

Préface



Les dimensions multiples de la conduite d'un projet associatif constituent pour les dirigeants bénévoles un véritable défi.

Conscient de cet obstacle, l'Etat, depuis plusieurs années, s'est engagé dans une action volontariste de simplification des démarches administratives auxquelles sont confrontés les dirigeants associatifs.

De manière complémentaire, l'accompagnement des 10 000 associations actives de notre département reste une priorité constante de mes services.

En Charente-Maritime, notamment sous l'égide de la Délégation Départementale à la Vie Associative, près de 400 bénévoles ont pu bénéficier d'une formation en 2005. La MAIA, Mission d'Accueil d'Information et d'Appui aux Associations, assure par son réseau de 90 correspondants un large maillage de relais d'information sur le territoire départemental.

Ce « Guide de la Vie Associative en Charente Maritime » vient compléter les différentes formes de soutien aux associations proposées par l'Etat et ses partenaires.

Il a pour objet de répondre aux questions les plus fréquemment posées et de rendre plus accessible les principales informations juridiques dont un dirigeant associatif a besoin.

Je souhaite que ce guide puisse répondre à cet objectif et contribue à renforcer l'un des piliers de notre république que constitue l'engagement associatif.

Le Préfet de la Charente-Maritime

Bernard TOMASINI



Remerciements



La Délégation Départementale à la Vie Associative de la Charente Maritime tient à remercier les différents partenaires* qui ont contribué à l'élaboration du « Guide de la Vie Associative » pour notre département et tout particulièrement le réseau SARA (Soutien aux Associations en Région Alsace) pour la mise à disposition libre de droits du « guide de la réglementation des activités associatives occasionnelles » dont nous nous sommes largement inspirés pour la réalisation de ce document.

● Liste des partenaires locaux ayant contribué à ce travail :

- Préfecture,
- Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes,
- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de Charente Maritime,
- Direction départementale des Services Fiscaux,
- Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle,
- Direction Régionale des Affaires Culturelles,
- Union de Recouvrement des cotisations Sécurité Sociale et des Allocations Familiales (Urssaf),
- Société des Auteurs Compositeurs Editeurs de Musique et Société des Auteurs Compositeurs Dramatique (SACEM et SACD),
- Comité Départemental Olympique et Sportif de Charente Maritime.



Sommaire



<i>Préface</i>	1
<i>Remerciements</i>	2
<i>Sommaire</i>	3
<i>I L'association</i>	4
I.1 La création et le fonctionnement statutaire d'une association	4
I.2 Agrément et habilitation d'une association	9
I.3 L'agrément « Jeunesse et Education Populaire » et l'agrément Sport	11
<i>II Les activités de l'association</i>	13
II.1 Organisation de manifestations	13
II.1.1 Epreuves ou manifestation sportive sur voies publiques et/ou lieux non ouverts à la circulation publique	13
II.1.2 La manifestation sur la voie publique.....	16
II.1.3 La brocante, le vide-greniers	17
II.1.4 Le spectacle vivant	19
II.1.5 La manifestation dansante	21
II.1.6 Les centres de vacances et de loisirs	22
II.2 Activités annexes et associatives	25
II.2.1 La tombola, la loterie, le loto.....	25
II.2.2 La buvette	27
II.2.3 La restauration	29
II.2.4 La billetterie.....	30
II.2.5 La publicité, la communication	31
II.2.6 La vente de produits ou de services.....	32
II.2.7 La fiscalité des associations.....	34
II.2.8 La SACEM	36
II.2.9 La licence d'entrepreneur de spectacles	37
II.3 Responsabilité et sécurité des associations	38
II.3.1 La responsabilité des associations	38
II.3.2 La sécurité des locaux.....	39
II.3.3 Le service de sécurité, le secourisme.....	43
II.3.4 L'encadrement d'un public de mineurs	46
II.3.5 Place des mineurs dans les associations	48
II.4 Ressources humaines de l'association salariés et volontaires	50
II.4.1 L'emploi associatif	50
II.4.2 Les manifestations et l'emploi.....	51
II.4.2 Les manifestations et l'emploi.....	52
II.4.3 Le volontariat associatif.....	55
II.4.4 L'engagement éducatif	57
<i>Annexes</i>	58
A Démarches à effectuer pour organiser une manifestation	59
B Tableau des référents institutionnels	61
C Pour en savoir plus	62

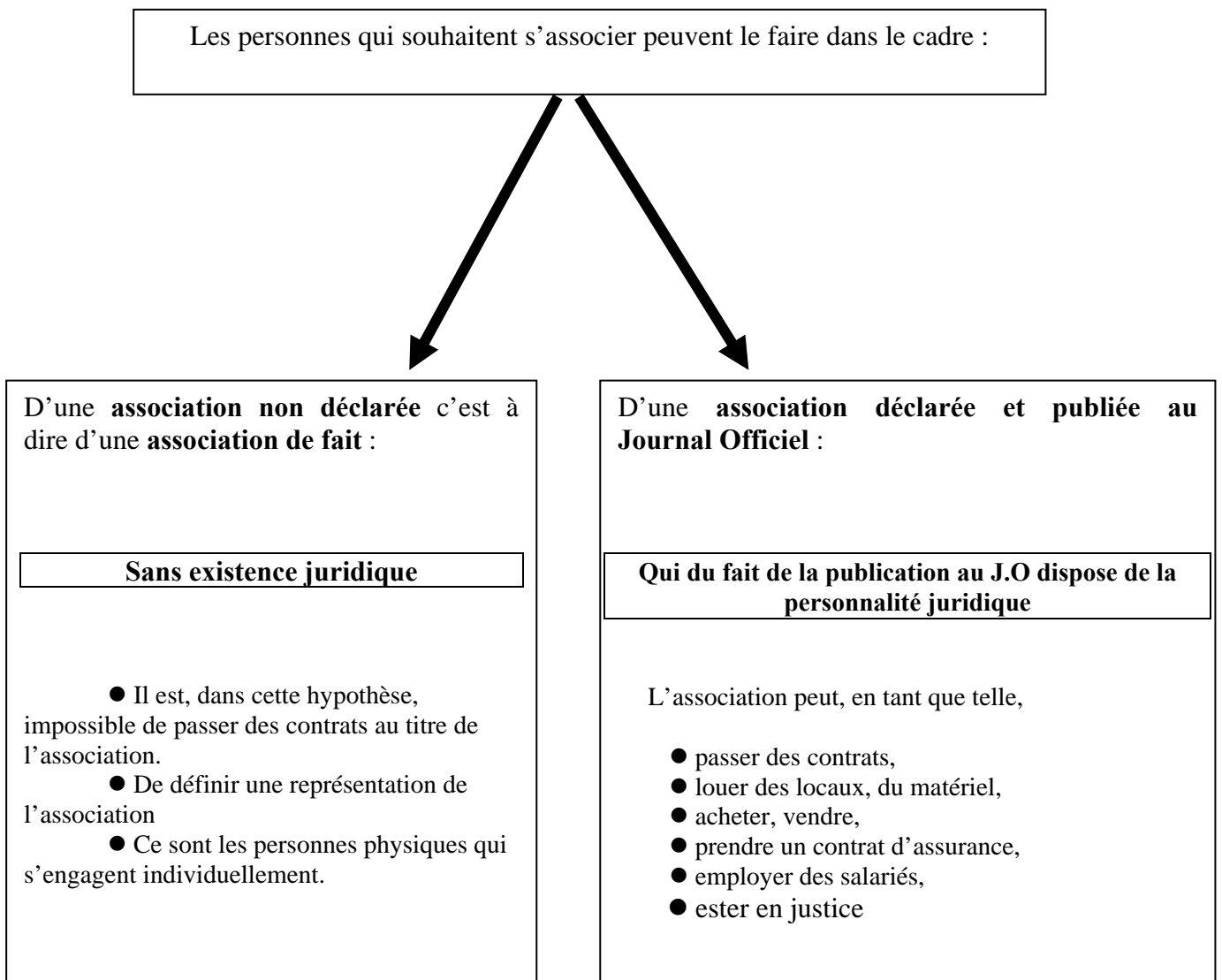
I L'association

I.1 La création et le fonctionnement statutaire d'une association

1 Introduction

Selon la loi du 1^{er} juillet 1901, article 1^{er} :

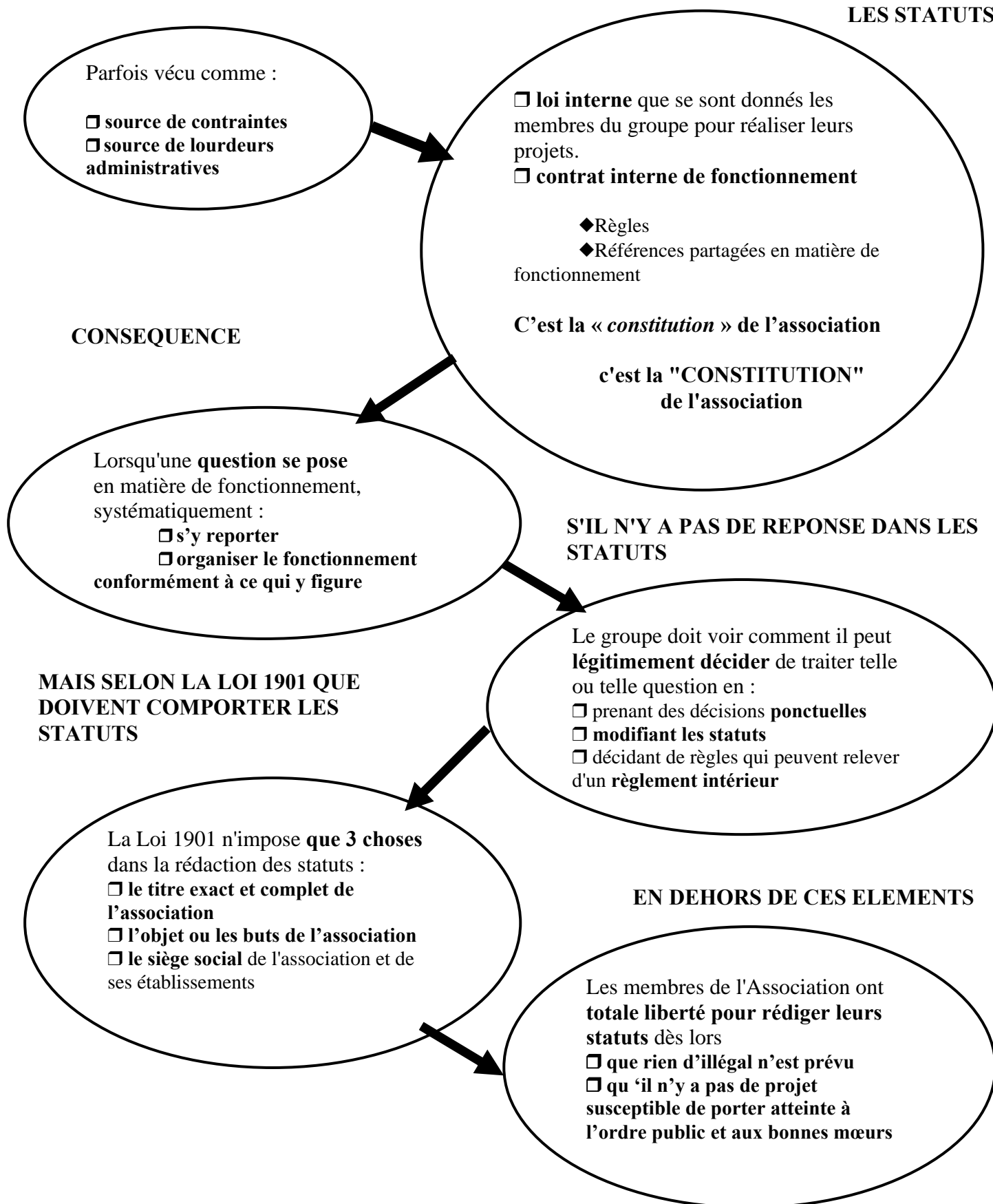
« L'ASSOCIATION EST UNE CONVENTION PAR LAQUELLE DEUX OU PLUSIEURS PERSONNES METTENT EN COMMUN D'UNE FACON PERMANENTE LEURS CONNAISSANCES OU LEUR ACTIVITE DANS UN BUT AUTRE QUE DE PARTAGER LES BENEFICES ».



2 Les statuts : élément central de l'organisation et du fonctionnement de l'association

Pour les associations déclarées, cette convention est ce qu'on appelle communément **les statuts**.

LES STATUTS



3 Les règles, un outil au service du bon fonctionnement de l'association

Un minimum de règles est souhaitable pour faire fonctionner l'association

Il y a sûrement intérêt à préciser :

- comment on devient membre ?**
- comment on peut cesser de l'être ?**
- comment se prennent les décisions pour :**
 - ◆ le fonctionnement général de l'association (exemple : Assemblée Générale)
 - ◆ l'étude des modalités de mise en œuvre du projet, des prises de décisions (exemple : Conseil d'Administration , Comité Directeur , Bureau)
 - ◆ le fonctionnement plus quotidien (exemple : Bureau)
- comment les responsables rendent compte ?**
- comment sont composées ces différentes instances ?**
- quelle est son mode de désignation ?**
- quelle est la répartition des tâches et des responsabilités ?** (représentation extérieure - secrétariat - trésorerie...)
- quelle est la place des mineurs ?**

A PARTIR DE CELA

**CE QU'IL FAUT AVOIR PRESENT A L'ESPRIT
AU MOMENT DE LA REDACTION**

En quoi ce qui va être rédigé :

- facilitera** la réalisation du ou des projets de l'association.
- facilitera** le fonctionnement du groupe.
- va laisser peu de place aux interprétations**

C'est à dire la construction et l'entretien de bonnes relations entre les membres du groupe.

