personnel à titre occasionnel pour l'encadrement d'enfants. Comme pour tout employeur, lorsqu'il y a versement de rémunération à des salariés, il y a obligation de verser des cotisations à l'URSSAF.

Il existe des aménagements pour les associations organisant certaines activités :

- les centres de vacances : camp ou colonie de vacances, auberge de jeunesse, patronage, centre aéré, camp de scoutisme ou toute structure assurant un placement de vacances pour des mineurs de plus de 4 ans et non accompagnés de leurs parents.
- les centres d'accueil collectif de mineurs sans hébergement ;
- les centres de placement de vacances.

Ces associations emploient des salariés (en contrat d'engagement éducatif) à titre temporaire afin d'assurer exclusivement l'encadrement. Pour ces salariés et uniquement ceux-ci, elles peuvent prétendre à bénéficier d'une base forfaitaire.

Les salariés pouvant prétendre à la base forfaitaire sont les personnes recrutées pour se consacrer exclusivement à l'encadrement des mineurs, soit les animateurs, les assistants sanitaires et les directeurs, directeurs adjoints, économistes. Est exclu le personnel administratif, de service et de cuisine.

L'activité salariée doit être consacrée exclusivement à l'encadrement d'enfants mineurs de plus de 4 ans ou des adultes handicapés. Cet encadrement doit être temporaire, c'est-à-dire être exercé à l'occasion de périodes de vacances ou de loisirs (vacances scolaires, congés professionnels, mercredi et fin de semaine).

**Attention :** un salarié en recherche d'emploi ou embauché en tant qu'animateur le reste de l'année ne pourra pas prétendre à ce type de contrat.

• **Modalités**

La base de calcul des cotisations est déterminée par référence au SMIC horaire en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée, soit 9,88€ pour 2018. Il existe différentes

bases en fonction des catégories d'emplois, mais aussi en fonction de la durée du contrat (base journalière, base hebdomadaire, base mensuelle).

Base forfaitaire		Jour	Semaine	Mois
Animateur au pair	au	10€	49€	198€
Animateur rémunéré assistant sanitaire	-	15€	74€	296€
Directeur adjoint – économiste	-	-	173€	692€
Directeur	-	-	247€	988€

Par exemple : La base forfaitaire par jour de calcul des cotisations pour un animateur rémunéré est donc de 15€, même si son salaire journalier est supérieur à cette somme.

**L'ensemble des autres cotisations (Pôle Emploi, retraite complémentaire, formation professionnelle, éventuellement prévoyance) est calculé sur le salaire brut.**

• **Les artistes occasionnels**

L'organisation occasionnelle de spectacles vivants (pièces de théâtre, opéras, comédies musicales, concerts, chorales, fanfares...) implique souvent l'engagement d'artistes ou de techniciens. Concernant les démarches administratives pour l'embauche, l'association employeur doit avoir recours au Guichet unique, service gratuit géré par Pôle Emploi.

Mis en place en 1999, le Guichet unique spectacles occasionnels (GUSO) a été créé en vue de simplifier les démarches administratives des organisateurs occasionnels de spectacles vivants qui emploient, sous contrat à durée déterminée, des artistes ou des techniciens qui concourent au spectacle vivant.

Sont considérés comme organisateurs occasionnels de spectacles vivants :

- Les personnes physiques (particulier, commerçant, profession libérale).
- Les personnes morales de droit privé (association, société commerciale, comité d'entreprise, comité des fêtes).
- Les personnes morales de droit public (collectivités territoriales, établissements publics, services de l'État).

Par le biais du Guichet unique, l'organisateur accomplit, en une seule fois et auprès d'un

seul organisme, toutes les formalités liées à l'embauche d'une personne (déclaration préalable, contrat de travail, etc.). Toutefois, pour bénéficier de ces services, les organisateurs occasionnels doivent :

- Ne pas avoir pour activité principale l'exploitation de lieu de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles ;
- Organiser des spectacles dans la limite de 6 représentations par année civile ;
- Employer sous contrat à durée déterminée des artistes du spectacle et des techniciens qui concourent au spectacle vivant.

[https://www.guso.fr/information/accueil;JSESSIONID\\_JAHIA=B533B1C35B637C02D182EEFC8328D05A](https://www.guso.fr/information/accueil;JSESSIONID_JAHIA=B533B1C35B637C02D182EEFC8328D05A)

- **Les travailleurs mineurs**

Pour l'emploi occasionnel d'enfants mineurs, il est utile de se rapprocher des services de la DIRECCTE. En effet, les salariés mineurs bénéficient de règles protectrices en matière de droit du travail. Les adolescents mineurs peuvent travailler dès 16 ans et, par exception, dès 14 ans pendant les vacances scolaires, sous réserve que les travaux effectués ne soient pas dangereux, insalubres ou disproportionnés par rapport à leurs capacités.

Pour embaucher des mineurs entre 14 et 16 ans, il faut adresser une déclaration à l'Inspection du travail. Cette déclaration devra être très complète et indiquer le nombre de mineurs embauchés, leurs coordonnées ainsi que la nature et le lieu des travaux réalisés.

## 2. Informations complémentaires

**Le chèque-emploi associatif.** Ce dispositif est destiné à favoriser l'emploi en milieu associatif. Le chèque-emploi associatif permet aux associations à but non lucratif, employant moins de 20 salariés relevant du régime général, d'accomplir gratuitement toutes les démarches administratives liées à l'embauche et la gestion de ces salariés (déclarations et paiements afférents aux cotisations et contributions dues au régime de sécurité sociale, au régime d'assurance chômage et aux institutions de retraites complémentaires et de prévoyance en une seule fois).

Site du CEA :

<https://www.cea.urssaf.fr/ceawebinfo/cms/index.html>

**Impact Emploi.** C'est une offre de service proposée par l'Urssaf pour la gestion de l'emploi dans le secteur associatif, qui permet une prise en charge globale des formalités de gestion des salariés d'une association : les « tiers de confiance » – des associations labellisées ainsi par l'URSSAF – accompagnent les associations dans leurs obligations d'« employeurs » et réalisent, pour le compte de l'association, les formalités liées à l'embauche, les bulletins de salaire et l'ensemble des déclarations sociales et fiscales. Cela permet à la fois une prise en charge des formalités administratives et un conseil juridique et en ressources humaines personnalisé. Cette offre s'adresse à toutes les associations comptant au maximum 9 salariés à temps plein.

Cette offre de service :

- s'appuie sur un réseau de tiers de confiance, évoluant souvent au sein d'une fédération (fédération profession sport et loisirs, CNOSF, fédération famille rurale, fédération sport pour tous, ligue de l'enseignement...),
- repose sur un partenariat entre l'Urssaf et le tiers de confiance,
- se matérialise par un logiciel régulièrement actualisé et mis gratuitement à la disposition du tiers de confiance par l'Urssaf.

Vous pouvez poser vos questions sur : [impact-emploi-association@urssaf.fr](mailto:impact-emploi-association@urssaf.fr)

**Dispositif local d'accompagnement.** C'est un dispositif public, destiné entre autres aux petites et moyennes associations employeuses, qui leur permet de bénéficier d'un accompagnement sur mesure afin de développer leurs activités et de les aider à créer et pérenniser des emplois au sein de leur structure.

*Pour plus de renseignements, référez-vous au Guide de l'emploi, disponible sur le site de l'AMA.*

# Adopter une démarche de développement durable

*Une manifestation éco-responsable vise à réduire ses impacts négatifs sur l'environnement, à favoriser l'économie locale, respecter la santé et sécurité des personnes, mais également à promouvoir et démocratiser les valeurs du développement durable.*

La tenue d'une manifestation peut avoir un impact significatif sur l'environnement. Lors de son organisation, l'association doit donc tenir de nombreuses normes environnementales : la réglementation sur le bruit, mais aussi les spécificités liées aux sites sensibles (site Natura 2000, ZNIEFF, périmètre soumis à un APPB ou une réserve naturelle). Elle doit notamment faire en sorte que la manifestation se déroule dans des conditions respectueuses de l'environnement : bonne gestion des déchets, utilisation des transports en commun, matériel éco-respectueux, etc.

