

FÊTE DES POSSIBLES



GUIDE

GÉRER LA LOGISTIQUE DE MON ÉVÉNEMENT

1/ Quelles sont les formalités administratives ?

1

- > Ai-je besoin d'une assurance ?
- > Quelles autorisations et déclarations sont nécessaires ?

2/ Quels sont les aspects logistiques à ne pas oublier ?

3

- > Ai-je besoin d'un poste de secours ?
- > Comment préparer le lieu en amont de mon évènement ?

4

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans ce guide ?

Contactez-nous en écrivant à contact@fete-des-possibles.org

UN PROJET PORTÉ PAR LE COLLECTIF POUR UNE TRANSITION CITOYENNE

LA FÊTE DES
POSSIBLES EST UN
PROJET INITIÉ ET
COORDONNÉ PAR

LE CTC, UN
RÉSEAU DE 33
MOUVEMENTS
ENGAGÉS DANS
LA TRANSITION
CITOYENNE,
ÉCOLOGIQUE,
SOCIALE ET
HUMAINE.

DEPUIS 2015,
LE CTC ŒUVRE
À RENFORCER
L'ACTION DE
SES MEMBRES
ET PLUS
LARGEMENT
LE TISSU

ASSOCIATIF ET
ÉCONOMIQUE
DE LA
TRANSITION
CITOYENNE, EN
FACILITANT LES
PARTENARIATS,
SYNERGIES ET
PROJETS COMMUNS.

1/ Quelles sont les formalités administratives ?

> Ai-je besoin d'une assurance ?

En tant qu'association, entreprise ou personne organisatrice d'un événement, vous avez la responsabilité des biens matériels et des humains qui seront présents. Vous devez ainsi souscrire "toutes les garanties d'assurance utiles pour couvrir les éventuels dommages et accidents qui pourraient se produire au cours de l'événement".

L'assurance Responsabilité Civile Organisateur, très fortement recommandée à minima, vous permet de couvrir les dommages causés à autrui. Si vous n'avez pas de statut qui vous permette de souscrire l'assurance souhaitée, vous pouvez demander à une association amie de prendre le rôle d'organisateur de l'événement et d'en informer son assurance.

> Quelles autorisations et déclarations sont nécessaires ?

En cas de diffusion de musique (concert, fond sonore,...) :

En principe, vous devez payer les droits de votre musique à la SACEM - sauf si bien sûr les chansons du concert sont celles de l'artiste qui les chante.

Le détail des règles et le lien pour faire la démarche sont accessibles ici.

**CES
INFORMATIONS
SONT VALABLES
POUR LES
ÉVÈNEMENTS
AYANT LIEU EN
FRANCE. EN
BELGIQUE, CELA
DÉPENDRA DE LA
COMMUNE OÙ
PREND PLACE
VOTRE
ÉVÈNEMENT.
JE ME
RENSEIGNE.**

En cas de vente d'alcool :

Les conditions suivantes doivent notamment être respectées :

- Ne vendre que des [boissons de groupe 3](#)
- Avoir obtenu l'autorisation de la mairie d'ouvrir une buvette temporaire

> Le détail des règles à respecter et un modèle de lettre pour la demande d'autorisation [sont accessibles ici](#).

En cas d'embauche d'un artiste pour un spectacle (concert, pièce de théâtre...) :

Dans le cadre d'un spectacle vivant (comme un concert, une pièce de théâtre, ...) réalisé en direct devant un public et nécessitant l'embauche de salarié·es du spectacle, vous devez utiliser le GUSO (Guichet unique du spectacle occasionnel)

> Le détail des démarches à effectuer auprès du GUSO [est accessible ici](#).

En cas d'occupation de l'espace public :

Si votre rendez-vous a lieu dans l'espace public, par exemple si vous prévoyez un Village des Possibles sur une place ou une Véloration à travers la ville, vous devez déclarer votre évènement entre 3 et 15 jours francs avant la date de la manifestation.

> Le détail des démarches à effectuer pour un évènement occupant l'espace public en France [est accessible ici](#).

N'hésitez pas à demander de l'aide auprès des services compétents de votre mairie, il y a souvent des agents chargés d'encadrer les évènements.



2/ Quels sont les aspects logistiques à ne pas oublier ?

> Ai-je besoin d'un poste de secours ?

L'obligation d'un dispositif prévisionnel de secours dépend de l'évaluation des risques de votre évènement (notamment du nombre de personnes attendues, du site de l'évènement et son accessibilité...).

Si votre évènement a vocation à accueillir quelques dizaines de personnes ou moins, il y a peu de chances que vous soyez concerné·es par l'obligation d'un dispositif prévisionnel de secours. Mais dans tous les cas, il est conseillé :

- d'identifier parmi vos bénévoles celles et ceux qui ont suivi une formation premiers secours (et s'en rappellent encore !) pour qu'ils puissent agir en cas de problème le jour J ;
- de préparer la liste des contacts à prévenir en cas d'incident.

Si votre évènement a vocation à accueillir plusieurs centaines de personnes, selon le type (par exemple si c'est un défilé, un festival avec présence de chapiteaux...) et le site de votre évènement (sa taille, sa configuration, son accessibilité pour les secours publics...) vous êtes peut-être soumis à l'obligation d'un dispositif prévisionnel de secours.

- Si tel est le cas, vous pouvez prendre contact avec une association agréée sécurité civile ([Croix-Rouge](#) - ou [Protection civile](#) - par exemple).

> Comment préparer le lieu en amont de mon évènement ?

Pour la sécurité :

- Interroger les services compétents (notamment mairie et pompiers) sur les mesures de sécurité à prendre dans la perspective de l'accueil du public
- > Vous pouvez vous aider de [cette fiche récapitulative](#) pour veiller à la sécurisation du site de votre évènement.

Pour la propreté :

-> Pour la gestion des déchets :

- Prévoir l'emplacement des poubelles et la mise en place d'un tri
- Désigner les personnes responsables de l'installation et du vidage des poubelles et du tri (pendant et/ou après l'évènement selon son importance)

-> Pour le ménage :

- Prévoir le matériel nécessaire
- Désigner les personnes responsables du ménage avant et après votre évènement

Pour la signalétique :

Elle est importante pour guider les participant·es jusqu'à vous et une fois à l'intérieur de votre événement (pour indiquer les différents ateliers, les lieux de restauration, les toilettes...) :

- Préparer votre signalétique en amont : pochoirs à craie, flèches cartonnées, panneaux de bois...
- Prévoir le matériel et les personnes pour sa mise en place, idéalement la veille.

!/ ATTENTION, pour la signalétique servant à guider les participant·es jusqu'à votre événement, vous ne pouvez pas afficher partout dans l'espace public. La liste des zones d'affichages interdites [est disponible sur le site du gouvernement](#).

Pour le matériel :

- Lister tout ce dont vous aurez besoin pour votre événement : tables, chaises, estrades, chapiteau, barnum, vidéo projecteur, micro, enceintes...

ASTUCE : Les communes ont souvent des barrières, des tables, des accès à l'électricité et à l'eau qui peuvent vous être utiles.

- Planifier en amont le transport et le montage/démontage du matériel, en envisageant au besoin de louer ou d'emprunter un camion et de trouver des bénévoles pour vous aider