Les « **modèles** » de statuts qui circulent ne sont à considérer que comme des **exemples** dont on peut **s'inspirer**

**MAIS CETTE LIBERTE
REDACTIONNELLE
PEUT ETRE LIMITEE**

- si on veut obtenir un agrément délivré par une administration**
 - si on veut adhérer à certaines fédérations**
- certaines dispositions sont alors imposées par ces organismes.**

4 Les statuts, élément clé de la liberté et de la responsabilité associative

CETTE LIBERTE OFFERTE

ELLE MET EGALEMENT

est de la part des **auteurs** de la loi
1901
un acte **démocratique fort**

Ceux qui l'utilisent, qui en
bénéficient en situation de
responsabilité

RESPONSABILITE

Dans le choix des modalités de fonctionnement des associations :

- qui peuvent être ou non au service des valeurs démocratiques.
- qui peuvent permettre ou non à l'association d'être au quotidien à partir des projets les plus divers :
 - ◆ un lieu de pratique démocratique
 - ◆ un lieu d'éducation à la démocratie et d'apprentissage de la **citoyenneté**

LES STATUTS

DANS
CES CONDITIONS

Non seulement ne sont plus **synonymes** :

- de lourdeurs administratives et de contraintes

Mais sont :

- des règles librement mises au point et des contraintes librement consenties.
- un outil d'exercice responsable de la liberté
- la traduction d'un projet sous-tendu par une éthique, et au service de cette éthique

EN

CONCLUSION

La vie associative peut-
être :
 un outil privilégié
voire irremplaçable de
développement

De par les modalités de fonctionnement choisies et son fonctionnement **statutaire**, l'association peut être un outil de **développement** :

- de la pratique démocratique
- de l'éducation à la démocratie
- de l'apprentissage de la **citoyenneté**

C'est à dire un outil de **développement simultané** :

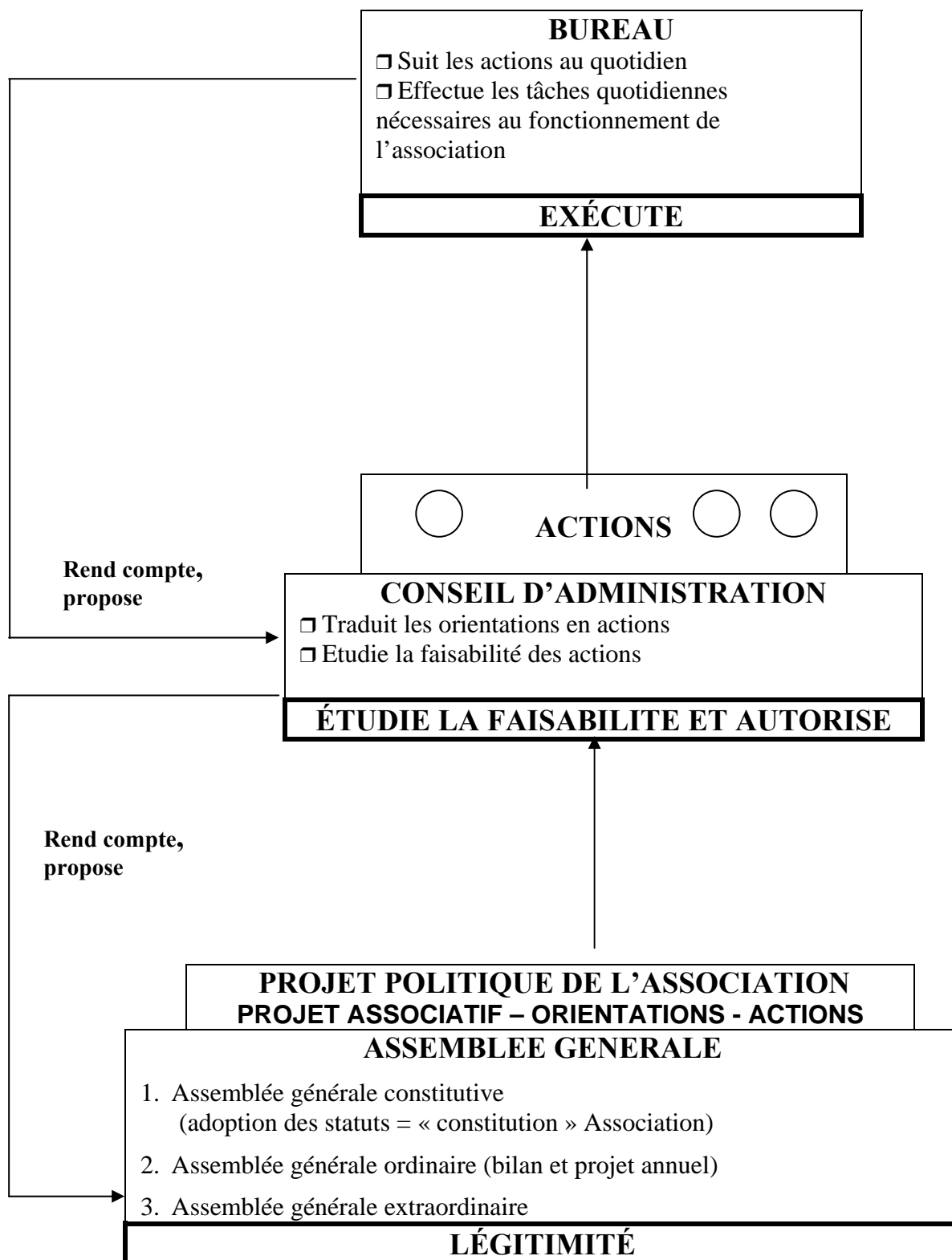
- des personnes (intérêt individuel)
- et de l'intérêt général

DEVELOPPEMENT

ET

- d'activités,
- d'actions,
- d'initiatives les plus diverses.

6 Un exemple de schéma général de fonctionnement d'association



Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)



I.2 Agrément et habilitation d'une association



1 Définition

L'agrément permet soit d'autoriser une activité soit de bénéficier d'avantages délivrés par l'administration. En contrepartie, l'administration dispose d'un droit de regard sur les activités qu'exercent les associations titulaires de cet agrément.

Il existe un grand nombre d'agrément 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 aux agréments

Les procédures d'octroi sont différentes selon le type d'agrément. Mais en règle générale, une association doit répondre à des critères qualitatifs précis. Si l'association cesse de remplir les conditions ou si elle ne respecte plus ses obligations, l'agrément peut être suspendu ou retiré par l'autorité compétente.

1 * **L'Agrément de Jeunesse et Éducation Populaire (JEP) ou l'Agrément Sport**

Cet agrément à demander auprès de la Direction départementale de la jeunesse et des sports (DDJS) du siège social de l'association est un label de qualité qui reconnaît la gestion démocratique et le bon fonctionnement statutaire de l'association.

L'administration compétente :

La Direction départementale de la jeunesse et des sports (DDJS) a un rôle d'information, d'instruction de la demande et de décision d'agrément par délégation du préfet.

Les conditions d'octroi de l'agrément :

L'association doit remplir un certain nombre de critères (durée d'existence, activité spécifique dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire ou du sport, autonomie financière, gestion démocratique, dispositions statutaires spécifiques...)

Les avantages 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 démarches :

Les démarches à faire pour obtenir cet agrément sont précisées dans le dossier de demande d'agrément ministériel qui s'obtient auprès de la DDJS. L'agrément est prononcé par arrêté du Préfet après avis (agrément JEP) de la commission compétente du Conseil départemental de l'éducation populaire et de la jeunesse.

2 * **L'Agrément tourisme**

Cet agrément est délivré par la Préfecture. Les associations sans but lucratif qui se livrent ou apportent leur concours à l'organisation de voyages ou de séjours individuels ou collectifs doivent être titulaires d'un agrément tourisme.

Une association non titulaire d'un agrément de tourisme ne peut proposer à ses membres des prestations de voyages ou de séjours qu'à titre occasionnel (un ou deux voyages maximum par an) et à condition que ses activités habituelles ne soient pas l'organisation de voyages.

Le cas échéant, elle doit mettre ses adhérents en contact avec une agence de voyages, une association agréée tourisme qui commercialise ses produits touristiques directement et sous sa propre responsabilité. Il existe des cas particuliers pour les associations exerçant ces activités. Si elles appartiennent à une fédération ou à une union déjà titulaire d'un agrément, elles n'ont pas besoin de demander l'agrément en leur nom propre.

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.

Il n'existe pas de règle générale en ce qui concerne l'habilitation des associations et la décision appartient toujours à l'administration compétente.

Certaines de ces habilitations nécessitent 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 ou de retirer l'agrément ou l'habilitation.

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)



I.3 L'agrément « Jeunesse et Education Populaire » et l'agrément Sport



1 Cadre réglementaire

L'agrément des associations de jeunesse et d'éducation populaire s'inscrit dans le cadre de la loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001 (article 8 - premier alinéa), du décret n°2002-570 relatif au Conseil national et aux Conseils départementaux de l'éducation populaire et de la jeunesse et du décret n°2002 571 du 22 avril 2002 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 8 de la loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001 relatif à l'agrément des associations de jeunesse et d'éducation populaire.

2 Principaux critères d'attribution ou de retrait

■ « Les associations, fédérations ou unions d'associations régulièrement déclarées depuis au moins trois ans et ayant une activité dans le domaine de l'éducation populaire et de la jeunesse peuvent faire l'objet d'un agrément par le ministre chargé de la jeunesse ou par le préfet .

L'agrément est notamment subordonné à l'existence et au respect des dispositions statutaires garantissant la liberté de conscience, le respect du principe de non-discrimination, le fonctionnement démocratique, la transparence de la gestion, la liberté d'adhésion, l'égal accès des hommes et des femmes et l'accès des jeunes aux instances dirigeantes... » (extrait de la loi du 17 juillet 2002, article 8-premier alinéa).

■ L'association doit être ouverte à tous, gérée démocratiquement (**la tenue de l'assemblée générale annuelle** doit être mentionnée dans les statuts) et **justifier d'au moins trois ans d'existence**

■ L'agrément est suivant le cas national (pour les associations, fédérations ou unions d'associations dont l'activité est à vocation nationale), il est alors prononcé par arrêté du ministre ou départemental, il est alors prononcé par arrêté préfectoral après avis de la commission compétente du Conseil départemental de l'éducation populaire et de la jeunesse.

■ Chaque adhérent, y compris les mineurs âgés de plus de 16 ans, doit pouvoir participer à la

gestion de l'association et postuler aux fonctions de responsabilité

■ Les organes d'administration doivent se réunir régulièrement autrement que lors de l'assemblée générale annuelle et les membres élus doivent être prépondérants dans ces organes,

■ L'association doit avoir fait preuve de la qualité de son intervention dans le ou les domaines de la Jeunesse et de l'Education Populaire.

■ L'association doit faire preuve de sa capacité à préserver son autonomie vis à vis de ses partenaires associatifs, administratifs ou politiques.

3 Conditions d'attribution

■ L'association doit formuler sa demande d'agrément au titre des associations de jeunesse et d'éducation populaire sur papier libre signée par le représentant de l'association, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et constituer un dossier de demande complet (cf « procédure à suivre »).

■ Les statuts de l'association qui sollicitent l'agrément doivent répondre à l'esprit de la loi du 17 juillet 2002 article 8.

■ L'agrément ne peut être délivré qu'aux associations, fédérations ou unions d'associations qui justifient au moins de trois ans d'existence.

■ Lorsque l'association, la fédération ou l'union qui en bénéficie ne justifie plus du respect des conditions prévues ou pour tout motif grave, notamment pour tout fait contraire à l'ordre public, le retrait de l'agrément est prononcé.

4 La procédure à suivre

1 * Le dépôt des dossiers

Le dépôt des dossiers se fait auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. L'étude des dossiers a lieu devant une commission d'agrément qui se réunit deux fois par an.

2 * Les pièces constitutives du dossier

Toute demande d'agrément, rédigée sur papier libre, sera signée par le représentant légal de l'association. Elle devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception et accompagnée des pièces suivantes :

- Les statuts en vigueur de l'association avec :
 - une photocopie de l'insertion au journal officiel
 - une photocopie de l'extrait de la déclaration initiale en Préfecture ou Sous préfecture et, le cas échéant, copie des récépissés des déclarations modificatives,
- La composition des instances dirigeantes de l'association avec indications des noms, prénoms, professions, âges et domiciles de leurs membres,
- Le rapport moral et financier présenté lors des deux dernières assemblées générales,
- Le compte de résultats des deux derniers exercices,
- Le rapport d'activités des deux derniers exercices,
- Le budget prévisionnel pour l'année en cours.

5 L'intérêt de l'agrément pour les associations

Les associations, fédérations ou unions d'associations agréées d'éducation populaire et de jeunesse peuvent :

- recevoir une aide financière du ministère chargé de la jeunesse,
- bénéficier de tarifs privilégiés sur les redevances à acquitter auprès de la SACEM,
- se porter partie civile conformément à la loi de 1949 concernant les publications destinées à la jeunesse,
- pour l'emploi de personnes exerçant une activité accessoire inférieure à 480 heures par an, bénéficier du principe de l'assiette forfaitaire pour le paiement des cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales. Les cotisations sociales porteront non pas sur la rémunération brute versée, mais sur une fois le montant horaire du SMIC (décret du 28 juillet 1994).

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)



II Les activités de l'association



II.1 Organisation de manifestations

II.1.1 Epreuves ou manifestation sportive sur voies publiques et/ou lieux non ouverts à la circulation publique

1 Définition

Toute personne, physique ou morale peut organiser une manifestation sportive. Toutefois, un certain nombre d'obligations sont à respecter.