**Il est possible de réaliser un autodiagnostic environnemental de son événement avec l'outil ADERE ([www.evenementresponsable.org](http://www.evenementresponsable.org)).**

## **1. Choisir le lieu d'accueil de sa manifestation**

Le choix du lieu où va se dérouler la manifestation est la première étape de l'organisation d'une manifestation éco-responsable. Il convient ainsi de privilégier des sites faciles d'accès et proches des transports en commun afin de limiter les émissions de CO<sub>2</sub>, mais également des bâtiments éco-respectueux (éclairage basse consommation, récupération des eaux de pluie, systèmes de gestion de l'énergie et pour le tri sélectif, etc.).

**Pensez à encourager le covoiturage ou l'utilisation des transports en commun, notamment en publiant les bons liens ainsi que les détails du trajet à faire (numéro de bus, horaires, etc.). Vous pouvez mettre en place des navettes jusqu'au lieu de la manifestation si celui-ci est éloigné du centre-ville afin d'inciter les gens à utiliser les transports en commun, ou assurer un accès sécurisé au site en vélo.**

Il est également possible de demander le tarif congrès à la SNCF afin de favoriser l'usage du train, ou de négocier avec les collectivités

publiques des tarifs spéciaux pour les transports en commun.

Il faut faire particulièrement attention au choix du site si la manifestation se déroule dans un espace naturel : l'association sera soumise à des obligations supplémentaires, par exemple si ce site fait partie du réseau Natura 2000, ZNIEFF ou APPB ou si c'est une réserve naturelle.

### ➤ **Réseau Natura 2000**

Natura 2000 est un réseau d'espaces naturels bénéficiant d'une protection accrue afin de préserver leur biodiversité. Ce réseau, créé par l'Union européenne, regroupe aujourd'hui plus de 25 000 sites, dont 1 700 en France.

Parmi les différentes mesures instaurées par ce dispositif, est mise en place une évaluation des incidences sur un site naturel Natura 2000 des rassemblements exclusivement festifs à caractère musical ainsi que les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif. Cette évaluation concerne :

- Les manifestations dont le budget total dépasse 100 000€ ;
- Les manifestations sportives soumises à autorisation ou déclaration pour les épreuves et compétitions sur la voie publique, dès lors qu'elles donnent lieu à délivrance d'un titre international ou national ou que leur budget d'organisation dépasse 100 000 € ;
- Les manifestations motorisées soumises à autorisation qui se déroulent en-dehors des voies ouvertes à la circulation publique ;
- Les manifestations qui se déroulent exclusivement sur des circuits homologués ;
- Les manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif soumises à déclaration ;
- Les rassemblements exclusivement festifs à caractère musical soumis à déclaration ;

- Les manifestations nautiques en mer soumises à déclaration, dès lors qu'elles donnent lieu à délivrance d'un titre international ou national ou que leur budget d'organisation dépasse 100.000 € ou dès lors qu'elles concernent des engins motorisés ;
- Les manifestations aériennes soumises à autorisation de grande importance.

L'association organisatrice concernée devra par conséquent établir (et joindre à la déclaration ou autorisation) un dossier d'évaluation des incidences en indiquant notamment l'impact que la manifestation peut avoir sur le site en question ainsi que les mesures prises pour supprimer ou réduire tout impact néfaste. Cette évaluation est réalisée deux mois avant le début de la manifestation et est à la charge de l'association organisatrice.

**Identification des zones Natura 2000**  
<https://www.geoportail.gouv.fr/>

➤ **ZNIEFF**

Une ZNIEFF (Zone naturelle d'intérêt écologique, faunistique et floristique) renvoie à un espace naturel terrestre recensé pour son particulier attrait écologique (présence d'espèces végétales ou animales rares et/ou menacées). Ce ne sont pas des sites classés mais simplement inventoriés. Lorsqu'une manifestation se déroule en partie ou dans sa totalité dans une ZNIEFF, il convient de ne pas installer d'équipements en-dehors des aires aménagées à cette fin et de se cantonner aux chemins existants et aménagés.

Le fait que la manifestation se déroule dans une ZNIEFF doit également être inscrit dans les dossiers d'aménagement de l'espace.

[Liste des ZNIEFF département 67](#) ; [Liste des ZNIEFF Haute Marne](#) ; [Liste des ZNIEFF Meurthe et Moselle](#) ; [Liste des ZNIEFF département Moselle](#) ; [Liste des ZNIEFF Vosges](#).

➤ **APPB**

Les APPB (Arrêté préfectoral de protection de biotope) sont des arrêtés qui instituent des aires protégées visant à prévenir la disparition d'espèces protégées par le biais de mesures réglementaires spécifiques de préservation de leurs biotopes, nécessaires à leur survie. Un APPB peut également interdire toute action portant atteinte à l'équilibre biologique des milieux de manière indistincte. Les

associations donc doivent toujours veiller à vérifier l'existence d'un arrêté de protection de biotope et, si tel est le cas, à respecter les prescriptions réglementaires qu'il contient.

**Liste des APPB dans le Bas-Rhin** : <http://www.bas-rhin.gouv.fr/Politiques-publiques/Environnement-prevention-des-risques-naturels-et-technologiques/Espaces-et-espaces-protéges/APPB/Arretes-prefectoraux-de-protection-de-biotope-APPB>

➤ **Réserves naturelles**

Il existe de nombreuses réserves en France, dans lesquelles se déroulent fréquemment des manifestations, notamment sportives. Cependant, de telles manifestations sont strictement encadrées par la réglementation des réserves naturelles. Elles peuvent ainsi être soumises à autorisation de la préfecture ou autre autorité compétente, et seront par la suite soumises à un cahier des charges spécial qui tient compte des spécificités du milieu.

**Réserves naturelles de France**  
<http://www.reserves-naturelles.org/>

**Remise en état du site.** Une fois le lieu choisi, il faut réaliser un état des lieux afin de pouvoir rendre le site inchangé à la fin de la manifestation. A la fin de celle-ci, il faut bien s'assurer de la remise en état correct des lieux : ramassage des déchets, nettoyage, ramassage de la signalétique et de l'affichage, éventuel débalisage... Le plus convenable est de désigner une équipe chargée du nettoyage du site qui procède à sa remise en état dans les 24h suivant la fin de la manifestation.

**2. Choisir du matériel éco-responsable**

L'association peut effectuer de grandes économies énergétiques en louant du matériel adapté basse consommation pour les sons et lumières de son événement. Ainsi, par exemple, il existe des spots solaires qui, munis d'une ampoule LED, consomment extrêmement peu et ont une durée de vie particulièrement longue.

Elle devrait également choisir des produits respectueux de l'environnement, ou au moins diminuer sa consommation de produits néfastes pour l'environnement (papier recyclé ou impression en recto-verso, toners et piles recyclés, etc.).

Cela concerne notamment la vaisselle utilisée pour la restauration ou la buvette. Afin de réduire le volume de déchets jonchant au sol

après la manifestation, il est conseillé d'avoir recours à de la vaisselle réutilisable, notamment des gobelets consignés tels que les « écocup », particulièrement attractifs et souvent sources de bénéfices financiers. Il existe également de la vaisselle biodégradable ou compostable.

#### ➤ **Utilisation de toilettes sèches**

Si l'organisation de la manifestation impose la tenue de toilettes, l'association peut choisir de mettre en place des toilettes sèches. Les toilettes sèches reposent sur un système de toilettes qui n'utilisent pas d'eau. Similaire à une litière, ce système consiste à recouvrir ses déchets organiques (urine et selles) de déchets végétaux secs (copeaux, sciures de bois, paille, etc.). Ce type de toilettes ne dégage aucune odeur tant que les déchets organiques ne sont pas séparés et sont bien recouverts par les déchets végétaux.

