



conseils pour organiser
votre manifestation

**guide
associatif de
L'événementiel**

maison des associations d'amiens métropole

CONSEILS pour organiser votre Manifestation

À chaque événement qu'elle organise, la Maison des associations d'Amiens Métropole fait appel aux compétences du tissu associatif local (buffet, décors, signalétique, sonorisation...). Constat: il peut être difficile de trouver une structure pour préparer un buffet, installer du matériel de sonorisation, fournir des expositions... Alors que paradoxalement, nombreuses sont celles capables de proposer des prestations répondant aux besoins d'un événement.

Mais comment savoir que telle association peut fournir un service ou un bien utile à une action envisagée? Cette question freine les actions interassociatives, comme souligné lors du café citoyen sur l'interassociatif, fin 2012. Ce guide en deux parties se veut un élément de réponse à cette question.

Vous y trouverez un listing de plus d'une centaine d'associations d'Amiens Métropole capables de fournir des prestations dans des domaines aussi variés que la communication, le bénévolat, le ménage, la restauration, le transport, la scénographie, la location de matériel...

S'ajoutent à ces associations quelques structures, ressources incontournables comme par exemple le parc de matériels scéniques et d'exposition du Conseil régional.

Cet annuaire associatif s'accompagne d'une partie conseils qui répond à des questions d'ordre général sur l'organisation d'une manifestation: "Ai-je le droit de diffuser de la musique et de vendre des boissons alcoolisées? Où trouver une salle et du matériel de scène? Quelles autorisations dois-je obtenir?"...



SOMMAIRE

• 5 manifestations exonérées pour les associations.	p. 3
• Démarches et autorisations	p. 3
• La gestion des risques	p. 4
• Utilisation d'œuvres musicales	p. 5
• Restauration occasionnelle	p. 6
• Buvette temporaire : la vente de boissons	p. 6
• Location de salles	p. 7
• Location de matériel	p. 8
• Organiser un éco-événement.	p. 8
• Handicap & accessibilité de l'événement	p. 10
• Le rétroplanning ou calendrier prévisionnel.	p. 10
• Le budget prévisionnel	p. 11
• La communication.	p. 11
• Présentation de la MAAM	p. 12

Ce guide pratique n'est ni exhaustif, ni exclusif mais se veut un outil complémentaire pour faciliter la mise en relation des porteurs de projet événementiel et les associations potentiellement prestataires pour cet événement. Il est autant destiné aux collectivités et aux organisateurs privés d'événements qu'aux associations et aux particuliers.



5 manifestations exonérées pour les associations

Une association peut organiser cinq manifestations annuelles exonérées des impôts commerciaux pour financer ses projets, selon l'article 261-7 du code général des impôts. Ces manifestations doivent différer de l'objet habituel de l'association.

En savoir plus :

<http://www.associations.gouv.fr>,
rubriques Guide juridique / Gestion financière et comptable / Fiscalité des associations



Démarches et autorisations

Les autorisations pour une manifestation sur la voie publique :

Une demande d'autorisation doit être adressée à la mairie de la commune où se déroulera la manifestation. Si la manifestation a lieu, même partiellement, sur le territoire de communes en zone police nationale, une demande doit également être déposée auprès du préfet de département.

Les **manifestations sportives** doivent être inscrites au calendrier de leur fédération, et l'autorisation d'organisation d'épreuve sportive sur la voie publique est à demander auprès de la préfecture.

Pour organiser un **spectacle**, une déclaration préalable doit être faite auprès de la préfecture si l'organisateur n'est pas titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles.

L'assurance

La sécurité du public accueilli est sous la responsabilité de l'organisateur. Une assurance responsabilité civile, couvrant les dommages corporels et matériels causés à autrui, est indispensable.

En savoir plus :

- Un mémo des démarches à effectuer est en ligne sur le site du guide pratique de l'association :
<http://www.guidepratiqueasso.org>
rubrique "Manifestation".
- animafac.net propose des fiches pratiques pour organiser concerts, expos, événements autour de l'écrit...
- <http://vosdroits.service-public.fr> / Associations / Gestion des ressources humaines des associations / Dirigeants et responsables d'une association / Organisation d'un événement ou d'une manifestation sur la voie publique.