L'organisation des manifestations sportives ouvertes aux licenciés des fédérations et aboutissant à la remise de prix d'une valeur globale supérieure à 1500 euros sont soumises à autorisation des fédérations sportives délégataires concernées.

Aussi, avant de se lancer, il faut déterminer quel type de manifestation sportive on 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 un contrat d'assurance
- Se conformer aux règles de la fédération sportive concernée.

En effet, chaque discipline sportive relève d'une réglementation spécifique.

A * Les épreuves sportives basées sur une compétition et/ou un classement

Elles sont soumises à une autorisation administrative préalable. Ainsi, pour organiser ce type de manifestation sportive, il est nécessaire de déposer une demande afin d'obtenir une autorisation auprès de la Préfecture ou de la Sous-préfecture, selon des délais variant de trois mois à six semaines. Par ailleurs, il est fortement

recommandé de prendre contact avec les fédérations sportives respectives. Ces dernières sont les seules habilitées à délivrer un titre sportif et ont une large expérience dans le domaine des manifestations. L'organisateur doit obligatoirement demander aux participants une licence sportive ou un certificat médical datant de moins d'un an mentionnant l'absence de contre-indication à la pratique sportive concernée, en compétition.

B * Les manifestations sportives sans caractère de compétition (pas de classement de vitesse et de temps)

Pour ce genre de manifestation, il n'est pas nécessaire de demander une autorisation mais il faut déposer une déclaration de manifestation auprès de la Préfecture ou de la sous-préfecture, un mois avant la date prévue.

► **Constitution du dossier**

Que la manifestation sportive soit soumise à autorisation ou à déclaration, l'organisateur doit déposer un dossier comportant les indications suivantes :

- La date de la manifestation
- La nature de la manifestation (quel sport ?)
- L'adresse de l'organisateur
- Le nombre de participants prévus à la manifestation
- Le programme de la manifestation ou le règlement de l'épreuve
- Le parcours précis de la manifestation ou de l'épreuve (avec indication de la nature des voies empruntées ex : Route départementale n° x, chemin forestier, piste cyclable...).

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

- Une attestation d'assurance couvrant son épreuve
- Le dispositif de sécurité mis en place (signaleurs, mesures destinées à la protection des participants et/ou du public, couverture médicale...)
- La liste nominative de ces signaleurs devant être en place le jour de l'épreuve (ces derniers doivent être majeurs et titulaires du permis de conduire de cours de validité).

► Où adresser votre dossier, dans quel délai ?

A * Epreuve soumise à autorisation

1 * Epreuve non motorisée

Le délai est de 3 mois avant la date prévue pour le déroulement de l'épreuve. Ce délai est toutefois réduit à 6 semaines lorsque l'épreuve se dispute dans le cadre d'un seul département.

Le dossier doit être déposé auprès de :

- La Sous-préfecture compétente si l'itinéraire ne franchit pas les limites de l'arrondissement concerné.
- La Préfecture si la manifestation se déroule sur plusieurs arrondissements d'un même département.
- La Préfecture dont dépend la commune de départ de l'épreuve si celle-ci traverse plusieurs départements.

2 * Epreuve motorisée

Le dossier doit être déposé 3 mois avant la date prévue pour le déroulement de l'épreuve, auprès de

- soit la Préfecture du département concerné.
- soit la Préfecture dont dépend la commune de départ de l'épreuve, si cette dernière traverse plusieurs départements, ainsi que de chaque Préfecture du département traversé.

B * Manifestation soumise à déclaration

Le dossier doit être déposé, 1 mois avant la date de la manifestation, auprès de :

- la Sous-préfecture compétente si l'itinéraire ne franchit pas les limites de l'arrondissement concerné,
- la Préfecture si la manifestation se déroule sur plusieurs arrondissements d'un même département,
- chaque Préfecture concernée si la manifestation traverse plusieurs départements.

► Modalités particulières

Les manifestations sportives relèvent d'un certain nombre de réglementations particulières auxquelles il faut veiller.

1 * La sécurité

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

Les signaleurs et leur rôle

Les signaleurs 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 k 10), 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.

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 peuvent, si besoin est, stopper momentanément la circulation chaque fois que cela sera nécessaire 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.

Certaines règles sont spécifiques à la sécurité du public dans les manifestations sportives, l'accès à une enceinte sportive est interdit à toute personne en état d'ivresse. Pour plus d'informations sur la SECURITE : consultez les fiches correspondantes.

2 * Les buvettes dans le cadre des manifestations sportives

La loi EVIN du 10 janvier 1991 interdit la vente et la distribution de boissons alcoolisées «dans les stades, les salles d'éducation physique, dans les gymnases et de manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives». Des mesures déléatoires sont cependant prévues pour les groupements sportifs. De manière complémentaire, il est à noter que depuis le 30 décembre 2000, les associations sportives ne sont plus soumises à la déclaration préalable auprès de la Recette des douanes et des droits indirects, c'est désormais du ressort du Maire.

3 Informations complémentaires

Autorisations / déclarations spécifiques

Si la manifestation regroupe plus de 1500 personnes, il faut également effectuer une déclaration à la Mairie un an avant (en cas d'urgence ce délai est porté à un mois). Cette déclaration doit 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.

Locaux

Si la manifestation prévoit l'accueil de plus de 500 spectateurs assis dans un établissement sportif couvert ou de plus de 3000 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.

Sécurité

Prendre contact avec le service de police ou de gendarmerie pour examiner l'opportunité d'une information particulière.

Réglementation

Vérifier que le règlement de l'épreuve est conforme au règlement établi par la fédération sportive du sport pratiqué lors de la manifestation.



Pour en savoir plus :

- Préfecture
- Mairie
- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)

II.1.2 La manifestation sur la voie publique



1 Définition

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

Cette fiche abordera les manifestations généralistes car les manifestations sportives, les vides-greniers, les spectacles, etc.. sont soumis à une réglementation spécifique (voir fiches thématiques respectives).

2 Réglementation

A * L'autorisation du Maire

Avant d'organiser une manifestation, il faut demander une autorisation auprès de la mairie du lieu où se tiendra la manifestation. Le maire a l'obligation de prévenir le préfet dans les 24h. La déclaration doit comporter les noms des organisateurs, le descriptif de la manifestation, l'heure prévue et l'endroit où elle se tiendra. Le Maire ainsi que le Préfet peuvent interdire une manifestation si celle ci risque de porter un trouble grave à l'ordre public.

Les manifestations sportives, récréatives ou culturelles doivent faire l'objet d'une déclaration au Maire un mois au moins avant la date de la manifestation. La déclaration décrit les mesures envisagées pour assurer la sécurité du public et des participants. L'autorité de police peut alors imposer un service d'ordre ou un renforcement des dispositions prévues.

B * 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 est nécessaire de veiller aux conditions de circulation et d'évacuation proportionnelles au public attendu. Le passage d'une commission de sécurité peut être nécessaire.

Un service de sécurité peut également être nécessaire. Il faut aussi prévenir les accidents par l'installation d'un poste de secours pour les

premiers soins. Il convient de prévenir les pompiers et la Croix Rouge locale.

Voir à ce propos, la fiche Service de sécurité et secourisme

3 Informations complémentaires

Il est nécessaire de s'informer auprès des autorités municipales des conditions relatives notamment

- à l'affichage
- à la distribution de tracts
- aux annonces par haut-parleurs
- aux mesures de sécurité (pompiers...)

► Les autres manifestations

Il existe un cas particulier : celui des manifestations politiques, syndicales ou revendicatives organisées par une association. Une déclaration doit être effectuée en Préfecture (ou Sous-préfecture) entre 3 et 5 jours avant la date de la manifestation. Un formulaire de déclaration est à remplir par les organisateurs. 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.

Pour en savoir plus :

- Préfecture ou sous préfecture
- Mairie
- Services de police ou de gendarmerie
- Pompiers
- Comité local de la Croix rouge



II.1.3 La brocante, le vide-greniers



1 Définition

Les activités telles que les brocantes, vide-greniers, bourses aux livres se regroupent sous le 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.

Pour l'administration, est qualifiée de vente au déballage toute vente qui intervient :

- sur la voie publique ou sur le domaine public, y compris dans un local appartenant à une collectivité territoriale,
- dans tous les locaux associatifs, car une association ne peut pas être inscrite au registre de commerce,
- 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 à ne pas confondre : une association qui vend des objets uniquement à ses adhérents n'est pas considérée comme effectuant une vente au déballage.

2 Réglementation

Quelles sont les modalités générales pour organiser une brocante ?

A * L'autorisation préalable

Pour organiser une vente au déballage, l'association organisatrice doit déposer une demande d'autorisation préalable auprès :

- du Maire de la commune, si l'ensemble de la surface de vente est inférieur à 300 m² ;
- du Préfet, si l'ensemble de la surface de vente excède 300 m².

La demande doit être faite au maximum 5 mois avant et au minimum 3 mois avant la manifestation.

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 (suivie ou fractionnée) 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).

A savoir :

Si cet emplacement se situe sur le domaine public, il faut demander une autorisation temporaire d'occupation du domaine public auprès de l'administration compétente (la mairie pour tout ce qui concerne le domaine public, le propriétaire pour tous les domaines privés).

La décision d'autorisation :

Avant d'autoriser une vente au déballage, l'autorité compétente informe la Chambre de commerce et/ou la Chambre de métiers concernée de l'intention du demandeur. Cette information est destinée à permettre aux acteurs économiques concernés d'exprimer d'éventuelles observations. Les Chambres de commerce ou de métiers disposent d'un délai de 15 jours pour faire connaître leur avis. 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.

Qui prend la décision ? :

C'est le Préfet ou le Maire qui vérifie le bien-fondé de la demande d'autorisation. Il doit ainsi vérifier que le lieu visé par la manifestation n'a pas été occupé plus de deux mois au cours de l'année civile pour des opérations de ce type ainsi que nous l'avons indiqué auparavant. Mais l'autorité compétente est également invitée à tenir compte des nécessités d'ordre public, des questions de sécurité ou de circulation. Un arrêté préfectoral ou municipal autorise la manifestation. Compte tenu de l'examen de la demande au regard des critères, notamment d'ordre public, les autorités peuvent réduire la durée autorisée de la vente envisagée. Toute décision refusant une autorisation ou n'accordant qu'une autorisation limitée, par exemple pour une durée inférieure à celle prévue, doit être notifiée.

B * 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 les noms et les coordonnées.

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.

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 avec une autorisation du Maire pour l'occupation du domaine public.

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.

Pour en savoir plus :

- Préfecture
- Mairie



II.1.4 Le spectacle vivant



1 Définition

On appelle spectacle vivant, un spectacle exécuté en direct devant le public avec la présentation physique des artistes. 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

► Le cadre réglementaire

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 spectacle. Cependant, les associations dont l'objet n'est pas le spectacle ont le droit d'organiser un certain nombre de spectacles sans avoir à demander une licence. Au delà de 6 manifestations, l'organisateur est tenu de respecter le régime de droit commun et d'avoir la licence d'entrepreneur de spectacles.

La dispense de licence est réservée aux organisateurs de spectacles occasionnels. Au sens de la loi, sont considérés comme spectacles occasionnels (dans la limite de 2 représentations par spectacle) :

- Les spectacles réalisés pour répondre aux besoins du culte
- Les spectacles de soutien à une œuvre sociale, éducative, culturelle ou sportive
- Les spectacles de soutien organisés à leur profit exclusif par des associations, comités d'entreprise et autres organismes, agissant sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée
- Les spectacles organisés directement par les comités des fêtes, les syndicats d'initiatives et les associations municipales, à l'occasion de festivités traditionnelles (1^{er} mai, arbre de Noël, 14 juillet, etc.).

A noter que les organisateurs de spectacle occasionnel peuvent également être des particuliers, des entreprises ou des collectivités publiques...

Toutefois, si la loi tolère ces 6 manifestations, elle ne dispense en aucun cas les organisateurs de ces spectacles de toute les obligations légales

attachées à cette activité : en matière de législation sociale et de droit d'auteur pour ne citer que ces exemples.

► Les démarches à accomplir avant le spectacle

A * L'autorisation préalable

Tout spectacle doit être autorisé par le Maire de la commune dans laquelle il va être représenté.

Cette autorisation s'obtient a priori par simple demande. La demande d'autorisation doit être faite auprès des services municipaux un mois avant le spectacle. Si le Maire estime que les conditions de sécurité publique et d'ordre public ou de la réglementation ne sont pas respectées, il peut interdire le spectacle.

B * La sécurité

L'organisateur est tenu de mettre en place un service de sécurité et de le déclarer auprès de la mairie. Cette déclaration doit être faite un mois avant la date prévue pour le spectacle.

C * L'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 vente de spectacle, conclu entre le producteur de l'artiste et l'organisateur, qui, dans ce cas achète un spectacle.

L'organisateur, s'il est dans une position d'employeur, doit faire un contrat de travail, établir des bulletins de salaires et effectuer toutes les démarches ainsi que verser toutes les cotisations que le fait d'avoir un salarié impose.

Le dispositif de Guichet Unique 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. Attention, ce dispositif simplifié ne vaut que pour les organisateurs occasionnels (moins de 6 spectacles par an).

Voir à ce propos, la fiche réglementaire Emploi.

D * La SACEM

La manifestation doit être signalée à la SACEM 15 jours avant la date prévue. (A ce propos, voir la fiche réglementaire SACEM).

3 Informations complémentaires

La sécurité afférente à la salle

Il faut s'assurer que la salle dans laquelle on compte représenter le spectacle fait l'objet d'une autorisation d'accueillir du public. 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 les services de police ou de gendarmerie.

L'association doit aussi veiller à ce que son contrat d'assurance couvre bien tous les risques inhérents à l'organisation d'un spectacle. (voir fiche Responsabilité).

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.