### **3. Restauration**

Quelques recommandations pour la restauration mise en place dans le cadre d'une manifestation :

- Installer des systèmes anti-gaspillages sur les points d'eau disponibles : bonne gestion des volumes d'eau utilisés, préférer l'eau potable du robinet à l'eau en bouteille, etc.
- Réduire le nombre d'emballages : présentation collective et non individuelle des aliments (dosette de ketchup remplacée par un distributeur par exemple), choisir des boissons avec un contenant consignés (bouteilles en verre) ou recyclable (eau en carafe), utiliser un système d'inscription afin d'acheter des quantités raisonnables, etc.
- Privilégier les producteurs locaux, l'agriculture biologique et le commerce équitable. Ne choisir que des produits de saison.
- Si possible, choisir des fournisseurs qui acceptent la reprise des produits non utilisés. Sinon, faire don des denrées non utilisées et correctement conservées à des associations (par exemple les Restos du cœur). Il est également possible de faire un partenariat avec un agriculteur local pour réaliser du compost avec les déchets alimentaires.

- Réduire la quantité de viande utilisée (source significative des émissions de gaz à effet de serre).

### **4. Lancer la communication**

Afin de communiquer autour de son événement sans nuire à l'environnement, l'association peut commencer par limiter le nombre et la taille des affiches ou des tracts de la manifestation.

Les associations peuvent également avoir recours à des tracts ou affiches en papier recyclé.

De plus, cette problématique peut être résolue facilement en ayant recours à une communication dématérialisée sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, etc.). Pensez à demander à vos bénévoles et amis de partager la page facebook de votre événement et publiez le dans les groupes rassemblant de nombreuses personnes (Université de Strasbourg, Etudiants de Strasbourg, etc.).

### **5. La bonne gestion des déchets et le traitement des déchets**

La gestion et le traitement des déchets est un élément fondamental du respect du développement durable. La première étape à passer est la mise en œuvre du tri sélectif en installant plusieurs bacs de tri (papier et carton, plastique, verre, etc.). Si la manifestation se déroule dans des locaux, vous pouvez également installer un bac de récupération de piles et/ou de cartouches.

Il faut absolument penser à installer des poubelles dans tous les lieux de rassemblement de la manifestation (aire de repas, de parking, de jeux, stands, buvette...), voire tout au long des parcours s'il y en a. Ne négligez pas l'implémentation de cendriers si besoin, voire la distribution de cendriers de poche au début de la manifestation.

Pour une évacuation optimale des déchets d'une manifestation, il est recommandé de contacter la structure locale de gestion des déchets pour évaluer les mesures à mettre en place. Il peut même être envisagé de réaliser du compost avec les déchets alimentaires en contactant un agriculteur local !

L'association peut également inciter les participants et spectateurs à respecter l'environnement en faisant attention à leurs

déchets : campagnes de sensibilisation, élimination ou pénalités des participants surpris en train de jeter des déchets par terre...

**Service collecte et valorisation des déchets**  
Tél. +33 (0)3 68 98 51 90

**Consignes de tri :**

<https://www.strasbourg.eu/documents/976405/1084550/0/f2952c66-d98c-0c6e-85df-bbd9f31583eb>

**Liste des déchetteries de Strasbourg :**

<https://www.strasbourg.eu/decheteries>

**Cartographie des conteneurs de tri :**

<https://strasmap.eu/recycle>

## Autorités compétentes

Autorité	Démarche	Objet
<b>Mairie</b>	Autorisation	ouvrir un débit de boissons occasionnel (buvette)
	Autorisation	ouvrir un débit de boissons dans les enceintes sportives
	Autorisation	de mise à disposition d'une salle
	Publication	d'un arrêté municipal interdisant de circuler, de stationner dans certaines rues à l'occasion des festivités
	Autorisation	implanter des panneaux sur la voie publique
	Autorisation	sonoriser la voie publique
	Autorisation	fermer tardivement les débits de boissons exceptionnellement
	Déclaration	d'un accueil collectif de mineurs ou d'un local hébergeant des mineurs
	Demande	de passage de la commission de sécurité
<b>Préfecture</b>	Autorisation	Accueil collectif de mineurs âgés de moins de 6 ans
<b>Gendarmerie ou commissariat de police</b>	Déclaration	d'une manifestation en demandant éventuellement le passage d'une ronde de police
<b>Services des douanes et droits indirects</b>	Déclaration	d'une buvette en présentant l'autorisation du maire
<b>Services des impôts</b>	Déclaration	d'une livraison de billets (billetterie)
	Déclaration + transmission des recettes	d'une brocante
<b>SACEM</b>	Déclaration	d'une manifestation et paiement des droits d'auteur
<b>GUSO</b>	Déclaration	déclaration préalable à l'embauche
<b>Assurances</b>	Déclaration	de la manifestation
	Vérification	du contrat d'assurances
	Souscription	d'un contrat particulier si le contrat principal ne couvre pas tous les risques

# Démarches d'organisation d'une manifestation

## Avant la manifestation

	Démarches	Autorité	Délai	Formulaire ou contact
	Faire les déclarations ou demandes d'autorisation afférentes à la manifestation dans les délais	Mairie ou Préfecture	voir tableau récapitulatif p. X	voir tableau récapitulatif
<b>Buvette</b>	Demander l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons occasionnel.	Mairie	3 semaines avant (ou 3 mois pour les associations sportives)	<a href="https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/debits-boissons-temporaires-manifestations/">https://demarches.strasbourg.eu/organisation-deevenements/debits-boissons-temporaires-manifestations/</a>
	Le responsable de l'association organisatrice devra se rendre à la recette des Douanes et droits indirects pour y déclarer la manifestation et indiquer l'heure d'ouverture du débit de boissons temporaire. Ne pas oublier de se munir obligatoirement de l'autorisation municipale délivrée par le Maire de la commune.	Service des impôts	Quelques jours avant la manifestation	Liste des centres d'impôts du Bas-Rhin : <a href="http://www.calcul-impots.com/centres/bas-rhin,d67.html">http://www.calcul-impots.com/centres/bas-rhin,d67.html</a>
<b>Réglementation</b>	Prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant les conditions de déroulement des manifestations : dispositions en matière de sécurité, annonces par haut-parleurs, distribution de tracts, etc.	Mairie		/
<b>Sécurité</b>	Déclarer la manifestation. Information préalable.	Gendarmerie ou Commissariat de police	Dans les meilleurs délais	Liste des gendarmeries et commissariats du Bas-Rhin : <a href="https://www.cdad-basrhin.justice.fr/?q=taxonomy/term/73">https://www.cdad-basrhin.justice.fr/?q=taxonomy/term/73</a>

**« Réglementation des activités associatives occasionnelles »**

	Demander le passage d'une ronde de police au cours de la manifestation.			
<b>Assurances</b>	S'assurer que son contrat couvre bien la manifestation, sinon demander un avenant. Vérifier la date de mise en œuvre de l'assurance avec l'assureur.	Compagnie d'assurance		/
<b>Musique</b>	Demander l'autorisation d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musiques, logiciels...) à l'organisme gérant les droits de l'auteur concerné (SACEM, SACD...).	SACEM	15 jours avant	<a href="https://clients.sacem.fr/declaration/identification?id=25&amp;locale=fr&amp;cmsWorkspace=live">https://clients.sacem.fr/declaration/identification?id=25&amp;locale=fr&amp;cmsWorkspace=live</a>
<b>Billetterie</b>	Déclaration de l'impression des billets aux services fiscaux	Service des impôts	Dans un délai de huit jours après la livraison des billets	<b>Liste des centres d'impôts du Bas-Rhin :</b> <a href="http://www.calcul-impots.com/centres/bas-rhin,d67.html">http://www.calcul-impots.com/centres/bas-rhin,d67.html</a>
<b>Emploi</b>	Si l'association organisatrice emploie occasionnellement des artistes et techniciens du spectacle s'adresser au GUSO.	GUSO	8 jours avant	<a href="https://www.guso.fr/webguso/employeur/preadhessionempetepe1;JSESSIONID_WEBGUSO_TAPES_TRY=VijTbrvB84nvzV3YpyTzoWfnQJYGcyZn2WlQ5yb3DWGt5hvasZKJ!-2122728456">https://www.guso.fr/webguso/employeur/preadhessionempetepe1;JSESSIONID_WEBGUSO_TAPES_TRY=VijTbrvB84nvzV3YpyTzoWfnQJYGcyZn2WlQ5yb3DWGt5hvasZKJ!-2122728456</a>
<b>Accueil collectif de mineurs</b>	Déclaration d'accueil collectif de mineurs	DDJS	2 mois avant le démarrage du centre, et 3 mois pour obtenir l'autorisation d'ouverture d'un tel accueil pour des mineurs de moins de 6 ans	<a href="https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/">https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/</a>