Contacts locaux:

- Préfecture de la Somme,
51 rue de la République
80000 Amiens
Tél. 03 22 97 80 80
- Service Démocratie locale et vie associative Amiens. Tél. 03 22 97 40 40.



La gestion des risques

Tout organisateur de manifestation doit assurer la sécurité du public et des participants. La sécurité passe par le respect des normes (lieux, matériel...) et la mise

en place d'un dispositif permettant d'assurer les premiers secours.

Les normes de sécurité:

Le lieu où se déroule un événement doit être conforme aux normes de sécurité. En salle, la capacité d'accueil dépend de la surface et du nombre d'issues. En extérieur, évacuation du public et accès des secours sont primordiaux.

Avant l'ouverture, **une commission de sécurité municipale** vérifie la conformité des lieux envers les lois, règlements et arrêtés en vigueur, notamment les dispositifs de prévention des incendies.

La Macif est une entreprise d'économie sociale.

Ma santé et ma prévoyance

Mon argent

Mes loisirs

Mon véhicule

Ma maison et ma vie quotidienne

Construit sur un modèle qui allie bénéfice social et performance économique, le Groupe Macif couvre les besoins de près de 5 millions de sociétaires en assurances de biens, assurances de personnes, banque, épargne, crédit et assistance.

Plus d'informations sur macif.fr

MUTUELLE ASSURANCE DES COMMERÇANTS ET INDUSTRIELS DE FRANCE ET DES CADRES ET SALARIÉS DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE. Société d'assurance mutuelle à cotisations variables. Entreprise régie par le Code des assurances. Siège social : 2 et 4, rue de Pied-de-Fond 79000 Niort. Macif agit en qualité d'Intermédiaire en Opérations de Banque pour le compte exclusif de Socram Banque. N° ORIAS 13005670 (www.orias.fr).



LA SOLIDARITÉ
EST UNE FORCE



Une équipe de surveillance, professionnelle ou non, est indispensable aux entrées et sorties, ainsi qu'à l'intérieur. Certains diplômes (par exemple SSIAP 1 et 2) peuvent être exigés pour veiller à la sécurité.

Le dispositif prévisionnel de secours :

Le Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) fixe l'ensemble des moyens humains et matériels de premiers secours à mettre en œuvre. Il est confié à des associations de sécurité civile.

Art. 4 du décret n°97-646 (31 mai 1997): "Les préposés des organisateurs de la manifestation ont pour rôle (...) de prévenir les désordres susceptibles de mettre en péril la sécurité des spectateurs et des participants. Ils doivent notamment (...) porter assistance et secours aux personnes en péril."

Contacts locaux :

- Service municipal de prévention des risques - Mairie d'Amiens
Tél. 03 22 97 40 40.
- Retrouvez aussi les associations pouvant assurer le DPS dans l'annuaire associatif de ce guide, rubrique "Organisation / Sécurité & secours".



Utilisation d'œuvres musicales

Les auteurs d'œuvres artistiques perçoivent des droits d'auteurs pour l'utilisation de leurs créations. La Sacem perçoit cette rémunération pour la diffusion publique des œuvres enregistrées. Tout organisateur d'une manifestation durant laquelle sera diffusée de la musique, que l'entrée soit payante ou non, doit se déclarer auprès de la Sacem.

La Sacem a simplifié les barèmes de droits d'auteurs liés à la diffusion de musique avec un **dispositif forfaitaire** qui regroupe en une seule l'ensemble des procédures nécessaires pour l'utilisation d'œuvres culturelles. Les barèmes de droits d'auteurs musicaux reposent principalement sur deux critères :

- Budget des dépenses et prix d'entrée pour bals et concerts ;
- Nombre prévu de convives et prix du repas pour les repas musicaux.