Cas particuliers

Pour l'emploi occasionnel d'enfants mineurs, il est utile de se rapprocher des services de la Direction régionale de l'emploi et de la formation professionnelle.

Pour en savoir plus :

- Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC)
- Agence Conseil des Entreprises Culturelles, 1^{er} acte (demande d'autorisation)
- Mairie de commune
- Société des Auteurs et Compositeurs Editeurs de Musique et Société des Auteurs Dramatiques (SACEM et SACD)
- Guichet unique
- Police ou Gendarmerie



II.1.5 La manifestation dansante



1 Définition

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.

2 Réglementation

A * Les démarches administratives préalables

L'association organisatrice de la manifestation doit demander par écrit, au minimum un 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. Dans certaines communes, il existe des formulaires pré-établis.

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.

B * La 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 à ce propos, la fiche réglementaire Sécurité.

C * Les autres démarches

L'association doit prendre contact avec la SACEM pour l'utilisation d'œuvres musicales. Si l'association fait appel à des professionnels (musiciens, techniciens), elle devra prendre contact avec le guichet unique. Voir à ce propos, la fiche thématique Spectacle vivant et la fiche réglementaire SACEM.

3 Informations complémentaires

Les troubles à l'ordre public

Une association ayant reçu autorisation d'organiser une soirée, n'a pas pour autant reçu auto-

risation 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 la police ou la gendarmerie ainsi que le Maire, habilité à prendre toutes les mesures appropriées pour mettre fin à une situation, susceptible de s'avérer dangereuse pour l'ordre public.

L'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 à ce propos, la fiche réglementaire Responsabilité

Réglementation

L'association doit prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant le déroulement des soirées. (textes régissant les annonces par hauts parleurs, textes régissant la publicité et les affichages, dispositions en matière de salubrité et d'hygiène, arrêté portant réglementation des 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.

Pour en savoir plus :

- Mairie
- Préfecture
- Société des Auteurs et Compositeurs Editeurs de Musique et Société des Auteurs Dramatiques (SACEM et SACD)
- Guichet unique



II.1.6 Les centres de vacances et de loisirs



1 Définition

La nouvelle réglementation applicable depuis 2003 fixe des cadres d'accueil qui sont au nombre de 3

Cadres d'accueil	Les Centres de loisirs sans hébergement	Les Centres de vacances	Les Placements de vacances
Définition	accueil collectif sans hébergement pendant les vacances et les loisirs	accueil et hébergement collectif pendant les périodes de vacances	accueil de mineurs avec hébergement organisé par une personne physique ou morale dans une ou plusieurs familles pendant les vacances scolaires
Nb. De mineurs	Au moins 8 mineurs mais pas plus de 300	Au moins 12 mineurs	Au plus 11 mineurs
Durée	Pour une durée d'au moins 15 jours par an. Un fonctionnement recouvrant les seuls jours scolaires (avant et après la classe) n'est pas tenu à déclaration. La pause méridienne ne relève pas du « centre de loisirs »	pour une durée supérieure à 5 nuits consécutives.	Pour une durée d'au moins 5 nuits consécutives

2 Réglementation

Les centres de vacances et de loisirs sont placés sous le contrôle du Préfet. Ce dernier est garant de la protection des mineurs en dehors de l'école et de la famille. C'est plus particulièrement auprès de la Direction départementale de la jeunesse et des sports qu'il faut s'adresser en priorité.

A * La déclaration

Si l'on souhaite organiser une de ces activités, il est obligatoire de faire une déclaration auprès de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS) du lieu du siège social de l'organisateur, au plus tard deux mois avant la date prévue de l'accueil et ceci, avant chaque séjour pour les centres et les placements de vacances ou pour l'année scolaire dans le cas des centres de loisirs. La DDJS ayant reçu la déclaration transmettra le dossier à la Préfecture (DDJS) du département d'accueil du séjour.

Pour chaque type d'accueil, il y a un dossier de déclaration spécifique à remplir, comportant notamment des renseignements concernant l'organisateur, les locaux utilisés et les modalités d'accueil. Ce dossier doit être complété par un certain nombre de documents dont la liste est détaillée par les services de la DDJS. La DDJS délivre, si tout est conforme, un récépissé valant autorisation de l'accueil.

B * Réglementation particulière pour les enfants de moins de 6 ans

L'organisateur d'un centre de vacances ou de centre de loisirs, accueillant des enfants de moins de six ans, doit adresser une demande d'autorisation au préfet du département du lieu d'accueil des mineurs. Le Préfet saisit le Président du Conseil Général en vue de la consultation du médecin responsable du service de la protection maternelle et infantile. Cet avis porte sur l'adaptation aux besoins et aux rythmes de vie des enfants de moins de six ans, des locaux et des modalités d'organisation et de fonctionnement du centre. Dans ce cas, le médecin de protection maternelle et infantile exerce une mission de contrôle et de surveillance.

C * Le projet éducatif

La réglementation des centres de vacances et de loisirs contraint l'organisateur d'un centre de vacances ou de loisirs à établir un projet éducatif.

L'Etat a pour rôle de s'assurer de l'existence et de la qualité de ce projet.

Concrètement, qu'est-ce qu'un projet éducatif ?

Le projet éducatif est formalisé dans un document écrit, élaboré par l'organisateur de l'accueil des mineurs dans des CV et des CLSH. Ce document décrit la manière de prendre en compte les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs à travers l'organisation de la vie collective ainsi que la pratique des diverses activités et notamment des activités physiques et sportives. Quand l'organisateur accueille en centre de vacances ou de loisirs, des mineurs invalides et des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps, le projet éducatif doit explicitement être adapté aux spécificités de ce public.

Concrètement, on doit apporter des précisions concernant les modalités d'accueil et de la vie des enfants, l'utilisation d'installations et d'espaces, l'organisation des activités, le rôle des intervenants extérieurs.

Le décret N°2002-885 du 3 mai 2002 complété par l'arrêté du 10 décembre 2002 précise les éléments que doit comprendre le projet éducatif.

Sa mise en œuvre

Les encadrants, qui dirigent et animent le séjour, doivent prendre connaissance du projet éducatif avant leur entrée en fonction. Ils sont ainsi informés de l'action éducative dans laquelle ils s'inscrivent et prennent connaissance des moyens matériels et financiers mis à leur disposition. Par ailleurs, le projet éducatif et son développement pédagogique aura fait l'objet d'une transmission à la DDJS avec la déclaration.

C'est la personne qui dirige le centre de vacances ou de loisirs qui met en œuvre le projet éducatif. Il le déclina en un projet pédagogique spécifique au CV ou au CLSH qu'il dirige.

D * Les autres obligations

La personne physique ou morale, qui souhaite organiser un accueil de mineurs en centres de vacances, de loisirs sans hébergement ou de placement de vacances, doit s'engager à respecter la réglementation concernant les conditions de sécurité, d'hygiène et d'encadrement.

Elle doit également souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile et ne pas faire l'objet d'incapacités pénales ou de mesures administratives d'interdiction définies par le cadre de l'acte sociale et des familles.

Par ailleurs, elle doit vérifier que les personnes chargées d'exploiter le local d'accueil, celles chargées de l'encadrement ainsi que le personnel de service n'ont pas fait l'objet d'incapacités pénales ou d'interdictions définies par le cadre de l'acte sociale et des familles.

L'organisateur doit veiller à constituer une équipe d'animation répondant aux exigences réglementaires en vigueur et doit obtenir l'adhésion de cette équipe au projet éducatif et l'inviter à élaborer les projets pédagogiques et d'activités.

Il a la responsabilité d'établir les plannings de fonctionnement des centres ainsi que celle de transmettre une demande de déclaration à la DDJS, deux mois au moins avant la date retenue pour le démarrage du centre.

3 Informations complémentaires

*** L'organisateur**

C'est le déclarant, il définit, formalise et communique aux parents le projet éducatif. Il recrute le directeur et les animateurs.

*** L'encadrement**

→ Le directeur

Son rôle est d'assurer la gestion matérielle, financière et pédagogique, de faire le lien avec les parents et l'environnement local du centre. Par ailleurs, il est chargé, non seulement du bon déroulement, mais aussi de la préparation et de l'évaluation du séjour. Il élabore le projet pédagogique du centre avec les animateurs et en informe les parents.

La formation habituelle des directeurs est celle qui conduit à l'obtention du Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur de centres de vacances ou de loisirs (BAFD).

En dehors du BAFD, qui se suffit à lui seul, d'autres diplômes permettent à leurs titulaires d'exercer des fonctions de directeur. Cependant, ce diplôme doit être complété par une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en centre de vacances ou de loisirs, d'une durée totale d'au moins 28 jours dans les cinq ans qui précèdent la prise de fonctions.

→ Les animateurs

L'accès le plus courant et le plus logique à la fonction d'animateur dans un centre de vacances ou de loisirs passe par l'obtention du Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur (BAFA).

L'article 2 de l'arrêté du 21 mars 2003 précise quels sont les diplômes permettant d'animer un séjour. Toutefois, dans un pourcentage limité, les centres de vacances et de loisirs peuvent accueillir des animateurs (minimum 18 ans) sans formation préalable pour encadrer des enfants. Il convient de vérifier qu'ils disposent de bonnes prédispositions et de compétences techniques et pédagogiques.

Pour en savoir plus :

- Préfecture (Instructions départementales en ligne sur www.charente-maritime.pref.gouv.fr)
- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)



II.2 Activités annexes et associatives



II.2.1 La tombola, la loterie, le loto

1 Définition

Les tombolas, les loteries et les loto 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 encadrée par une législation restrictive.

Qu'est ce qu'on entend par loterie ?

Est considérée comme loterie toute opération présentant les caractéristiques suivantes :

- Ouverture au public (c'est à dire au-delà du cercle des adhérents)
- Espérance d'un gain, en espèce ou en nature
- Intervention du hasard dans la désignation du ou des gagnants, sous la forme d'un **tirage au sort** (hypothèse la plus classique); 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.).

2 Réglementation

La loi du 21 mai 1836 modifiée précise que « les loteries de toute espèce sont prohibées » et c'est donc au nom de ce texte qu'on parle d'interdiction de principe. L'organisation d'une loterie répondant aux quatre critères précédents constitue donc un délit. Cependant, la loi prévoit deux exceptions à l'interdiction de principe. Sont autorisées à titre exceptionnel et par dérogation :

A * Les tombolas et loteries ayant un caractère associatif

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

Comment faut-il faire pour organiser une loterie ?

Il y a un certain nombre de démarches à accomplir et de conditions à remplir :

- 1 * Faire une demande à la Préfecture
- 2 * Vérifier que l'association organisatrice a un objet statutaire qui ne s'oppose pas à la bienfaisance, l'encouragement des arts ou la pratique d'une activité sportive
- 3 * 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)
- 4 * Les frais d'organisation de la loterie ne doivent pas dépasser 15% du capital d'émission
- 5 * Si le capital d'émission dépasse les 9.000 euros environ, le bilan du dernier exercice financier est exigible et doit être équilibré (les fonds recueillis ne doivent en effet pas servir à compenser un déficit ou une mauvaise gestion).

Certaines Préfectures ont établi un formulaire type de demande d'autorisation de loterie où l'organisme demandeur doit faire apparaître l'ensemble de ces critères. L'autorisation peut être accordée par le Préfet. Il faut donc bien solliciter une autorisation si le capital d'émission, c'est-à-dire le nombre de billets émis multiplié par le prix du billet, est supérieur à 200.000 FF (environ 30.500 euros). Le Préfet statue après avis du Trésorier payeur général (arrêté du 19 juin 1987, art. 1er).

B * Les loto traditionnels

Les loto traditionnels, également appelés « poules ou gibiers », « rifles » ou « quines » 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 lots de faible valeur, si ces lots peuvent être de nature autre qu'alimentation, il ne peut s'agir de sommes d'argent et ils ne peuvent être remboursés. Leur valeur individuelle est actuellement fixée à environ 300 euros maximum (arrêté du 27 janvier 1988, art. 1er).

A la différence des tombolas et des loteries, si l'organisation d'un loto traditionnel répond à toutes ces conditions, il n'y a pas besoin d'effectuer de demande d'autorisation administrative préalable.

3 Informations complémentaires

*** Fiscalité :**

Si la tombola ou loterie est organisée dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle, les recettes peuvent être exonérées de tous impôts et taxes. Dans les autres cas de figure, le régime fiscal de droit commun est applicable.

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 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 normalement soumise à la TVA et à l'impôt sur les sociétés.

Les associations organisant une tombola ou une loterie à l'extérieur du département où elles ont leur siège (cas des manifestations organisées par une fédération régionale sur plusieurs départements) ont intérêt à informer (sans solliciter une nouvelle autorisation) la Préfecture du lieu de la manifestation, afin d'éviter tout litige de dernière minute.

Pour en savoir plus :

- Préfecture ou sous préfecture
- Préfecture pour les lotos



II.2.2 La buvette



1 Définition

Lors de manifestations, les associations organisent souvent des buvettes. Que l'on parle de buvette, de débit de boisson temporaire, on parle ici de l'activité de vente de boissons. Cette activité est strictement réglementée.

2 Réglementation

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. Ces dérogations sont limitées à 5 par an et ne concernent pas tous les types de boissons. Il existe également des exceptions pour les associations sportives et les cercles privés.

* Cas des 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.

Pour rappel, ces autorisations sont limitées à 5 par an et ne concernent pas tous les types de boissons. Une association pourra vendre ou servir uniquement des boissons des deux premiers groupes.