**Pendant la manifestation**

	Démarches	Autorité	Délai	Formulaire ou contact
<b>Réglementation</b>	L'association organisatrice devra respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existant en matière de manifestations publiques : règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil de la salle ou du chapiteau, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées...	/		/
<b>Débit de boissons</b>	<b>Respecter les dispositions du Code de la santé publique et arrêtés en vigueur.</b> - Respect de l'heure de fermeture ; - Interdiction de donner de l'alcool à des gens manifestement ivres ; - Interdiction formelle de recevoir dans la salle des personnes déjà en état d'ébriété.	/	<b>Pendant toute la manifestation</b>	<a href="https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006171200&amp;cidTexte=LEGITEXT000006072665&amp;dateTexte=20110128">https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000006171200&amp;cidTexte=LEGITEXT000006072665&amp;dateTexte=20110128</a>
<b>Incident</b>	Si un incident devait se produire (bagarre, désordres...), les organisateurs ne disposent légalement d'aucun pouvoir de police. - Prévenir le maire immédiatement ; - Prévenir directement la police ou la gendarmerie en cas d'incident majeur.	Gendarmerie ou Commissariat de police et Mairie		<b>Liste des gendarmeries et commissariats du Bas-Rhin :</b> <a href="https://www.cdad-basrhin.justice.fr/?q=taxonomy/term/73">https://www.cdad-basrhin.justice.fr/?q=taxonomy/term/73</a>

**Après la manifestation**

	Démarches	Autorité	Délai	Formulaire ou contact
<b>Musique</b>	Etablir et envoyer l'état des recettes et dépenses ainsi que le programme des œuvres interprétées.	SACEM	Dans les 10 jours	<a href="https://clients.sacem.fr/declaration/identification?id=25&amp;locale=fr&amp;cmsWorkspace=live">https://clients.sacem.fr/declaration/identification?id=25&amp;locale=fr&amp;cmsWorkspace=live</a>
<b>Emploi</b>	Renvoyer le formulaire GUSO.	GUSO	Dans les quinze jours suivant la fin du contrat de travail	/
	Faire parvenir les bordereaux avec les paiements aux différents organismes.	Divers organismes	Dans les 15 jours	/
<b>Registre de vente au déballage</b>	Chaque registre doit être coté et paraphé par le maire et transmis impérativement après la manifestation, à la préfecture.	Préfecture	Dans les 8 jours	/
<b>Billetterie</b>	Conservation des coupons de contrôle et les souches des billets pendant 1 an et le relevé des billets vendus pendant 6 ans.	/	/	/
<b>Recettes</b>	Renvoyer l'imprimé de recettes (CA3/CA4). [Si le spectacle est exonéré de TVA, adresser néanmoins un relevé détaillé des recettes et des dépenses avec nom et adresse des fournisseurs et prestataires de la vente au déballage.]	Service des impôts	Dans les 30 jours	Liste des centres d'impôts du Bas-Rhin : <a href="http://www.calcul-impots.com/centres/bas-rhin,d67.html">http://www.calcul-impots.com/centres/bas-rhin,d67.html</a>

# Adresses utiles

## Les acteurs publics en région Grand Est

- I. Services déconcentrés de l'Etat :
  1. Les CRIB
  2. Les DDVA
  3. Les préfetures
  4. Les DDJSCS
  5. Les DIRECCTE Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi
  6. Les CAF
  7. Les services fiscaux
  8. Les URSSAF
- II. Conseils départementaux
- III. Conseil Régional Grand Est
- IV. Les acteurs associatifs de soutien aux associations en région Grand Est



Les Centres de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB)

### Leur rôle et leurs missions

Le ministère chargé de la vie associative a initié une démarche visant à créer un **Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB)** dans chaque département afin de permettre aux dirigeants(es) bénévoles de se recentrer sur l'animation de leur association.

Les CRIB s'adressent à l'ensemble du champ associatif.

Les bénévoles doivent pouvoir trouver auprès des CRIB des informations concrètes, un accompagnement de conseils sur l'administration, la vie statutaire, la gestion comptable, la fiscalité et les questions relatives à l'emploi.

<http://grand-est.drjscs.gouv.fr>

#### 08 - Ardennes

##### Comité Départemental -Olympique et Sportif des Ardennes (CDOS Ardennes)

Maison départementale des Sports

Route de la Moncelle

08140 BAZEILLES

03 24 56 03 86 ou 06 82 17 13 57

[cdos.crib.ardennes@orange.fr](mailto:cdos.crib.ardennes@orange.fr)

#### 10 - Aube

##### apasse 10

Maison des associations

Bureaux 207 (Accueil) et 208 (Direction)

63 avenue Pasteur - 10000 Troyes

03 25 45 28 88

[apasse10professionsport@wanadoo.fr](mailto:apasse10professionsport@wanadoo.fr)

<http://www.sport-troyes.com/apasse10>

[www.psl-champagne-ardenne.org](http://www.psl-champagne-ardenne.org)

##### Fédération départementale des MJC de l'Aube (FDMJC)

18 rue André Maugout - 10120 SAINT-ANDRE-LES-VERGERS

03 25 82 18 98

##### Office des Sports et des Loisirs de Troyes et l'agglomération

Maison des Associations

63 avenue Pasteur - 10000 TROYES

03 25 78 23 27

[fdmjcaube@wanadoo.fr](mailto:fdmjcaube@wanadoo.fr)

[www.sport-troyes.com](http://www.sport-troyes.com)

#### CDOS Aube

63 avenue Pasteur (bureau 202)

10000 TROYES

03 25 79 97 37

[contact@sport-troyes.com](mailto:contact@sport-troyes.com)

[aube.franceolympique.com](http://aube.franceolympique.com)

#### 51 - Marne

##### Comité Départemental Olympique et Sportif Marne (CDOS Marne)

6 Allée du Tyrol - 51100 REIMS

03 26 77 06 60

[secretaire@cdos-marne.com](mailto:secretaire@cdos-marne.com)

[marne.franceolympique.com](http://marne.franceolympique.com)

##### Profession Sport et Loisirs Marne (PSL Marne)

29, rue Grande Etape - 51000 CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE

03 26 26 97 57

[profession.sport51@wanadoo.fr](mailto:profession.sport51@wanadoo.fr)

[www.psl-champagne-ardenne.org](http://www.psl-champagne-ardenne.org)

#### 52 - Haute-Marne

##### Ligue de l'enseignement Haute-Marne

23 rue du vieux moulin - BP 2041 - 52902

Chaumont Cedex

03 25 03 28 20

[crib52@laposte.net](mailto:crib52@laposte.net)

[www.ligue52.org](http://www.ligue52.org)

##### Fédération Départementale des Foyers Ruraux Haute-Marne

Lycée agricole Edgard Pisani - BP 2112 - 52904 CHAUMONT cedex 9

03 25 32 52 80

[fdfr52@mouvement-rural.org](mailto:fdfr52@mouvement-rural.org)

#### 54 - Meurthe-et-Moselle

##### CROS de Lorraine

Maison Régionale des Sports de Lorraine

13 rue Jean Moulin - BP 70001 - 54510

TOMBLAINE

03 83 18 87 02

#### 55 - Meuse

##### Groupement d'Employeurs Sport et Animation Meuse

Zac Oudinot - rue du lieutenant Vasseur - 55000 BAR-LE-DUC

03 29 77 25 25

#### CDOS

Zac Oudinot - rue du lieutenant Vasseur -  
55000 BAR-LE-DUC  
03 29 79 07 52

### 57 - Moselle

#### CDOS de Moselle

Maison Départementale des Sports  
3, Place de la Bibliothèque - 57000 METZ  
03 87 74 88 24