Une déclaration simplifiée permet d'obtenir un devis et l'autorisation de la Sacem. Elle est disponible sur le site de la Sacem, rubrique "Utilisateurs" / vous voulez organiser. Rendez-vous sur le site ou contactez la délégation locale de la Sacem trois semaines avant la manifestation.

En savoir plus:

Site de la Sacem : www.sacem.fr

Contacts locaux:

Sacem, délégation d'Amiens

Tél. 0369672720

dl.amiens@sacem.fr



Restauration occasionnelle

Toute vente ou distribution de denrées alimentaires est soumise à une réglementation que les organisateurs d'une manifestation ou d'activités culinaires doivent respecter, depuis l'achat et le transport jusqu'à la distribution aux convives.

Ces textes sont consultables sur le site du ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Forêt. Les principales dispositions réglementaires sont réunies dans un document du Ministère, également consultable sur le site de la MAAM, dans l'article consacré à la restauration occasionnelle, rubrique "Infos pratiques / Technique".

Le non-respect des règles d'hygiène entraîne la responsabilité pénale et civile des organisateurs. Indispensable : la souscription d'une assurance couvrant les risques alimentaires.

En savoir plus:

• Site du Ministère de l'alimentation : <http://agriculture.gouv.fr>

• Le guide pratique de l'association donne un résumé des règles à respecter, consultable en ligne :

<http://www.guidepratiqueasso.org>, rubrique "Manifestation".

Contacts locaux:

Maison prévention santé,
39 rue Robert de Luzarches,
80000 Amiens - Tél. 0322971154



Buvette temporaire: la vente de boissons

Les démarches varient selon les boissons disponibles. Si aucun alcool n'est servi, aucune autorisation n'est requise.

Manifestation publique :

Pour servir des boissons alcoolisées lors d'une manifestation publique, les conditions suivantes doivent être remplies :

- les boissons distribuées sont de 2^e catégorie (peu ou pas d'alcool) ;
- une demande d'autorisation a été adressée au maire de la commune au moins quinze jours avant ;
- le maire a accordé l'autorisation.

Ce type de buvette est limité à cinq par an et par association.

Attention: les autorisations pour des événements à caractère de fête publique locale n'entrent pas dans ce calcul.

Événement privé:

Si la buvette n'est pas ouverte au public, aucune démarche n'est à effectuer. La buvette se tient sans déclaration, sans demande d'autorisation et sans limitation de fréquence annuelle. Par contre, doivent être servis uniquement des boissons sans alcool, du vin, de la bière, du cidre, du poiré, de l'hydromel et des vins doux naturels.

Buvette sportive:

Les buvettes temporaires installées dans les enceintes sportives sont soumises à une réglementation spécifique: elles ne peuvent être tenues que par un club sportif disposant d'un agrément ministériel et ne peuvent durer plus de 48h.

Protection des mineurs:

À partir de 13 ans, un jeune peut fréquenter un bar sans alcool, et un bar avec alcool à partir de 16 ans. Mais il est interdit de fournir de l'alcool aux moins de 18 ans, même accompagnés.

Sur Amiens Métropole: Les demandes d'autorisation doivent être

envoyées un mois avant pour les catégories 1 et 2, et trois mois avant pour les catégories 2 et 3 lors de manifestations organisées dans les établissements sportifs.

En savoir plus:

Guide de soutien aux associations, par la Mission Démocratie locale et vie associative de la Mairie d'Amiens
<http://vosdroits.service-public.fr>, rubrique Associations / Financement des associations / Activités lucratives accessoires d'une association

Contact local:

Les demandes sont à adresser à la mairie d'Amiens - service Élections / Affaires administratives spécialisées, 400 bd Beauvillé, 80027 Amiens cedex 1



Location de salles

De nombreuses salles sont mises à disposition sur Amiens Métropole, dont une cinquantaine par les mairies de proximité.

L'**Espace Dewailly**, en centre-ville d'Amiens, dispose de trois salles équipées de tables et chaises, pouvant accueillir 40 personnes, ainsi que l'amphithéâtre Cavallès et la salle Lucie Aubrac.