Nature des boissons vendues	Catégorie ou licence
Groupe 1 : Boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation des traces d'alcool supérieur à 1,2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.	Licence 1ère catégorie (licence I) dite « licence des boissons sans alcool », relative au groupe 1.
Groupe 2 : Boissons fermentées non distillées à savoir : vins, bières, cidres, poirés, hydromels, vins doux naturels soumis au régime fiscal des vins, crème de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés.	Licence 2ème catégorie (licence II) dite « licence de boissons comportant de 1,2 à 3 % d'alcool fermenté », relative aux groupes 1 et 2.
Groupe 3 : Autres vins doux naturels, vins de liqueur, apéritifs à base de vin, ainsi que les liqueurs de fraises, de framboises, de cassis ou de cerises, ne tirant pas plus de 18 % d'alcool pur.	Licence 3ème catégorie (licence III) dite « licence restreinte », relative aux <u>groupes 1,2,3.</u>
Groupe 4 : Rhums, tafias, alcools de vins, cidres, poirés et fruits ne comportant aucune addition d'essence ainsi que les liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 g minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 g minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'1/2 gramme d'essence par litre.	Licence 4ème catégorie (licence IV) dite « licence de plein exercice » ou « grande licence », relative aux 5 groupes.
Groupe 5 : Toutes les autres boissons alcoolisées	

La demande d'ouverture de débit de boisson temporaire doit être adressée à la mairie sous la forme d'un courrier au moins 21 jours avant la date envisagée.

Attention, on ne peut organiser une buvette n'importe où !

L'autorisation peut être refusée si la buvette se situe dans des zones dites de protection (autour des hôpitaux, hospices, stades, piscines, édifices et lieux de culte, établissements scolaires ...). Toute absence d'autorisation municipale est punie d'une amende de 3750 euros et d'une fermeture immédiate de la buvette.

De plus, l'association détentrice de son autorisation d'ouverture de buvette est assimilée à un débitant de boissons. Aussi, sa responsabilité peut-elle être engagée si elle sert à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.

*** Cas des associations sportives**

La loi interdit la distribution et la vente de boissons alcoolisées dans les stades, les salles d'éducation physique, dans les gymnases et de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives. Cependant, le Maire peut également accorder des dérogations temporaires d'une durée de 48h en faveur de groupements sportifs agréés par la Direction départementale de la jeunesse et des sports (DDJS). Cette fois-ci, le nombre de dérogations peut aller jusqu'à 10 par an et concerne les boissons de 2ème et de 3ème groupe. C'est également le Maire qui donne l'autorisation d'organiser un débit de boissons temporaire dans les installations sportives. La demande de dérogation n'est recevable que si la fédération sportive ou le groupement pouvant y prétendre les adressent au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation prévue.

*** Cas des cercles privés**

Les cercles privés ne sont pas soumis à la réglementation administrative des débits de boissons à condition qu'ils répondent à trois critères :

- la buvette ne doit pas avoir un caractère commercial (elle ne doit pas générer de profit).
- ils ne peuvent servir que des boissons des 2 premiers groupes.
- les adhérents du cercle sont les seuls admis à consommer.

3 Informations complémentaires

Fiscalité

La déclaration préalable à la Recette des douanes est supprimée pour les buvettes ne délivrant que des boissons des deux premiers groupes. Cette déclaration est maintenue pour les associations sportives servant des boissons du 3ème groupe.

Sécurité et troubles de voisinage

- Attention aux troubles dus au bruit !
- Evitez la vente des boissons alcoolisées si le public visé est jeune !
- Optez systématiquement pour des bouteilles en plastique (la vente des bouteilles en verre est interdite sur la voie publique) !

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 ! Choisissez des barmen expérimentés, capables de refuser une boisson à une personne trop jeune ou en état d'ébriété avancée !

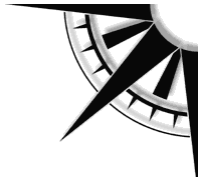
Transport

Le transport des boissons alcoolisées est réglementé : au-delà de 8 litres titrant plus de 18° d'alcool, vous devez acquitter des droits spécifiques : adressez-vous à un négociant en vins et spiritueux.

Pour en savoir plus :

- Préfecture ou sous-préfecture
- Mairie
- Douanes (pour les boissons du 3ème groupe)

II.2.3 La restauration



1 Définition

Il est très fréquent que les associations proposent une 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 les centres de vacances ou de loisirs.

2 Réglementation

Comment mettre en place une restauration ? Pour mettre en place ce type d'activité, il est indispensable de respecter certaines règles. La réglementation est stricte et cette activité peut être soumise au contrôle des Services vétérinaires.

Quelles règles élémentaires à respecter ?

- Les conditions d'hygiène et de propreté doivent être respectées.
- 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**»; et le respect du sens de circulation des aliments, **du «sale» vers le «propre»**.
- En d'autres termes, il convient de respecter des circuits séparés.

Par ailleurs :

- Il est obligatoire de se laver les mains avant la préparation des aliments.
- Il ne faut pas stocker d'aliments à l'air libre.
- Tous les aliments que l'on souhaite conserver doivent être conditionnés.
- Il faut toujours respecter la chaîne du froid et servir les plats chauds à plus de 63 degrés et les plats froids à moins de 10 degrés.

- Les surfaces en contact avec les aliments y compris les comptoirs de vente, les étals et les tables doivent être bien entretenus et faciles à nettoyer.
- Ces surfaces doivent être maintenues dans un état permanent de propreté.
- Il est nécessaire de conserver les échantillons témoins (de 100g minimum par échantillon) pendant 5 jours à température positive, de chaque plat préparé (entrées, plats chauds, desserts et fromages) pour les analyses en cas d'accident alimentaire.

Pour en savoir plus :

- Direction des services vétérinaires de la Charente Maritime



II.2.4 La billetterie



1 Définition

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

2 Réglementation

La réglementation prévoit comment doit se faire la billetterie du spectacle.

Les billets

Les billets délivrés doivent être extraits d'un carnet à souche ou d'un distributeur automatique. Cette procédure est obligatoire même si les droits d'entrée ne sont passibles d'aucun droit fiscal.

Ce carnet à souche comporte 2 voire 3 parties,

- une souche pour le spectateur : le billet proprement dit
- une souche retenue au point de contrôle le ticket contrôle
- une souche restant dans le carnet

Chacune de ces parties doit porter d'une façon apparente :

- Le nom de l'établissement
- 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 gratuit
- Le nom du fabricant ou de l'importateur

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.

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 aux organisateurs de spectacles. Cette déclaration doit se faire auprès des Services des impôts dont ils dépendent dans un délai de huit jours après la livraison des billets. La compétence est attribuée à la Brigade de contrôle et de recherche des impôts.

Contrôles

À la fin de chaque représentation, l'organisateur doit établir un relevé comportant pour chaque ca-

tégorie de place les numéros des premiers et derniers billets délivrés, le nombre de billets délivrés, le prix des places et la recette correspondante.

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 de tout contrôle de la part 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.

La fiscalité

La demande préalable d'exonération de TVA, dans le cas où les recettes ne concernent pas plus de six manifestations de bienfaisance et de soutien dans l'année, a été supprimée. De même, l'association est dispensée de produire dans les trente jours le relevé détaillé des dépenses. Il lui reste cependant à établir les résultats de chacune des six manifestations exonérées en cas de contrôle fiscal.

Pour en savoir plus :

- Direction départementale des services fiscaux



II.2.5 La publicité, la communication



1 Définition

Une association, pour faire connaître la manifestation qu'elle organise, peut recourir à l'utilisation de moyens de communication efficaces et notamment 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, ou 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.

2 Réglementation

A * La réglementation générale

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 autorisée dans la mesure où l'émetteur de la publicité a informé au préalable le concurrent visé.

Attention :

Faire de la publicité pour certains produits est interdit. De même, on ne peut faire apparaître ces produits sur ses affiches.

C'est le cas du tabac et de ses dérivés pour qui la publicité est interdite.

C'est aussi le cas des produits alcoolisés dont la publicité est limitée à quelques médias. Dans ce cas, le message doit être informatif et indiquer la mention « l'abus d'alcool est dangereux pour la santé ».

B * La communication

Un des moyens utilisés fréquemment par les associations comme moyen de publicité est l'affichage.

Il faut savoir que l'on ne peut coller des affiches n'importe où. Dans chaque commune, la mairie doit prévoir un ou plusieurs emplacements destinés à l'affichage d'opinion et à la publicité des associations. Ces espaces de liberté d'expression sont gratuits et aménagés sur le domaine public ou sur le domaine privé communal.

L'association doit se limiter à ces espaces aménagés sinon elle peut être condamnée pour affichage sauvage et devoir indemniser la commune du coût des travaux de remise en état des lieux dégradés. Elle peut également louer des espaces publicitaires à des sociétés privées.

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.

Remarque : Il ne faut pas oublier que les associations qui utilisent des moyens de publicité trop importants peuvent remettre en cause leur statut de non-imposition aux bénéfices commerciaux.

C * L'étiquetage

L'association est tenue de faire apparaître les prix sur les produits mis en vente.

Pour en savoir plus :

- Mairie
- Direction Départementale de l'Équipement
- Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes



II.2.6 La vente de produits ou 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, stages, séjours...). Cependant, si cette activité commerciale est habituelle et destinée au grand public, les recettes peuvent dans certains cas être taxables. (À ce propos, voir fiche fiscalité).

L'association organisatrice doit également veiller à un certain nombre de règles relatives aux points suivants :

- l'information sur les prix (publicité des prix des produits et des prestations de service)
- l'établissement d'une facture.

1 L'information sur les 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 euro 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.

1 * La publicité des prix

A * 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 telle manière que le consommateur n'ait pas à entrer dans le magasin pour le lire ou se renseigner.

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).

B * Produits non exposés à la vue du public

Le prix de ces 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.

2 * 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 telle façon que ceux-ci puissent être lus de l'extérieur.

2 La facture

Tout professionnel doit, dès que la prestation a été rendue, délivrer obligatoirement au consommateur une facture (ou note) lorsque le prix de la prestation est supérieur à 15 euros sauf lorsqu'un devis descriptif et détaillé, 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 obligatoirement mentionner :

- La date où elle est faite ;
- Le nom et l'adresse du prestataire
- Le nom du consommateur ;
- La date et le lieu d'exécution de la transaction ;
- Le décompte détaillé, en quantité et en prix de chaque prestation et produit fourni et vendu ;
- La somme totale à payer hors taxes et toutes taxes comprises.

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

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes.



II.2.7 La fiscalité des associations



En règle générale, l'association est exonérée d'impôts. Cependant, lorsqu'une association organise une manifestation proposant à la vente des biens et des services identiques à ceux du secteur marchand, elle est assujettie à la fiscalité, comme toute entreprise. Sous certaines conditions, l'association bénéficie d'une exonération fiscale.

1 Définition

Lorsqu'une association organise une manifestation dans le but de réaliser un profit, elle peut bénéficier d'une exonération fiscale des recettes de ces manifestations. Toutefois, l'exonération fiscale dépend de conditions bien précises.

2 Réglementation

Les conditions à remplir

A * L'association doit avoir une gestion désintéressée

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

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

B * L'association ne doit pas concurrencer une entreprise

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. Cette analyse porte également sur les produits proposés, les prix pratiqués et la publicité mise en œuvre.

Si elle développe une activité concurrentielle, cela doit être à titre occasionnel ou accessoire. L'activité qualifiée de concurrentielle ne doit être exercée qu'à titre occasionnel, ceci dans la limite

de six manifestations par an. L'association peut également être exonérée fiscalement si ses activités qualifiées de concurrentielles restent accessoires et si ses recettes accessoires restent inférieures à 60.000 euros (hors taxes) par an.

► **1 Les activités occasionnelles**

1 * Qu'entend-on par manifestation occasionnelle ?

L'organisation dans un temps relativement court (fin de semaine) d'un bal, d'une kermesse et d'un concert peut être considérée comme une seule manifestation alors que plus éloignée dans le temps, cela constituerait trois manifestations. Il faut néanmoins se référer aux traditions locales, car, dans certains cas, le Préfet peut refuser que la manifestation bénéficie de l'exonération.

Si l'association exerce une activité de nature commerciale, elle pourra néanmoins bénéficier d'une exonération au profit des recettes de six manifestations annuelles de bienfaisance ou de soutien.

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.

2 * Obligations des organisateurs

Les organisateurs sont dispensés de déposer une demande d'exonération auprès de l'administration fiscale. Ils doivent en revanche déterminer les résultats de chacune des six 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 en base des impôts commerciaux.

Le législateur a en effet prévu une franchise pour les recettes commerciales accessoires qui ne dépassent pas un certain seuil annuel.

► **2 Les activités concurrentielles accessoires**

L'administration fiscale considère que la notion d'accessoire est prise en compte généralement par un rapport entre le total des recettes du

secteur concurrentiel par rapport au secteur non marchand. Ainsi, le total des recettes des activités non-marchandes doit être supérieur aux activités concurrentielles. Dans certains cas, on peut utiliser un autre rapport tenant en particulier compte du bénévolat et des mises à disposition qui limitent les recettes des activités non marchandes.

Attention

L'exonération fiscale ne dispense pas des autres obligations. Il faut demander l'autorisation de la SACEM dans le cas de diffusion d'œuvres musicales. Il faut veiller à obtenir les autorisations pour utiliser l'espace public, la voie publique. 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.

Pour plus d'informations, consultez les fiches réglementaires.

Pour en savoir plus :

- Direction départementale des services fiscaux



II.2.8 La 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. Ce droit 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 protection.

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

- l'une de nature patrimoniale : il est permis 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 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 réparation ont été créées. Deux d'entre elles interviennent plus particulièrement dans le domaine du spectacle vivant.

- La SACEM : Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique.
- La SACD : Société des auteurs et compositeurs dramatiques

Ces deux sociétés agissent au nom de leurs membres (les auteurs, compositeurs...), afin de faire valoir leurs droits partout où leurs créations sont utilisées (spectacles, concerts, radio, télévision, cinéma...). L'organisateur de spectacles (association de bénévoles, commune, comité des fêtes..) devra faire connaître son projet et demander une autorisation préalable pour les œuvres interprétées (théâtre, poésie, musique...). Les droits d'auteurs devront enfin être versés à la SACEM.