#### CRI-BIJ

1, rue du Coëtlosquet - 57000 METZ  
03 87 69 04 50  
[projet@cribij.fr](mailto:projet@cribij.fr)

### 67 - Bas-Rhin

#### Maison des associations de Strasbourg

1 A place des Orphelins  
67000 STRASBOURG  
03 88 25 19 39  
[conseils@mdas.org](mailto:conseils@mdas.org)

#### La Ligue de l'Enseignement du Bas-Rhin

15 rue de l'Industrie  
67412 ILLKIRCH  
03 90 40 63 60  
[contact@laligue67.org](mailto:contact@laligue67.org)

#### PROFESSION SPORT ET LOISIRS ALSACE ARCHIMÈNE

19, rue de la Fecht  
68018 Colmar Cedex  
03 89 41 60 43  
[psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr](mailto:psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr)  
<https://alsace.profession-sport-loisirs.fr/>

### 68 - Haut-Rhin

#### PROFESSION SPORT ET LOISIRS ALSACE ARCHIMÈNE

19, rue de la Fecht  
68018 Colmar Cedex  
03 89 41 60 43  
[psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr](mailto:psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr)  
<https://alsace.profession-sport-loisirs.fr/>

### 88 - Vosges

#### Fédération Ligue de l'Enseignement des Vosges - FOL 88

15 rue Général de Reffye - 88000 EPINAL  
03 29 69 64 64  
[associatif@fol-88.com](mailto:associatif@fol-88.com)

#### Fédération Départementale des Foyers Ruraux des Vosges

58 route de Neufchâteau - 88500 POUSSAY  
03 29 37 41 42  
[cecile.petit@mouvement-rural.org](mailto:cecile.petit@mouvement-rural.org)

#### Profession Animation Sports Vosges - PSA 88

Maison des associations  
Bât A Entrée D 2ème étage  
Quartier de la Magdeleine - 88000 EPINAL  
03 29 35 06 70  
[profession.sports.vosges@wanadoo.fr](mailto:profession.sports.vosges@wanadoo.fr)

## Les délégués départementaux à la vie associative

Les délégués départementaux à la vie associative (DDVA) sont au nombre de 103 en France. Il s'agit des interlocuteurs des associations au niveau du département.

Ils sont chargés au nom de l'État de développer la vie associative, d'animer et coordonner le développement départemental de la vie associative.

**Leurs missions :**

- faciliter l'accès à l'information des associations,
- animer les missions d'accueil et d'information aux associations (MAIA),
- assurer la coordination entre les divers dispositifs créés au service du développement associatif,
- dialoguer avec les associations,
- recueillir les besoins et attentes des associations,
- observer les évolutions du milieu associatif local,
- développer la connaissance des spécificités associatives par des actions de formation.

**08 - Ardennes**

**Barthélemy ROY**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
18, avenue François Mitterrand  
08005 Charleville-Mézières  
[barthelemy.roy@ardennes.gouv.fr](mailto:barthelemy.roy@ardennes.gouv.fr)  
03 10 07 33 85

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
4, rue Général Drouot  
54064 Nancy Cedex  
03 57 29 12 91  
[frederic.cuignet@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:frederic.cuignet@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

**55 - Meuse**

**Sébastien BORGES**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
11, rue Jeanne d'Arc  
55013 Bar-le-Duc  
03 29 77 42 00  
[sebastien.borges@meuse.gouv.fr](mailto:sebastien.borges@meuse.gouv.fr)

**10 - Aube**

**Pascal MOUNIER**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
Cité administrative des Vassaules  
10004 Troyes  
03 25 70 46 54  
03 25 80 33 34  
[pascal.mounier@aube.gouv.fr](mailto:pascal.mounier@aube.gouv.fr)

**57 - Moselle**

**Françoise PEYRE – TEKKOUK**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
27, Place St-Thiébauld – 57045 METZ Cedex 01  
03.87.75.41.55  
[francoise.peyre-tekkouk@moselle.gouv.fr](mailto:francoise.peyre-tekkouk@moselle.gouv.fr)

**51 - Marne**

**Samia DESCARREGA**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
7, rue de la Charrière  
Cité Administrative  
51036 Châlons-en-Champagne  
03 26 66 49 15  
[samia.descarrega@marne.gouv.fr](mailto:samia.descarrega@marne.gouv.fr)

**67 - Bas-Rhin**

**Nadine MAUREL**

Direction départementale de la Cohésion Sociale du Bas-Rhin  
14 rue du Maréchal Juin 67000 Strasbourg  
03 88 76 76 16  
[nadine.maurel@bas-rhin.gouv.fr](mailto:nadine.maurel@bas-rhin.gouv.fr)

**52 - Haute-Marne**

**Mickaël GLAUDEL**

Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
89, rue Victoire de la Marne  
52904 Chaumont  
03 52 09 56 00  
[mickael.glaudet@haute-marne.gouv.fr](mailto:mickael.glaudet@haute-marne.gouv.fr)

**54 - Meurthe-et-Moselle**

**Frédéric CUIGNET**

**68 - Haut-Rhin**

**Thomas GUTHMANN**

Direction départementale de la cohésion  
sociale et de la protection des populations du  
Haut-Rhin  
Cité admin. Bâtiment C - 3 rue Fleischhauer  
68026 Colmar Cedex  
03 89 24 83 66  
[thomas.guthmann@haut-rhin.gouv.fr](mailto:thomas.guthmann@haut-rhin.gouv.fr)

**88 - Vosges**

**Evelyne ISSELE**  
Direction Départementale de la Cohésion  
Sociale  
4, du Rose Poirier  
88050 Épinal  
03 29 68 48 95  
[evelyne.issele@vosges.gouv.fr](mailto:evelyne.issele@vosges.gouv.fr)

## La Direction régionale et les directions départementales Jeunesse, Sports, Cohésion sociale

### Rôle et missions au service des associations

- L'agrément Jeunesse - Éducation populaire  
Les associations ayant une action dans le domaine de la Jeunesse et de l'Éducation Populaire ont la possibilité de demander un agrément auprès de la DDCS(PP) du département dans lequel se trouve le siège de l'association.
- FDVA actions innovantes et fonctionnement
- FDVA Formations des bénévoles <http://grand-est.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article2552>

<http://grand-est.drdjscs.gouv.fr/>

#### 08 - Ardennes

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations des Ardennes (DDCSPP 08)  
18 avenue François Mitterrand  
BP 60029  
08005 CHARLEVILLE-MEZIERES CEDEX  
03 10 07 34 00

#### 10 - Aube

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Aube (DDCSPP 10)  
Cité administrative des Vassaules  
BP 30376  
10004 TROYES CEDEX  
03 25 80 33 33

#### 51 - Marne

Cité administrative Tirlet  
7 rue de la Charrière  
51036 Châlons en Champagne cedex  
03 26 66 78 78

#### 52 - Haute-Marne

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Haute-Marne (DDCSPP 52)  
89 rue de la victoire de la Marne  
BP 52091  
52904 CHAUMONT Cedex 09  
03 52 09 56 00

#### 54 - Meurthe-et-Moselle

Direction départementale de la cohésion sociale de la Meurthe-et-Moselle (DDCS)  
Cité administrative - Bâtiment P  
45, rue Sainte Catherine - CS 70708  
54064 NANCY Cedex  
03 57 29 13 13

#### 55 - Meuse

Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Meuse (DDCSPP 55)  
11, rue Jeanne d'Arc  
CS 50612  
55013 - Bar-le-Duc Cedex  
03 29 77 42 00

#### 57 - Moselle

Direction départementale de la cohésion sociale de la Moselle (DDCS 57)  
27, place Saint-Thiébault  
57045 - Metz Cedex 1  
03 87 75 41 55

#### 67 - Bas-Rhin

DRDJSCS Grand Est - Direction départementale déléguée du Bas-Rhin  
Cité administrative  
14 Rue du Maréchal Juin  
CS 50016  
67084 STRASBOURG CEDEX  
03 88 76 76 16

#### 68 - Haut-Rhin

DDCSPP du Haut-Rhin  
Cité administrative Fleischhauer  
Bâtiment C  
68026 COLMAR CEDEX  
03 89 24 82 00