En savoir plus:

Informations sur Amiens.fr ou en métropole auprès de la commune concernée.

Contact:

Service municipal de location de salles:
Tél. 0322971597
jm.mortel@amiens-metropole.com

Contacts des mairies de proximité sur Amiens:

- Hôtel de ville, place de l'Hôtel de Ville
Tél. 0322974332.
- Les Coursives, place du Pays d'Auge
Tél. 0322974300.
- Atrium, avenue de la Paix
Tél. 0322661020.
- Pierre Rollin, rue du 8 Mai 45
Tél. 0322503260.
- Jules Ferry, chaussée Jules Ferry
Tél. 0322504760
- Pour les terrains et équipements sportifs:
Service Sport d'Amiens Métropole
Tél. 0322974040.



Location de matériel

Les collectivités peuvent prêter du matériel pour des événements, notamment aux associations.

Le **centre technique municipal** (CTM) gère le matériel mis à disposition par Amiens Métropole: pagodes, barrières Vauban, scènes, gradins... Les demandes de matériel doivent être envoyées quatre mois avant la manifestation à l'élé en charge de la thématique de votre événement.

Le **parc de matériels scéniques et d'exposition** (PMSE) du Conseil régional est accessible aux associations, collectivités et établissements publics picards: son, lumière, électricité, structure (dont une scène mobile), image, exposition, jeux traditionnels picards.

PMSE - Dépôt de la Somme
23 rue Henri Barbusse, 80330 Cagny
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 18h.
Tél. 0322973636
pmse@cr-picardie.fr
www.picardie.fr



Organiser un éco-événement

Chaque événement a un impact sur l'environnement: production de déchets, consommation de ressources naturelles, émissions de gaz à effet de serre... Comment limiter ces incidences négatives sans réduire les

effets positifs ? En adoptant une démarche d'éco-organisation à chaque étape de votre manifestation.

En savoir plus :

- Réseau Pic-Vert: <http://www.pic-vert.org> identifie le ou les organismes détenant les informations les plus pertinentes en réponse à votre demande.
- animafac.net offre des fiches pratiques sur l'organisation d'un éco-événement.
- evenementresponsable.fr permet d'évaluer l'impact environnemental de votre événement.

Contact :

- La plate-forme de l'éco-événement en Picardie (<http://www.picardie.fr/-Plateforme-Eco-evenements->) donne accès à des informations pour concevoir un éco-événement, et propose un accompagnement personnalisé.
Tél. 0322332426
eco-evenements-picardie@cpie80.com
- Les Messagers du Tri répondent à vos questions sur le tri, la collecte et la gestion des déchets sur Amiens Métropole, et proposent des animations et des outils pédagogiques pour sensibiliser au tri sélectif:
messagersdutri@amiens-metropole.com
- Retrouvez aussi les associations pouvant vous accompagner dans l'annuaire associatif de ce guide, rubrique "Aménagement des lieux / Déchets & Tri sélectif".



ÊTRE À VOS CÔTÉS

Crédit du Nord - Partenaire du Monde Associatif

JULIEN GALLIANO
Agence Grandes Associations
67, avenue d'Italie
80000 AMIENS • Tél. 03 22 33 39 68

Agences de proximité

ALEXANDRE QUENSON
Agence Amiens Centre
11, rue des Trois Cailloux
80000 AMIENS • Tél. 03 22 97 53 06

MATTHIAS THIERY
Agence Amiens Lenoir&Bernard
69, rue des Jacobins
80000 AMIENS • Tél. 03 22 97 58 01

JULIEN HUYON
Agence Amiens Joffre
2 bis, Place Joffre
80000 AMIENS • Tél. 03 22 33 47 81

SÉBASTIEN DUMONT
Agence Amiens Roosevelt
53, rue Franklin Roosevelt
80000 AMIENS • Tél. 03 22 66 22 71

CLÉMENT RIOT
Amiens Alexandre Dumas
133, rue Alexandre Dumas
80000 AMIENS • Tél. 03 22 67 01 41





Handicap & accessibilité de l'événement

En organisant votre événement, vous devez réfléchir à son accessibilité pour chaque type de handicap : moteur, psychique, visuel, auditif et mental.