Pour en savoir plus :

- Société des Auteurs et Compositeurs Editeurs de Musique et Société des Auteurs Dramatiques (SACEM et SACD)



II.2.9 La licence d'entrepreneur de spectacle



1 Définition

Lorsqu'une association organise un spectacle, elle est souvent confrontée à la question de savoir si elle doit avoir une licence ou non. Mais avant de donner les contours réglementaires, il convient de préciser les notions de spectacle vivant et d'entrepreneur de spectacles.

Les spectacles vivants :

Un spectacle entre dans la catégorie des «spectacles vivants», lorsqu'un 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 :

Un entrepreneur de spectacles est une personne qui exerce simultanément ou non les fonctions suivantes :

- exploitant de lieux de spectacles aménagés pour les représentations publiques
- producteur de spectacles ou entrepreneurs de tournées
- diffuseur de spectacles. L'entrepreneur peut agir 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 habituelle est de produire des spectacles. Il y a trois types de licence :

- Licence pour les exploitants de lieu de spectacles aménagés pour les représentations publiques.
- Licence pour les producteurs de spectacles ou entrepreneurs de tournées, qui ont la responsabilité d'un spectacle.
- Licence pour les diffuseurs de spectacles qui ont la charge, dans le cadre du contrat, de l'accueil du public, de la billetterie et de la sécurité de spectacles.

La licence d'entrepreneur de spectacles est accordée pour une durée de trois ans renouvelable lorsque l'entrepreneur de spectacles est établi en France.

Cas de dispense de licence

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.
- 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 la production de spectacles et qui ne représente pas plus de six spectacles par an, n'a pas besoin de licence d'entrepreneur de spectacles.

Cependant, une déclaration doit être néanmoins effectuée auprès de la préfecture, au minimum un mois avant la date prévue de la représentation.

Pour en savoir plus :

- Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC)



II.3 Responsabilité et sécurité des associations



II.3.1 La responsabilité des associations

Une association menant des activités peut être confrontée à des faits dommageables qui peuvent entraîner un préjudice. Une association est 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.

1 Définition

1 * La responsabilité civile

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

Cette responsabilité est directe. Il s'agit de la responsabilité de l'association en tant que personne morale, organisatrice des activités. À ce niveau-là, on ne parle pas de la responsabilité des membres.

L'association est responsable des dommages causés par elle-même, par ses membres, par ses salariés 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. En cas de dommage, l'assurance va venir en réparation du préjudice subi si celui-ci entre dans le cadre des clauses du contrat souscrit.

2 * La responsabilité pénale

L'objet de la responsabilité pénale est de réprimer les infractions prévues par la loi (exemple : homicides, atteintes à la vie privée, abus de biens sociaux ...), à l'encontre des faits portant atteinte à l'intégrité de ce qui est ou de ce qui devrait être.

La responsabilité pénale de l'association en tant que personne morale peut être engagée si elle tire profit de son infraction. A contrario, si la faute a été causée par un membre de l'association dans le but d'un profit personnel (détournement de fonds, par exemple...), c'est la responsabilité pénale du membre en tant que personne physique qui est engagée.

NB : les responsabilités des deux (associations et personnes) peuvent se cumuler.

2 Qui porte la responsabilité ?

1 * L'association

Les membres d'une association ne peuvent être tenus pour responsables civilement des engagements contractés par l'association. Seul le patrimoine de l'association est garant des engagements pris.

C'est l'association en tant que personne morale qui endosse la responsabilité dans la plupart des cas :

- lorsque les décisions sont prises par les instances dirigeantes de l'association ;
- lorsque l'association ne respecte pas les obligations de sécurité des personnes dans le cadre des activités et des manifestations ;
- lorsqu'une décision entraîne un dommage non couvert par les assurances.

2 * Les dirigeants

Les dirigeants peuvent voir engager leur responsabilité personnelle si :

- ils ne respectent pas les dispositions statutaires ;
- ils outrepassent leurs droits par rapport à leurs fonctions ;
- ils ne respectent pas leurs obligations dans le cas d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire.

3 L'utilité des assurances

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.

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, celles-ci agissant dans le cadre des activités.

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. 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).

Pour en savoir plus :

- Centre de documentation et d'information sur les assurances (CDIA)
- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS) de Charente Maritime



II.3.2 La sécurité des locaux



Lorsqu'une association reçoit du public dans une salle dédiée à cette fonction, elle entre alors dans le cadre des dispositions relatives aux **Établissements Recevant du Public (ERP)**. Elle est ainsi soumise à une réglementation particulière destinée à assurer la sécurité et à lutter contre les risques d'incendie et de panique.

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)

Groupes	Catégories	Effectif du public
1er	1ère catégorie	> à 1501 personnes
groupe	2ème catégorie	De 701 à 1500 personnes
	3ème catégorie	à 700 personnes
	4ème catégorie	Jusqu'à 300
2ème groupe	5ème catégorie	dispositions particulières

► Présence d'agents et d'équipes de sécurité incendie

Les mesures imposées par la réglementation sont les suivantes selon la catégorie :

- * **ERP type L** : (Salles d'audition, de conférence, de réunion, salles de spectacles de projection ou à usage multiple)
 - 1ère catégorie : 2 agents de sécurité incendie (qualification ERP1) plus 1 chef d'équipe (qualification ERP2)
 - 2e catégorie : 3 employés formés et désignés
 - 3e et 4e catégorie : 2 employés formés et désignés
 - autres établissements : 1 employé formé et désigné

* **ERP type CTS** : (Chapiteaux, tentes et structures)

- de la 4e à la 1er catégorie recevant au maximum 2500 personnes : 2 employés formés et désignés ou 2 agents de sécurité (qualification ERP1).
- 1er catégorie recevant plus de 2500 personnes : 2 agents de sécurité (qualification ERP1).
- 1er catégorie recevant plus de 2500 personnes : 2 agents de sécurité (qualification ERP1). plus 1 chef d'équipe (qualification ERP2).

* **ERP type PA** : Établissements de plein air Un service de sécurité peut être imposé sur avis de la commission de sécurité, selon les risques encourus.

2 Les mesures à prendre

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, aux accès de secours.

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.

Principalement il faut 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 état du fonctionnement des installations électriques et de l'éclairage de sécurité (l'éclairage d'évacuation et l'éclairage d'ambiance).
- L'alarme : 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 d'extincteurs appropriés aux risques et s'en procurer si nécessaire.
- Les matériaux utilisés (limités par la classification de la réaction au feu de M0 à M4).
- L'installation de gradins ou le montage et les ancrages de chapiteaux destinés à accueillir du public doivent toujours être certifiés et vérifiés par une personne ou un organisme agréé.
- Les installations électriques et techniques rapportées (structures itinérantes ou matériel rapporté dans une salle) doivent aussi être vérifiées par une personne ou un organisme agréé.
- 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.

3 La mise en œuvre de la sécurité

A * Il y a plusieurs cas de figure

1 * 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.

2 * Dans le cas d'une manifestation prévue à l'abri d'une structure itinérante (chapiteau, structure gonflable...), le maire doit donner son accord pour l'implantation de la structure et celle-ci devra répondre aux mesures réglementaires de l'arrêté du 23 janvier 1985 modifié.

3 * Dans le cas de l'utilisation exceptionnelle de locaux pour une exploitation autre que celle

autorisée : la demande devra préciser la nature de la manifestation, sa durée, sa localisation exacte, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et protection proposées (plans et schémas devront être joints au dossier).

B * Les démarches à suivre

Deux mois avant la manifestation :

L'organisateur, au moins deux mois avant la dite manifestation, dépose un dossier complet auprès du Maire. Le Maire saisit alors la commission de sécurité compétente au moins un mois avant la date de l'organisation de la manifestation.

Selon les cas, une visite de la commission de sécurité compétente pourra être effectuée avant l'ouverture au public.

Le rôle de la commission de sécurité est de contrôler que la réglementation applicable aux E.R.P. est respectée. Elle transmet son avis (assorti éventuellement de prescriptions à respecter) à l'autorité de police compétente, à savoir le Maire de la commune sur laquelle est implanté l'établissement.

C * Conseils et recommandations à l'exploitant

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 (R123-1 à R123-55)

Pour les manifestations importantes, il est possible de consulter les services d'incendie et de secours avant d'entreprendre les démarches (plusieurs mois avant).

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.

Dans le cas d'une exposition temporaire à **caractère commercial** prévue pour recevoir plus de 200 personnes (ou 100 personnes en sous-sol ou en étage), la présence d'un chargé de sécurité pendant toute la durée de la manifestation est obligatoire.

D * Les pouvoirs de police du Maire

Le Maire est l'autorité de police compétente pour un E.R.P. implanté sur sa commune. Ainsi, après

consultation de la commission de sécurité, il notifie l'avis de la commission et sa décision (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 E.R.P. du 1er 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 E.R.P. en infraction à ces règles.

En cas de carence du Maire dans l'exercice de son pouvoir de police dans les E.R.P., le Préfet peut user de son pouvoir de substitution.

Pour en savoir plus :

- Mairie
- Service Interministériel de Protection et de Défense Civile (SIPDC)
- Service d'incendie et de Secours (SDIS)
- Commission de sécurité du département



II.3.3 Le service de sécurité, le secourisme



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. Dans ce but, il est de sa responsabilité de mettre en place un service de sécurité adapté au public et aux lieux. Elle a une obligation de moyens mais pas de résultat.

1 Définition

On peut distinguer 3 aspects en matière de sécurité

- La sécurité contre l'incendie (à ce propos, voir la fiche Sécurité des locaux)
- La sécurité des personnes et des biens
- La sécurité publique

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

- **Des bénévoles qui encadrent la manifestation**
- Un poste de secours
- Des agents de sécurité incendie
- Des agents de gardiennage
- Des agents de sécurité
- La sécurité publique

La composition du service de sécurité est à définir par l'organisateur et, en fonction du type de manifestation, par le Préfet. Le cas échéant, celui-ci demandera l'avis de la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA).

► **Bénévoles**

La gestion de la sécurité ne va pas de soi. C'est parce que j'estime que je dois intervenir et que je sais comment m'y prendre que je le fais.

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 bonne impression de l'ambiance générale.

Responsabiliser des personnes à cette fonction (nombre à définir en fonction de la taille de la manifestation). Nous conseillons 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** (comment on gère les problèmes, qu'est-ce qu'on fait, qu'est-ce qu'on dit,...); et **Les limites d'interventions** (définir à partir de quel stade on ne peut plus intervenir et il faut appeler la police ou la gendarmerie).

En fonction du type de manifestations, 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 à ce moment essentiel de bien définir les responsabilités des professionnels et les responsabilités des bénévoles. Évitez de mélanger des professionnels et des bénévoles sur les mêmes missions. En général, les professionnels sont plus à même de gérer des bagarres, les devants de scènes et d'effectuer des contrôles de sécurité à l'entrée.

► **Sécurité des personnes et des biens**

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
- 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 manifestations, ou dans des zones où le public n'a pas accès, voire les parkings. Il est en général effectué par des

maîtres-chiens. 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 aux publics (loges, sorties de secours, etc.), les altercations au niveau du public, etc.

Il est effectué par des agents de sécurité.

Aucun critère précis ne définit le moment où un service d'ordre apparaît nécessaire, c'est à la libre appréciation de chaque association en fonction du public concerné par la manifestation et du lieu où cette dernière se déroulera. Renseignez-vous auprès de différentes sociétés de sécurité, auprès d'organismes qui ont de l'expérience pour définir le meilleur dispositif de sécurité adapté à votre manifestation.

Attention :

En fonction de la taille de la manifestation (en général, plus de 1500 personnes) ou de la sensibilité du public, la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA) peut, si elle estime les mesures envisagées par les organisateurs insuffisantes, imposer un service d'ordre.

Ce qu'il faut garder à l'esprit :

Le milieu de la sécurité est très peu professionnalisé, vous pouvez y trouver le bon comme le moins bon. 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. Beaucoup de difficultés viennent du fait que les agents de sécurité adoptent des attitudes censées être dissuasives et qui ne font au contraire qu'envenimer les situations avec les publics à risques. Une bonne équipe de sécurité sait faire preuve d'assurance et de patience et non d'agressivité voire d'attitudes provocantes.

N'oubliez pas que c'est avant tout votre public et, en tant qu'organisateur, vous êtes responsable de la sécurité !

► La sécurité publique

La sécurité publique (police et/ou gendarmerie) est systématiquement avertie de la tenue d'une manifestation par le biais de la déclaration faites auprès du Maire.

En cas d'accidents, 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.

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.

2 Le secours

Il n'existe pas d'instruction à caractère réglementaire pour ce qui concerne la tenue des postes de secouristes du milieu associatif. À ce sujet, il y a lieu de rappeler que, dans la plupart des cas, et notamment lorsqu'ils sont susceptibles d'engager la responsabilité des pouvoirs publics, la mise en place de tels dispositifs relève des pouvoirs de police administrative, du Maire ou du Préfet, à chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire. Il est toutefois fortement conseillé de prévoir la présence de secouristes.

Le dispositif préventif de secours sur des manifestations ayant un caractère occasionnel sera dimensionné en fonction du type de manifestation, du nombre de personnes, du type de public, de l'environnement. Le dispositif minimal sera un point d'alerte et de premiers secours et pourra aller jusqu'à 2 à 3 postes de secours. Si la manifestation est de très grande envergure, le dispositif préventif de secours est soumis à l'appréciation de l'autorité préfectorale.