#### 88 - Vosges

Parc économique du Saut le Cerf  
4, Avenue Rose Poirier  
BP 61029  
88050 EPINAL Cedex 09  
03 29 68 48 48



## La Préfecture de Région et les préfectures départementales

### Rôle et missions au service des associations :

- Autorisations d'occupation espace public
- Manifestations sportives

#### 08 - Ardennes

Préfecture des Ardennes  
1, place de la préfecture  
B.P. 60002  
08005 Charleville-Mézières Cedex  
03 24 59 66 00

#### 10 - Aube

Préfecture de l'Aube  
2 rue Pierre Labonde  
CS 20372 -10025 Troyes cedex  
Tel: 03 25 42 35 00  
fax: 03 25 73 77 26  
03 25 70 38 57  
prefecture@aube.gouv.fr

#### 51 - Marne

1, rue de Jessaint  
CS 50431  
51036 CHALONS-EN-CHAMPAGNE  
03 26 26 10 10  
pref-contact@marne.gouv.fr

#### 52 - Haute-Marne

89 Rue Victoire de la Marne  
52011 Chaumont  
03 25 30 52 52

#### 54 - Meurthe-et-Moselle

1 rue Préfet Claude Erignac  
CS 60031 - 54038 NANCY CEDEX  
6, rue Sainte-Catherine  
54000 Nancy

#### 55 - Meuse

Préfecture de la Meuse  
40, rue du Bourg - CS 30512  
55012 BAR-LE-DUC Cedex  
03.29.77.55.55

#### 57 - Moselle

Préfecture de Moselle  
9, place de la Préfecture BP 71014 57034  
Metz Cedex 1  
03.87.34.87.34  
pref-webmestre@moselle.gouv.fr  
www.moselle.gouv.fr

#### 67 - Bas-Rhin

5, Place de la République  
67073 Strasbourg Cédex  
03 88 21 67 68

#### 68 - Haut-Rhin

11 Avenue de la République  
68000 Colmar  
03 89 29 20 00

#### 88 – Vosges

**PRÉFECTURE DES VOSGES**  
Place Foch  
88026 ÉPINAL Cedex  
Téléphone : 03.29.69.88.88

## La Caisse régionale d'Allocations familiales et les caisses départementales

### Rôle et missions au service des associations :

Acteurs essentiels de la solidarité nationale mobilisée au service des familles, les Caf ont pour mission de soutenir les familles, en gérant et versant les prestations légales à leurs allocataires et en développant une action sociale familiale. Ses priorités sont :

- Accompagnement des familles dans leur vie quotidienne,
- Accueil du jeune enfant
- Accès au logement
- La lutte contre la précarité

Les CAF peuvent soutenir les associations qui contribuent au lien social local.

### 08 - Ardennes

4 Place de la Gare  
08000 Charleville-Mézières

### 10 - Aube

15 avenue Pasteur  
10031 Troyes

### 51 - Marne

202 rue des Capucins  
CS 40001  
51087 Reims

### 52 - Haute-Marne

34 rue du Commandant-Hugueny  
52901 Chaumont Cedex 9

### 54 - Meurthe-et-Moselle

21 Rue de Saint-Lambert,  
54000 Nancy

### 55 - Meuse

11 Rue de Polval  
55012 Bar-le-Duc

### 57 - Moselle

4, boulevard de Pontiffroy  
57774 Metz Cedex 9

### 67 - Bas-Rhin

22 route de l'Hôpital  
67092 Strasbourg

### 68 - Haut-Rhin

26 Avenue Robert Schuman,  
68100 Mulhouse

### 88 – Vosges

30 Chemin la Belle au Bois Dormant,  
88000 Épinal

## DIRECCTE Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi

### Rôle et missions au service des associations :

- Aides à l'emploi associatif (emplois aidés)
- Renseignements et conseils juridiques en droit du travail

<http://www.direccte.gouv.fr>

### 08 - Ardennes

18 avenue François Mitterrand - BP 878  
08011 Charleville-Mézières Cedex  
03 24 59 71 30  
acal-ud08.direction@direccte.gouv.fr

### 10 - Aube

2 rue Fernand GIROUX  
CS 70368  
10025 TROYES CEDEX  
03.25.71.83.00  
dd-10.direction@direccte.gouv.fr

### 51 – Marne

**Châlons-en-Champagne**  
60 avenue Simonnot - CS 10452  
51038 Châlons-en-Champagne Cedex  
**Reims** (inspection du travail)  
5 rue Gaston Boyer  
CS 10009 - 51724 Reims Cedex  
**Téléphone** : 03 26 69 57 51

### 52 - Haute-Marne

15 rue Decrès - BP 552  
52012 Chaumont Cedex  
03 25 01 67 00  
acal-ud52.direction@direccte.gouv.fr

### 54 - Meurthe-et-Moselle

23, boulevard de l'Europe  
B.P. 50219  
54506 Vandœuvre-lès-Nancy Cedex  
Téléphone : 03.83.50.39.00  
acal-ud54.direction@direccte.gouv.fr

### 55 - Meuse

28, avenue Gambetta - B.P.60613  
55013 BAR LE DUC Cedex  
03 29 76 17 17  
lorrai-ut55.direction@direccte.gouv.fr

### 57 - Moselle

32, avenue André Malraux  
57046 Metz Cedex 1  
03.87.56.54.39  
dd-57.direction@direccte.gouv.fr

### 67 - Bas-Rhin

6, rue Gustave Adolphe Hirn  
67085 Strasbourg Cedex  
03 88 75 86 86  
alsace-ut67@direccte.gouv.fr

### 68 - Haut-Rhin

Colmar  
Cité administrative  
3, rue Fleischhauer  
68026 COLMAR CEDEX  
03 89 24 81 37

Mulhouse (inspection du travail)  
Cité administrative Coehorn - Bâtiment A  
68091 MULHOUSE Cedex  
03 68 35 45 00

### 88 – Vosges

1 Quartier de la Magdeleine  
88025 Épinal cedex  
03 29 69 80 80  
acal-ud88@direccte.gouv.fr

## Finances publiques

<https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel/je-suis-une-association>

- **Questions fiscales, dons, procédure de rescrit fiscal...**

### 08 - Ardennes

Direction départementale des finances publiques (DDFiP)  
50, avenue d'Arches  
CS 60005 Service direction  
08011 Charleville-Mézières Cedex  
Téléphone : 03 24 33 75 75  
Ddfip08@dgfip.finances.gouv.fr

### 10 – Aube

22 Boulevard Gambetta  
10026 TROYES cedex  
B.P. 381  
ddfip10@dgfip.finances.gouv.fr

### 51 – Marne

12 rue Sainte-Marguerite  
51022 Châlons-en-Champagne Cedex  
03 26 69 53 00  
ddfip51@dgfip.finances.gouv.fr

### 52 - Haute-Marne

19 rue Bouchardon  
BP 523  
52011 Chaumont Cedex  
ddfip52@dgfip.finances.gouv.fr

### 54 - Meurthe-et-Moselle

50 rue des Ponts  
CS 60069  
54036 Nancy Cedex  
ddfip54@dgfip.finances.gouv.fr

### 55 - Meuse

17, rue du Général de Gaulle  
B.P.40513  
Service Direction  
55012 BAR LE DUC Cedex

## URSSAF

Accueil sur rendez-vous uniquement.  
Tél : 3957 (0,12€ TTC/mn)  
[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

### 08 - Ardennes

#### Site des Ardennes

34 bis, rue Ferroul  
08000 Charleville-Mézières

### 10 - Aube

03 29 45 70 00  
ddfip55@dgfip.finances.gouv.fr

### 57 - Moselle

DRFIP Direction Régionale des Finances Publiques  
1, rue François-de-Curel  
BP 41054  
57036 Metz Cedex 1  
03.87.38.68.68  
03.87.36.62.89  
drfip57.gestionfiscale@dgfip.finances.gouv.fr