Posez-vous les questions suivantes : Comment aménager l'accès au site ? Un parking proche est-il réservé ? Comment informer sur l'accessibilité de l'événement ? Les infrastructures nécessaires à l'accueil de personnes en situation de handicap sont-elles présentes sur le site (rampe d'accès, bande rugueuse, toilettes...)?

Impliquer des personnes handicapées dans l'organisation vous apportera un regard pertinent et des solutions concrètes sur l'accessibilité de votre événement. Les associations peuvent vous aider en ce sens.

En savoir plus :

- La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits fixe le principe d'accès à tout pour tous.
- "Toutes les clés de l'accessibilité événementielle" est un guide en téléchargement libre sur le site de l'association Aditus (www.aditus.fr, rubrique Événement).

Contact :

- Maison Départementale des Personnes Handicapées : Centre Administratif Départemental, 1 boulevard du Port 80000 Amiens. Tél. 03229724 10 ou 0810 119 720 - mdph@somme.fr
- CCAS, service Handicap / Accessibilité : 10 rue Gresset 80000 Amiens. Tél. 0322974040
- Transport Adapté Amiens Métropole (TAAM) : s'adresser à Amiens Métropole, Madame Cadeau, 12 rue Frédéric Petit, BP 732, 80007 Amiens cedex 1. Tél. 0322971546
- Retrouvez aussi les associations pouvant vous accompagner dans l'annuaire associatif de ce guide, rubrique "Organisation / Handicap".



Le rétroplanning ou calendrier prévisionnel

Ce planning définit les actions à réaliser avant l'événement organisé, et le délai imparti à chaque action. Il part de la date de l'événement et revient vers le présent.

Un rétroplanning se construit en trois phases : réfléchir aux tâches à réaliser ; évaluer leur durée d'exécution et le délai ou *dead line* ; ranger ces tâches par ordre chronologique.

On y définit également les personnes qui doivent réaliser les actions,



et des informations complémentaires comme les lieux de réalisation ou des détails à prendre en compte.

Contact:

Les associations peuvent se tourner vers la MAAM pour obtenir des informations sur le rétroplanning, obtenir des exemples, des détails pratiques, etc.

Maison des associations d'Amiens Métropole, 12 rue Frédéric Petit
80000 Amiens. Tél. 03 22 92 50 59 -
contact@maam.fr
<http://www.maam.fr>



Le budget prévisionnel

Un budget prévisionnel est essentiel à l'organisation d'un événement. Il est en général exigé dans les dossiers de demande de subvention.

En partant du rétroplanning, budgétisez chaque action, même approximativement si vous n'avez pas encore de devis. N'oubliez pas les factures téléphoniques, les envois de courriers et les photocopies.

Comme tout budget, un prévisionnel comprend une colonne "recettes" (où vous pouvez inscrire le montant de la subvention demandée) et une colonne "dépenses". Les deux colonnes doivent s'équilibrer.

Contact:

La MAAM accompagne les associations désirant des conseils sur l'organisation d'événements, y compris en fournissant informations, exemples et détails pratiques sur le budget prévisionnel, le plan de financement et des solutions d'aides financières.

Maison des associations d'Amiens Métropole, 12 rue Frédéric Petit,
80000 Amiens. Tél. 03 22 92 50 59 -
contact@maam.fr - <http://www.maam.fr>



La communication

Affiches et logos

Associer un visuel à votre événement permet d'attirer le public et d'identifier facilement votre manifestation. Vous pourrez facilement diffuser ce visuel via vos réseaux -y compris les réseaux sociaux de type *Facebook*, *Twitter*...- dans les commerces, sur votre site web, par mail...

Les médias

- Créer votre fichier presse, avec les coordonnées des journalistes susceptibles d'être intéressés par votre événement: presse locale, radio, tv, sites internet mais également médias spécialisés par exemple dans les voitures anciennes, les enfants, les chevaux...