1 * 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 fonction de la mission sans toutefois être inférieurs à une équipe de secouristes. Le poste de secours est constitué par une équipe de secouristes, constituée d'un chef d'équipe et de trois à cinq équipiers secouristes (soit 4 à 6 personnes).

2 * Le point d'alerte et de premiers secours

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 non dangereuse a priori. Il ne saurait se substituer, en aucun cas, à un poste de secours. Son responsable doit être inscrit sur la liste annuelle d'aptitude d'équipier secouriste. Il est secondé par un aide titulaire de l'attestation de formation complémentaire aux premiers secours avec matériel (AFCPSAM). Le point d'alerte est mis en place à la demande et sous la responsabilité de l'organisateur de la manifestation. À sa prise de service, le responsable du point d'alerte contacte le 15, le 17 et le 18.

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 a priori 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
- Déclencher l'alarme et prendre les mesures de protection immédiate
- Alerter selon les consignes opérationnelles de façon à obtenir une réponse adaptée à la situation
- Isoler la ou les victimes, lui ou leur prodiguer les premiers secours que requiert leur état, la ou les surveiller
- Accueillir les secours, les diriger vers la ou les victimes, faciliter leur intervention et se mettre à leur disposition.



Pour en savoir plus :

- Préfecture
- Service Interministériel de Protection et de Défense Civile (SIPCD)
- Service Départementale d'Incendie et de Secours (SDIS)

II.3.4 L'encadrement d'un public de mineurs



1 Définition

Une association, dans le cadre d'une activité, peut avoir la charge d'un public d'enfants que ce soit de manière temporaire ou permanente (l'école, les centres de vacances)... L'association va être responsable des enfants que les parents lui auront confiés.

2 Réglementation liée à l'encadrement et à la protection des mineurs

1 * Réglementation générale

Elle n'est pas spécifique aux mineurs et relève de la responsabilité civile des organisateurs; sécurité incendie, restauration collective, assurances, etc.

2 * Accueil des mineurs et animations (temps extra scolaire)

Dans le cas où cette animation dépasserait un seuil en effectifs et en durée (incluant des périodes extra scolaires : mercredi, vacances) : celle-ci relève d'une obligation de déclaration au titre des centres de vacances ou des centres de loisirs (cf. fiche thématique «Les centres de vacances et de loisirs»). Toute personne physique ou morale souhaitant mettre en place une telle activité doit au préalable faire une déclaration auprès de la Direction départementale de la jeunesse et des sports (DDJS). L'administration vérifie si les conditions réglementaires d'ouverture et de fonctionnement sont respectées et peut s'opposer à l'ouverture d'une animation si elle estime que les conditions dans lesquelles elle est envisagée présentent des risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs concernés ou en l'absence du projet éducatif.

3 * Protection physique et morale des mineurs

Placée sous la présidence du préfet de département, la commission de sauvegarde du CDEPJ (Conseil Départemental de l'Education Populaire et de la Jeunesse) a pour objet de proposer au préfet des mesures de police administrative susceptibles de garantir la sécurité physique et morale des mineurs en dehors de l'école et de la famille.

4 * Réglementation spécifique liée à l'encadrement en centres de vacances et de loisirs

A * Effectif de l'encadrement dans les centres déclarés (CV ou CL)

L'accueil d'un public composé d'enfants ou d'adolescents nécessite un effectif minimum de personnes exerçant des fonctions d'animateur. Il y a également des conditions de diplôme ou de qualification à respecter.

	Centre de vacances enfants (- de 6 ans)	Centre de vacances (+de 6 ans)	Centre de loisirs (- de 80 jours et - de 80 mineurs)	Centre de loisirs (+de 80 jours et +de 80 mineurs)
Effectif	1 pour 8 minimum	1 pour 12 minimum	-de 6 ans : 1 pour 8 +de 6 ans : 1 pour 12	-de 6 ans : 1 pour 8 +de 6 ans : 1 pour 12
Particularité			directeur inclus dans l'effectif des animateurs	
Taux d'animateurs diplômés BAFA ou autre	Au moins 50% de titulaires du BAFA ou autre diplôme ou titre (liste à paraître)			
Taux d'animateurs stagiaires BAFA ou autre	Au plus 30 % de stagiaires BAFA ou stagiaire diplôme ou titre (liste à paraître)			
Autres	20 % maximum			

Spécificités : Pour l'accueil des enfants scolarisés aux heures qui précèdent et suivent la classe, l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation est fixé à 1 animateur pour 14 mineurs sauf pour l'accueil

concernant exclusivement les mineurs de moins de six ans, pour lesquels cet effectif est fixé à un animateur pour 10 mineurs.

B ★ Le directeur

Les fonctions de direction de centre de vacances et de centre de loisirs peuvent être exercées à condition de respecter certains critères :

- Par des personnes titulaires du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou d'un diplôme ou titre figurant sur une liste arrêtée par le ministre de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative.

	Centre de vacances enfants (- de 6 ans)	Centre de vacances (+ de 6 ans)	Centre de loisirs (-de 80 jours et - de 80 mineurs)	Centre de loisirs (+de 80 jours et +de 80 mineurs)
Age minimum du directeur	25 ans	21 ans		
Qualifications	Titulaire du BAFD - Titulaire d'un diplôme stagiaire BAFD ou stagiaire diplôme			Titulaire diplôme / titre

Pour en savoir plus :

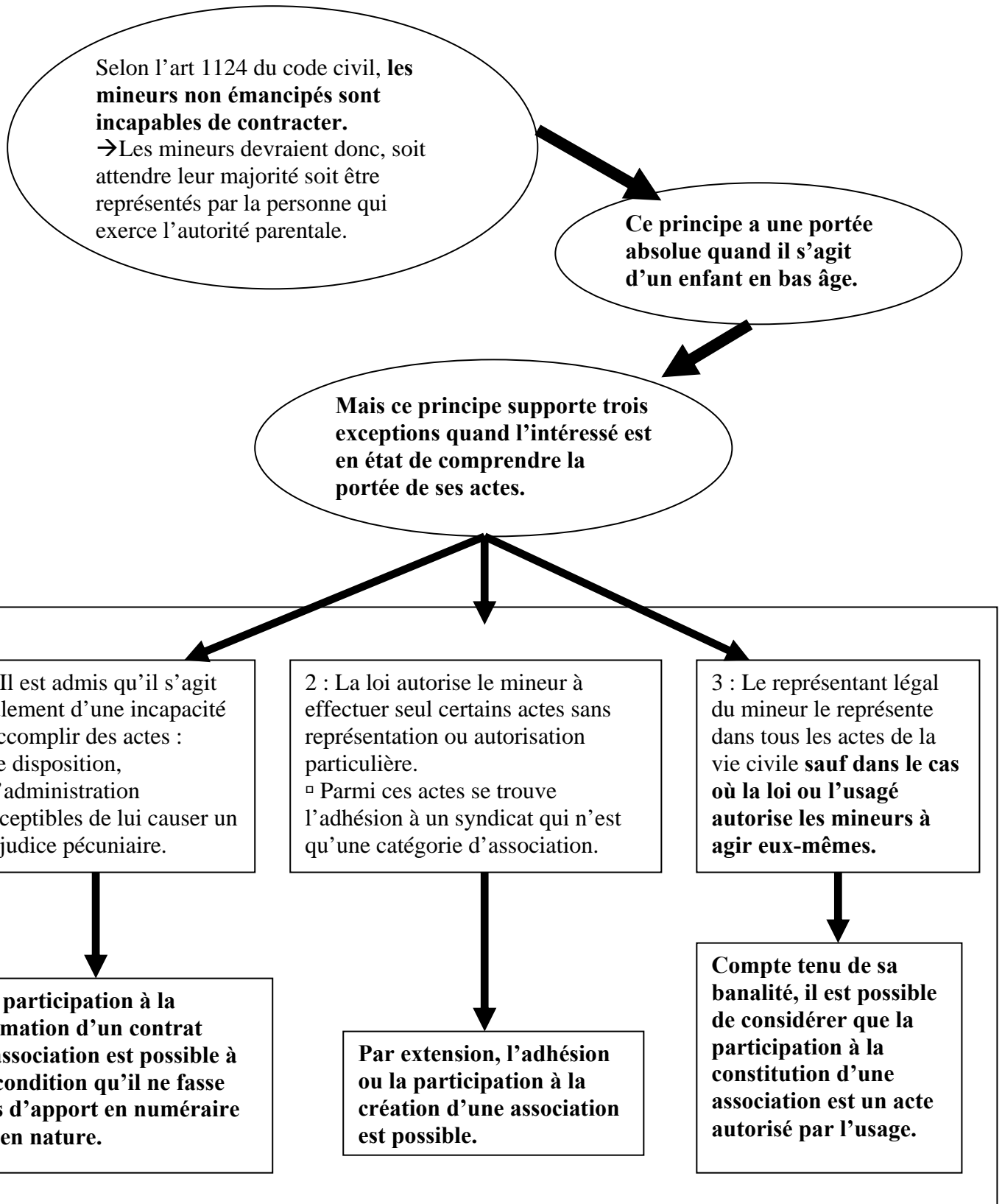
- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)



II.3.5 Place des mineurs dans les associations

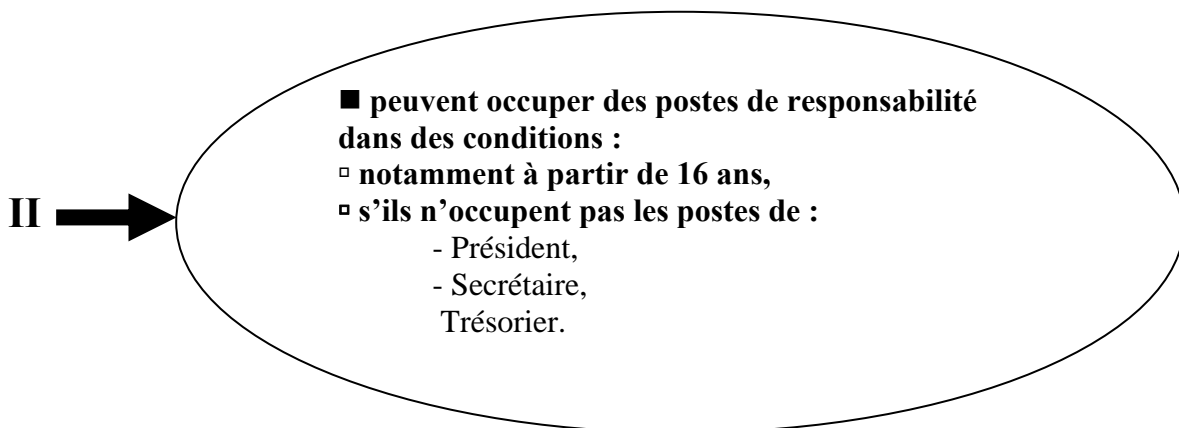
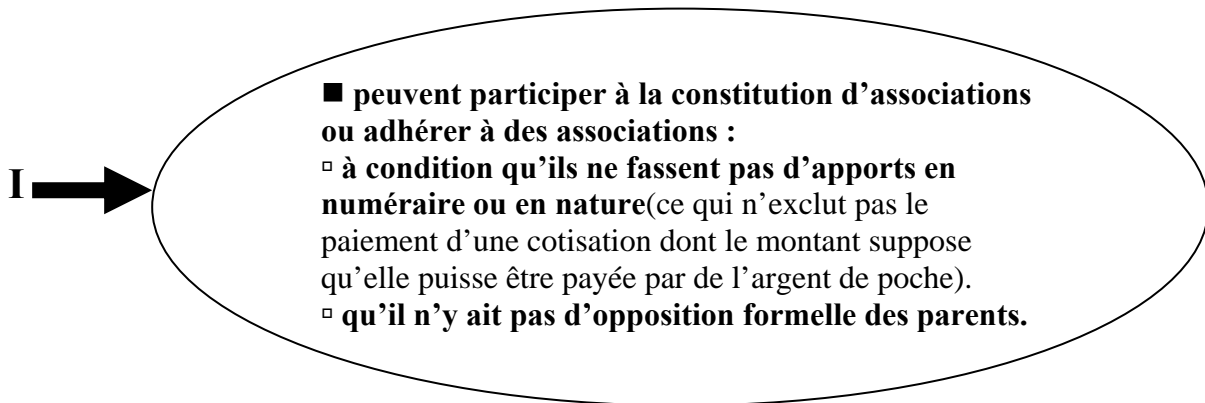


1 Principes généraux



2 A retenir

Des mineurs non émancipés, dès lors qu'ils ont conscience de la portée de leurs actes :



Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)



II.4 Ressources humaines de l'association salariés et volontaires



II.4.1 L'emploi associatif

1 Définition

Les associations déclarées en Préfecture, en tant que personnes morales peuvent légalement embaucher du personnel sous forme contractuelle sous les différentes formes d'emploi (vacations, CDD ou CDI à temps plein, partiel ou annualisé).

2 Réglementation

L'emploi associatif est placé sous le régime de droit privé et régi en tant que tel par le code du travail et les conventions collectives afférentes au champ couvert par l'emploi associatif. La juridiction compétente en cas de conflit est donc le tribunal des Prud'hommes.

Par ailleurs la loi sur le sport reprise dans le code de l'Education (article L 363-1) précise l'obligation de titres ou de diplômes pour enseigner, animer ou encadrer une activité sportive contre rémunération de façon légale.

Le Président d'une association décidant d'employer un ou plusieurs salarié(e)s se trouve de fait en position de responsable de la personne morale associative et devra à ce titre représenter l'association devant les différentes juridictions pénales ou civiles en cas d'infraction à la loi ou de conflits de travail.