### 67 - Bas-Rhin

4 place de la République  
CS 51022  
67070 Strasbourg Cedex

### 68 - Haut-Rhin

6 rue Bruat  
BP 60449  
68020 Colmar Cedex  
ddfip68@dgfip.finances.gouv.fr

### 88 - Vosges

25 rue Antoine-Hurault  
88026 Épinal Cedex  
ddfip88@dgfip.finances.gouv.fr

#### Site de l'Aube

26, rue Courtalon  
10000 Troyes

### 51 - Marne

#### Site de la Marne

202, rue des Capucins  
51100 Reims

## 52 - Haute-Marne

### Site de la Haute-Marne

4 place Aristide Briand  
52000 Chaumont

## 54 - Meurthe-et-Moselle

### Site de Villers-lès-Nancy

230, avenue André Malraux  
54600 Villers-lès-Nancy

## 55 - Meuse

### Site de Bar-le-Duc

1, rue de Popey  
55000 Bar-le-Duc

## 57 - Moselle

### URSSAF Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

6, rue Pasteur- BP 80585  
57032 Metz Cedex  
08.20.39.55.70

## 67 - Bas-Rhin

### Site du Bas-Rhin

16, rue Contades  
67300 Schiltigheim

## 68 - Haut-Rhin

### Site du Haut-Rhin

26 avenue Robert Schuman  
68200 Mulhouse

## 88 - Vosges

### Site d'Épinal

La Chênaie  
6, avenue Pierre Blanck  
88000 Épinal

## Les conseils départementaux

Ardennes (08)

<https://www.cd08.fr/>

Aube (10)

<http://www.aube.fr/43-associations.htm>

Marne (51)

<http://www.marne.fr/vous-etes/association>

Haute-Marne (52)

<https://haute-marne.fr/guidedes aides/>

Meurthe-et-Moselle (54)

<http://meurthe-et-moselle.fr/je-suis/association>

Meuse (55)

<http://www.meuse.fr/>

Moselle (57)

<https://www.moselle.fr>

Alsace (67) et (68)

<https://www.alsace.eu/>

<http://www.bas-rhin.fr/vous-etes/un-professionnel-association/1268>

<https://www.haut-rhin.fr/>

Vosges (88)

<https://www.vosges.fr>

## La Région Grand Est

La Région Grand Est a mis en place de nombreuses aides et appels à manifestation d'intérêts à destination des associations :

<https://www.grandest.fr/aides>

En complément du Siège du Conseil Régional (Strasbourg) et des Hôtels de Région (Metz et Châlons-en-Champagne), 12 Maisons de la Région couvrent l'ensemble du territoire vaste de 57 000 km<sup>2</sup>. Les associations peuvent s'y adresser.

<https://www.grandest.fr/les-maisons-de-la-region/>

## Les structures de soutien aux associations en Grand Est



Présentes sur l'ensemble du Grand Est, les associations interviennent dans des secteurs d'activités aussi variés que l'éducation, le social, la santé, la culture, le sport, le tourisme, l'économie, l'éducation à l'environnement, l'écologie, les loisirs, l'insertion...

Quelles que soient leurs tailles, les associations exercent leurs activités aux côtés de tous les acteurs sur l'ensemble du territoire : actions locales, actions d'envergure territoriale ou nationale lorsqu'elles se regroupent au sein de structures plus larges.

Les associations apportent en toute indépendance leur contribution à l'intérêt général. Elles fondent leur légitimité sur la participation libre, active et bénévole des citoyens à un projet commun, leur capacité à défendre des droits, à révéler des aspirations et à agir.

De par sa richesse, sa diversité, son engagement et son expérience, la vie associative est tournée vers l'action publique. Dans nombre de domaines, elle est partenaire des politiques publiques.

### **Le Mouvement associatif en action dans la société**

Les associations se sont regroupées nationalement, puis régionalement, au sein de leurs grandes familles d'appartenance, afin de promouvoir, valoriser, faire reconnaître le travail des associations, et de favoriser leur développement.

Regroupées à travers leurs coordinations ou groupements, les associations du Grand Est sont organisées au sein des Mouvements associatifs territoriaux Alsace Mouvement associatif, Lorraine Mouvement associatif et le Mouvement associatif de Champagne Ardenne.

A l'initiative des trois mouvements associatifs, Alsace Mouvement associatif, Lorraine Mouvement associatif et le Mouvement associatif de Champagne Ardenne, l'Union des mouvements associatifs Grand Est (UMAGE) a été créée en janvier 2018.

Elle regroupe les trois Mouvements territoriaux et les coordinations associatives régionales.

### Les associations en Région Grand Est

- Entre 95 000 et 105 000 associations
- Près de 11 800 associations employeurs
- Plus de 155 000 salariés
- 10,6 % de l'emploi privé
- 3,2 milliards d'€ de masse salariale associative
- Entre 1 100 000 et 1 200 000 bénévoles, dont parmi eux, entre 480 000 et 520 000 ont une activité régulière (\*au moins 1 passage chaque semaine).

### CONTACTS

#### Union des Mouvements associatifs Grand Est - UIMAGE

Siège social :

Maison Régionale des Sports Grand Est  
13 rue Jean Moulin – BP 70 001  
54 510 TOMBLAINE

#### Alsace Mouvement associatif (AMA)

Maison des associations  
1a Place des Orphelins  
67000 STRASBOURG

**Courriel :**

[infos@alsacemouvementassociatif.org](mailto:infos@alsacemouvementassociatif.org)

#### Lorraine Mouvement associatif (LMA)

Maison régionale des Sports Grand Est  
13 rue Jean Moulin – BP 70001  
54510 TOMBLAINE

**Courriel :**

[lma@lorrainemouvementassociatif.com](mailto:lma@lorrainemouvementassociatif.com)

#### Le Mouvement associatif Champagne Ardenne (MA CA)

14 rue Hoche  
51000 REIMS

**Courriel :**

[m.galland@lemouvementassociatif-ca.org](mailto:m.galland@lemouvementassociatif-ca.org)

**[www.lemouvementassociatif-grandest.org](http://www.lemouvementassociatif-grandest.org)**

**Les structures de soutien à la vie associative Alsace, membres d'Alsace Mouvement associatif**

**AFGES – Les étudiant-e-s d'Alsace**

1 place de l'Université  
67000 Strasbourg  
03 88 15 73 73  
[afges@afges.org](mailto:afges@afges.org)  
[www.afges.org](http://www.afges.org)

L'AFGES est une structure dirigée par des étudiants depuis plus de 90 ans, qui défend les intérêts des étudiants et travaille à la prise en compte des étudiants dans la politique de la ville.

**ALSACE ACTIVE**

21 boulevard de Nancy  
67000 Strasbourg  
03 88 32 03 18  
[alsaceactive@wanadoo.fr](mailto:alsaceactive@wanadoo.fr)  
[www.franceactive.org](http://www.franceactive.org)

Accompagnement de projets individuels (création d'entreprise) et collectifs (diagnostic, financement de consultant) de l'économie sociale et solidaire, et ingénierie financière.

**ALSACE NATURE**

8 rue Adèle Riton  
67000 Strasbourg  
03 88 37 07 58  
[siegeregion@alsacenature.org](mailto:siegeregion@alsacenature.org)  
[www.alsacenature.org](http://www.alsacenature.org)

**PROFESSION SPORT ET LOISIRS ALSACE**

16, rue Jacques Preiss BP 70596  
68018 Colmar Cedex  
03 89 41 60 43  
[psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr](mailto:psl.alsace@profession-sport-loisirs.fr)  
<https://alsace.profession-sport-loisirs.fr/>

Aide au développement des métiers du sport et de l'animation. Accompagnement des bénévoles et porteurs de projets à la création, au développement et à la gestion de leurs associations. CRIB du Haut-Rhin : Centre de Ressource et d'Information pour les bénévoles

**ARIENA**

6 route de Bergheim  
BP 30 108 67602 Sélestat  
03 88 58 38 48  
[ariena@wanadoo.fr](mailto:ariena@wanadoo.fr)  
[www.ariena.org](http://www.ariena.org)

Association régionale pour l'initiation à l'environnement et à la nature en Alsace

**CHAMBRE DE CONSOMMATION D'ALSACE**

7 rue de la Brigade Alsace Lorraine  
67000 Strasbourg  
03 88 15 42 42  
[administration@cca.asso.fr](mailto:administration@cca.asso.fr)  
[www.cca.asso.fr](http://www.cca.asso.fr)

Fédère 17 associations de consommateurs en Alsace.