- Envoyer vos informations dans les temps : par exemple un magazine hebdomadaire doit recevoir l'information au moins une semaine avant.

Toutes ces actions doivent être intégrées au rétroplanning.

Les médias sur Amiens

Métropole:

Presse écrite: Le Courrier Picard, JDA, Amiens Forum, Picardie La Gazette, Vivre en Somme, Agir en Picardie, Entreprises 80, Vox Picardie, Agenda samarien...

TV & radios: France 3 Picardie, TV Amiens, Radio Campus, France Bleu Picardie, NRJ Amiens / Abbeville, Chérie FM, PulseMotion, FMC Radio, Virgin Radio, ContactFm...

Web: Agenda du Courrier Picard, E-Journal, le Téléscope, Agenda Culturel 80, Pic'assos, ParuVendu, Proxinews, Koioo, Facebook, Le Samarien...

Communiqué et dossier de presse

Le communiqué de presse tient sur une page. Il informe en quelques lignes sur votre événement, donne les contacts pour plus d'informations. Il est généralement suffisant. Le dossier de presse reprend ces informations mais est plus complet : il propose des visuels (affiche, logo,

photos des éditions précédentes...), le programme complet de la manifestation, l'historique de votre structure ou de l'événement, une revue de presse, etc.

Le message essentiel

Les informations essentielles répondent aux questions : qui, quoi, où, quand, pourquoi, et parfois comment. Vous devez y répondre dès le début de votre communiqué sans oublier un élément. Il faut tout dire, tout de suite. Plus le message est court, plus il sera lu, notamment sur le web et les réseaux sociaux.

Exemple : la MAAM (**qui?**) organise le salon des associations Agora (**quoi?**) samedi 14 septembre 2013 de 10h à 18h (**quand?**) en centre-ville d'Amiens (**où?**). 300 associations présenteront leurs activités au public.

Contact:

Retrouvez les associations pouvant vous aider, notamment en créant votre affiche ou votre logo, dans l'annuaire associatif de ce guide, rubrique "Communication".



La Maison des associations d'Amiens Métropole

En tant que Maison des associations d'Amiens Métropole, l'association a pour objet la promotion et l'aide au développement de la vie associative. Située au cœur de la ville, accessible au grand public, elle s'adresse aux associations et porteurs de projets d'une part, et à toute personne qui s'intéresse à la vie associative d'autre part.

Espace de rencontres et d'échanges

À travers les différents moments de réflexion et de convivialité (Agora, fêtes, groupes de travail, débats...) qu'elle organise, la Maison des associations contribue à dynamiser la vie associative. Elle favorise les rencontres des associations avec le public et les divers partenaires de la vie sociale. Elle apporte appui et conseils à la conception et à la mise en œuvre de projets associatifs.

Centre de ressources

La Maison des associations, à l'écoute de toutes les associations, leur propose différents services techniques :

- Fonction de point d'appui : informations juridiques, fiscales et compta-

bles relatives aux associations, aide à la création d'associations, rédaction de statuts, montage de dossiers, etc.

- Maquettage et imprimerie : conception, réalisation de divers supports de communication et suivi de fabrication.
- Gestion : comptabilité, fiches de paye, déclarations diverses, etc.
- Communication : relais pour la diffusion des informations.
- Actions de formation.
- Lieu d'information : Toute personne qui souhaite pratiquer une activité ou s'investir dans une association peut trouver les informations nécessaires auprès de la Maison des associations.

Contact :

Maison des associations d'Amiens
Métropole,
12 rue Frédéric Petit
80000 Amiens.
Tél. 03 22 92 50 59 Fax 03 22 92 89 46
contact@maam.fr
<http://www.maam.fr>





Maison des associations d'Amiens Métropole

12 rue Frédéric Petit

80000 Amiens

Tél. 03 22 92 50 59

Fax 03 22 92 89 46

contact@maam.fr

<http://www.maam.fr>