**CRAJEP Alsace**

1 rue des Récollets  
67000 Strasbourg  
03 88 15 70 50  
[www.cnajep.asso.fr](http://www.cnajep.asso.fr)

Comité Régional des Associations de Jeunesse et d'Education Populaire

**FD CSC 67**

**Fédération des centres sociaux et socioculturels du Bas-Rhin**

Soutien dans la gestion et le développement de projets pour les centres sociaux ou socioculturels du département.  
1a Place des Orphelins  
67000 Strasbourg  
03 88 35 99 95  
[info@centres-socioculturels-67.org](mailto:info@centres-socioculturels-67.org)  
[www.basrhin.centres-sociaux.fr](http://www.basrhin.centres-sociaux.fr)

**FD FC Alsace**

**Fédération départementale des foyers clubs d'Alsace**

4 rue des Castors  
68200 Mulhouse  
03 89 33 28 33  
[fdfc68@mouvement-rural.org](mailto:fdfc68@mouvement-rural.org)  
[www.fdfc68.org](http://www.fdfc68.org)

Soutien à la création du lien social et au maintien du milieu associatif, notamment en milieu rural.

**FD MJC Alsace**

**Fédération des Maisons des Jeunes et de la Culture d'Alsace**

8 rue du Maire François Nuss  
67118 Geispolsheim  
03 88 77 24 24  
[fdmjc67@wanadoo.fr](mailto:fdmjc67@wanadoo.fr)  
Site [www.fdmjc67.net](http://www.fdmjc67.net)

Aide aux porteurs de projets associatifs ou associations à créer et gérer leurs associations (surtout à dimension de développement local). Accompagnement des collectivités dans le développement des politiques Enfance-Jeunesse.

**IDL**

**Institut du Droit Local alsacien- mosellan**

8 rue des Ecrivains – BP 60049 - 67061  
Strasbourg Cedex  
03 88 35 55 22  
[idl20433@orange.fr](mailto:idl20433@orange.fr)  
[www.idl-am.org](http://www.idl-am.org)

Information et documentation relatives au droit local alsacien- mosellan.

**MDAS**

**La maison des associations de Strasbourg**

1a Place des Orphelins 67000 Strasbourg

03 88 25 19 39

[conseils@mdas.org](mailto:conseils@mdas.org)

[www.mdas.org](http://www.mdas.org)

Prestations aux associations : conseils pour la création d'association, aide aux porteurs de projet. Location d'espaces.

**UNAT Grand Est**

2 rue du Mont Blanc - 67000 Strasbourg

03 88 24 03 09

[alsace@unat.asso.fr](mailto:alsace@unat.asso.fr)

<http://www.unat.asso.fr>

Union des Associations de Tourisme

Fédère les associations de tourisme associatif

**URAF Grand Est**

Union régionale des associations familiales

19-21 rue du Faubourg National

67000 Strasbourg

03 88 52 89 89 –

[www.unaf.fr](http://www.unaf.fr)

**Union Régionale Grand Est de la Ligue de l'Enseignement**

15 rue de l'industrie BP 70437 - 67412 Illkirch  
Cedex

03 90 40 63 60

Aide et accompagnement aux porteurs de projets associatifs. Formation des bénévoles. Soutien logistique en comptabilité et gestion des salariés.

**URBA / Union régionale du bénévolat associatif**

4 rue des Castors 68100 Mulhouse

03 89 43 36 44

[www.benevolat.org](http://www.benevolat.org)

Aide aux porteurs de projets associatifs ou associations à créer et gérer leurs associations.

**URIOPSS Alsace Lorraine**

80 avenue du Neuhof

67100 Strasbourg

03 88 75 06 34

[accueil@uriopss-alsace.asso.fr](mailto:accueil@uriopss-alsace.asso.fr)

[www.uriopss-alsace.asso.fr/](http://www.uriopss-alsace.asso.fr/)

Union Régionale Interfédérale des Organismes Privés Sanitaires et Sociaux

**URSIEA / Union Régionale des Structures d'Insertion par l'Economique d'Alsace**

68 avenue des Vosges

67000 Strasbourg

03 90 22 12 72

[accueil@ursiea.org](mailto:accueil@ursiea.org)

[www.ursiea.org](http://www.ursiea.org)

Aide au développement des activités d'insertion par l'économie en facilitant la création et le fonctionnement des

**Le site internet  
d'Alsace Mouvement associatif  
[www.alsacemouvementassociatif.org](http://www.alsacemouvementassociatif.org)**

**Les structures de soutien  
à la vie associative en Lorraine**

**La Ligue de l'Enseignement – Fédération de la Moselle**

3, rue Gambetta – BP 90803  
57013 METZ Cedex 1  
03.87.66.10.51  
anim.culture57@laligue.org  
<http://fol57.org>

**Fédération Départementale des Centres Sociaux**

Résidence Les Saules – 76, rue Sente à My -  
57000 METZ  
03.87.50.50.83  
<http://moselle.centres-sociaux.fr/>

**Fédération Départementale des M.J.C.**

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ  
03.87.69.04.80  
courrier@fdmj.org  
[www.fdmjc.org](http://www.fdmjc.org)

**Fédération des Foyers Ruraux de la Moselle**

14, Grande Rue – 57420 GOIN  
03.87.52.41.97  
[fdfr57@mouvement-rural.org](mailto:fdfr57@mouvement-rural.org)  
[www.foyers-ruraux-lorraine.org](http://www.foyers-ruraux-lorraine.org)

**Fédération Départementale Culture et Liberté de la Moselle**

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ  
03.87.69.04.57  
[federation@cultureeliberte-moselle.com](mailto:federation@cultureeliberte-moselle.com)

**Fédération Départementale des Familles Rurales de la Moselle**

Lieudit « Le Colombier » - 5 rue des Etangs –  
Ancy le Solgne  
57420 SOLGNE  
03.87.65 47 54  
[contact@moselle.famillesrurales.org](mailto:contact@moselle.famillesrurales.org)  
[www.famillesrurales.org/moselle](http://www.famillesrurales.org/moselle)

**COJEP Carrefour des Organisations de Jeunesse et d'Éducation Populaire  
CRIB Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles de Moselle**

**Antenne "Formation des bénévoles, salariés et militants du secteur associatif"**

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ  
03.87.69.04.85  
[dla57@wanadoo.fr](mailto:dla57@wanadoo.fr)

**GEVA57 Le Groupement d'Employeurs de la Vie Associative de Moselle**

1, rue du Coëtlosquet – 57000 METZ  
03.87.69.04.60  
[geva57@profession-sport-loisirs.fr](mailto:geva57@profession-sport-loisirs.fr)  
<https://moselle.profession-sport-loisirs.fr/>

**UDAF 57 Union Départementale des Associations Familiales de Moselle**

1, avenue Leclerc de Hautescloque BP 20557  
57009 Metz Cedex 1  
☎ 03.87.52.30.30  
[www.udaf57.fr](http://www.udaf57.fr)

## La Collection des Outils d'Information

Titre	Auteurs	Edition
Créer une association en Alsace- Moselle	Institut du Droit Local, Maison des associations de Strasbourg, Alsace Mouvement associatif	2020
Dons et conséquences fiscales	Alsace Mouvement associatif	2020
Guide financements des associations	Alsace Mouvement associatif	2020
Guide du montage de projet associatif	Alsace Mouvement associatif	2020
Guide de la réglementation des activités associatives occasionnelles	Maison des associations de Strasbourg, Alsace Mouvement associatif	2020
Associations et emploi	Profession Sport et Loisirs Alsace, Alsace Mouvement associatif	2019
S'engager au service d'un projet : la mobilisation des bénévoles	Alsace Mouvement associatif	2020
GUSO		2020
Plus de 140 fiches pratiques	Réalisées par les membres d'Alsace Mouvement associatif	

Documents à télécharger sur le site internet

**[www.alsacemouvementassociatif.org](http://www.alsacemouvementassociatif.org)**