3 Les aides à l'emploi associatif

Les associations employeurs bénéficient de plusieurs dispositifs leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques de la part des pouvoirs publics, et plus particulièrement de l'Etat. Toutefois, il faut noter que ces aides sont issues le plus souvent de dispositifs gouvernementaux et sont donc à ce titre à durée limitée.

Ces aides peuvent être classées en deux catégories :

- L'aide à l'information et à la simplification des démarches administratives dans la fonction d'employeur
- Les aides financières

A ★ Les aides à l'information et à la simplification des démarches administratives

- **Le chèque emploi associatif** en vigueur depuis 2004 permet aux dirigeants associatifs d'embaucher un ou plusieurs salarié(e)s (à hauteur de trois équivalents temps pleins) sans contrat de travail avec une formule de chèque en trois volets. Les banques fournissent les chèquiers spécifiques du dispositif.

- Les « Centres de ressources et d'information pour les bénévoles » (CRIB), et les associations « Profession Sport » ont par ailleurs vocation à informer, mettre en relation l'offre des employeurs associatifs et la demande des professionnels, à expertiser l'adéquation de l'offre et de la demande en matière d'emploi et à faciliter les tâches d'employeur associatif.

B ★ Les aides financières

Ces aides dépendent de dispositifs plus ou moins pérennes à l'exemple des « Emplois Jeunes » (1998/2002). Le « Plan de cohésion sociale » voté en 2005 permet depuis cette année aux associations de bénéficier d'aides conséquentes à l'emploi de publics demandeurs d'emploi au travers de deux dispositifs phares :

- le « **Contrat d'Avenir** » (CA)
- le « **Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi** » (CAE) .

Ces aides de l'Etat permettent de réduire considérablement le coût de l'emploi (jusqu'à 95% d'aides sur des publics spécifiques) et reconnaissent le rôle irremplaçable des associations dans les politiques publiques d'insertion de personnes en difficulté.

Le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative met en œuvre des dispositifs spécifiques d'aide au projet associatif par un soutien à l'emploi : postes FONJEP, vacations, Plan Sport Emploi...

La Région Poitou-Charentes a par ailleurs initié ses propres aides à l'emploi associatif au travers de son dispositif « Emplois Tremplins associatifs ».

A noter que les Conseils Généraux pour le Contrat d'Avenir (CAv) et l'Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE) pour les Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) sont devenus avec la loi de cohésion sociale les interlocuteurs privilégiés des associations en matière d'emploi aidé.

Pour en savoir plus

- Association Nationale Pour l'Emploi (ANPE)
- Conseil Régional Poitou-Charentes
- Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFPP)
- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)
- Association Profession Sport et Loisirs de Charente Maritime (APSL 17)
- Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB)



II.4.2 Les manifestations et l'emploi



Pour l'organisation ou l'animation de leurs manifestations occasionnelles, les associations peuvent avoir recours à différents types de collaborateurs rémunérés ou non.

1 Définition

1 * 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 quelle forme que ce soit, ne doit être versée.

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 l'être à l'euro près car toute majoration peut être qualifiée de rémunération déguisée.
- 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.
- doivent être motivés, c'est à dire être nécessaires au fonctionnement de l'association et en rapport avec l'activité
- doivent avoir un caractère exceptionnel et non régulier.

Si un versement, quel qu'en soit le montant, ne peut pas être justifié, il est automatiquement considérée comme un avantage en nature et peut être assimilée à un salaire déguisé et comme tout salaire soumis aux charges sociales.

2 * Les collaborateurs rémunérés

A * Le travailleur indépendant

Dans le cadre d'une activité occasionnelle, 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 points à respecter.

Quand une association fait appel au service d'un travailleur indépendant, elle doit s'assurer que celui-ci est bien en règle. La loi du 11 février 1994 précise les 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 au régime fiscal et social obligatoire des travailleurs indépendants. Si cela n'est pas le cas, l'association, qui emploie ce travailleur, risque d'être condamnée au titre de la législation sur le travail clandestin (ou 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 pourrait être requalifié en contrat de travail (avec toutes les charges que cela induit !). Les deux parties ne sont pas liées par un contrat de travail mais par un contrat d'entreprise. A l'issue de la prestation, ce sont des honoraires qui sont versés et non une rémunération.

B * Le Salarié

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

Au cours d'une manifestation, il est possible que l'association fasse ponctuellement appel aux compétences, aux savoirs d'un collaborateur salarié. Le fait d'employer quelqu'un pour une courte durée (pour la manifestation), n'exonère pas l'association des devoirs de tout employeur :

- établissement d'un contrat de travail,
- immatriculation aux différentes caisses de cotisations,
- paiement des cotisations sociales,
- délivrance d'un bulletin de paie, etc.

Ainsi, tous les salariés d'une association, même ceux qui travaillent à temps partiel (même quelques heures par mois) doivent avoir signé un contrat de travail écrit comportant les mentions

exigées par la loi (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, l'embauche d'animateurs dans les centres de vacances et de loisirs et l'embauche d'artistes du spectacle et/ou de technicien qui concourent au spectacle vivant.

2 Cas particuliers

A * Les sportifs

La règle générale veut que toute activité sportive, dès lors qu'elle est rémunérée, entraîne l'assujettissement à la sécurité sociale et donc le paiement des cotisations. Cependant, une franchise a été mise en place pour les organismes à but non lucratif. Cette franchise s'applique sur les sommes versées occasionnellement lors d'une manifestation sportive

- à chaque sportif
- aux personnes qui assument des fonctions indispensables à la tenue de manifestations (arbitres, guichetiers...).
- à chaque personne qui aurait apporté son concours. Cette franchise permet de bénéficier, sous certaines limites, d'une exonération totale des cotisations de sécurité sociale, de contribution sociale généralisée (CSG) et de contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS). Une assiette forfaitaire s'applique aux éducateurs sportifs.

Pour en savoir plus :

Prendre contact avec l'URSSAF ou l'association APSL 17.

B * Les animateurs de centres de vacances et de loisirs

Les associations, organisant un centre de loisirs sans hébergement ou un 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 recrutant des animateurs occasionnels dans :

- les centres de vacances
- les centres de loisirs sans hébergement.

Ces éléments seront précisés par la prochaine loi relative au volontariat et à l'engagement éducatif.

C * Les artistes occasionnels

L'organisation occasionnelle de spectacles vivants (pièces de théâtre, opéras, comédies musicales, concerts, chorales, fanfares...) suppose parfois l'engagement d'artistes ou de techniciens.

Concernant les démarches administratives quant à leur embauche, plusieurs possibilités sont offertes à l'association employeur :

- Elle peut avoir recours au chèque-emploi associatif.
- Elle peut effectuer elle-même les différentes tâches lui incombant c'est-à-dire établissement du contrat de travail, du bulletin de salaire, affiliation aux différentes caisses de cotisations en sachant que pour ces salariés des caisses de cotisations spécifiques existent....
- Elle peut avoir recours gratuitement au guichet unique
- Elle peut s'adresser à une association spécialisée telle que APSL 17 (champ sportif et socio-éducatif).

Le guichet unique spectacles occasionnels (GUSO)

Mis en place depuis la loi du 2 juillet 1999, le Guichet unique 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. Ce guichet est basé à Annecy.

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.

La démarche est simple : Le salarié embauché remet à l'employeur un carnet Guichet unique qu'il a en sa possession afin qu'il puisse le remplir. A défaut, sur simple appel, le guichet unique délivre sous 48 heures des formulaires pré-remplis aux coordonnées de l'employeur.

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 six représentations par année civile
- Employer sous contrat à durée déterminée des artistes du spectacle (article L.762-1 du code du travail) et des techniciens qui concourent au spectacle vivant.

Le chèque-emploi associatif

Ce nouveau dispositif, qui est institué au 1er janvier 2004, est destiné à simplifier les démarches liées à l'embauche.

Le chèque emploi associatif permet aux associations à but non lucratif, employant au plus trois équivalents temps pleins, de rémunérer des salariés et de simplifier les démarches administratives liées aux déclarations et aux 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. Le chèque-emploi associatif, qui nécessite l'accord du salarié, se substitue à la remise du bulletin de paie. Il est disponible auprès des organismes bancaires.

Pour en savoir plus :

- Guichet unique
- Association Profession Sport et Loisirs de Charente Maritime (APSL 17)



II.4.3 Le volontariat associatif



1 Introduction

Les associations sont le lieu privilégié de l'expression de la volonté d'engagement citoyen au service d'une cause d'intérêt général, au travers de la construction d'un projet commun. L'existence de plus d'un million d'associations dans notre pays témoigne de la vitalité du secteur et de l'enthousiasme des bâtisseurs associatifs.

Aux côtés du bénévolat et du salariat, il est aujourd'hui nécessaire de reconnaître l'existence et de permettre le développement du volontariat associatif. Le volontaire s'engage, pour une durée déterminée, à se consacrer de façon désintéressée à un projet d'intérêt général.

Ainsi, il peut s'investir pleinement, pour un temps de sa vie, dans un projet associatif auquel il adhère. Aux côtés des autres formes d'engagement et sans se substituer à l'emploi associatif, le volontariat doit devenir le troisième pilier des ressources humaines des associations et constituer un levier important pour le développement du mouvement associatif.

La prochaine loi sur le volontariat permettra au volontariat associatif :

- d'être défini, pour lui donner toute sa place aux côtés du salariat et du bénévolat ;
- de lui donner un statut législatif adapté, garantissant à la fois le volontaire et l'organisme d'accueil ;
- de créer les conditions favorables au développement en France d'une formule d'engagement pour laquelle nous sommes très en retard aux plans européen et international.

2 Qui peut recruter des volontaires ?

Toute association de droit français ou toute fondation reconnue d'utilité publique, agréée par l'Etat à cet effet.

3 Qui peut être volontaire ?

Toute personne majeure de nationalité européenne ou un étranger qui justifie d'une résidence régulière et continue de plus d'un an en France pourra se porter candidat au volontariat.

4 Dans quelles conditions peut-on être candidat au volontariat ?

Le volontariat, déconnecté de toute finalité professionnelle, n'a pas vocation à constituer prioritairement une voie d'insertion économique, ni un complément de ressources. C'est pourquoi le volontaire ne peut, parallèlement à une mission de volontariat, percevoir le revenu minimum d'insertion ou l'allocation de parent isolé.

De même, consacrant l'essentiel de son activité à son engagement associatif, le volontaire ne peut prétendre ni aux revenus de remplacement (allocation chômage, droit d'allocation d'insertion, allocation de solidarité spécifique) ni à l'allocation de libre choix d'activité.

Enfin, l'exercice de toute activité rémunérée est incompatible avec le contrat de volontariat.

Seules sont autorisées la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ainsi que les activités accessoires d'enseignement.

Si la personne candidate au volontariat est salariée, l'engagement pour une ou plusieurs missions de volontariat d'une durée continue minimale d'un an est un motif légitime de démission.

Dans ce cas, si elle réunit les autres conditions pour bénéficier d'une indemnisation du chômage, ses droits sont ouverts à la fin de sa mission. Ces droits sont également ouverts en cas d'interruption définitive de la mission pour cause de force majeure ou de retrait de l'agrément délivré.

5 Pour quelle durée ?

Le contrat de volontariat est conclu pour une durée maximale de deux ans. La durée cumulée des missions accomplies par un volontaire pour le compte d'une ou plusieurs associations ou fondations reconnues d'utilité publique ne peut excéder trois ans.

Il peut être mis fin de façon anticipée à un contrat de volontariat moyennant un préavis d'au moins un mois.

6 Pour quel type d'activité ?

Toute mission d'intérêt général n'entrant pas dans le champ d'application de la loi n°2005-159 du 23 février 2005 relative au contrat de volontariat de solidarité internationale et revêtant

un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.

7 Où exercer les missions de volontariat?

La mission de volontariat peut s'exercer sur le territoire national et partout dans l'Union européenne.

8 Quelles garanties pour les personnes volontaires ?

Une indemnité

Une indemnité, dont le montant est prévu par le contrat, est versée par l'organisme agréé au volontaire, dans la limite d'un maximum fixé par décret.

Un contrat écrit

Le contrat de volontariat est un contrat écrit qui organise une collaboration désintéressée entre l'association et le volontaire.

Une formation

L'organisme agréé assure au volontaire une formation adaptée aux missions qui lui sont confiées.

Des droits sociaux

Le volontaire est affilié obligatoirement aux assurances sociales du régime général. Dès trois mois, le fonds de solidarité vieillesse prend à sa charge le versement des cotisations complémentaires nécessaires pour valider auprès du régime général un nombre de trimestres égal à la durée du contrat de volontariat.

Une prise en compte en matière de validation des acquis

L'ensemble des compétences acquises dans l'exécution d'un contrat de volontariat en rapport direct avec le contenu d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification est pris en compte au titre de la validation des acquis de l'expérience.

9 Quels contrôles ?

L'association ou la fondation reconnue d'utilité publique qui souhaite faire appel au concours de volontaires doit être agréée par l'Etat. Cet

agrément est délivré pour une durée déterminée, au vu notamment des motifs du recours au volontariat, de la nature des missions confiées aux volontaires et de la capacité de l'organisme à assurer leur prise en charge. Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'octroi et de retrait de cet agrément.

Les organismes agréés pour l'accueil de volontaires seront contrôlés par l'administration, afin d'assurer qu'ils respectent l'ensemble des conditions fixées par la loi et les règlements.

Pour en savoir plus

- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)
- Réseau Information Jeunesse



II.4.4 L'engagement éducatif



1 Que sont les centres de vacances et de loisirs ?

Les centres de vacances (CV) et les centres de loisirs sans hébergement (CLSH), qui sont régis par les articles L.227-4 à L.227-12 du Code de l'action sociale et des familles sont des espaces d'éducation des mineurs en dehors de l'école et de la famille.

Le projet de loi relative à l'engagement éducatif ne concerne que les centres gérés par des associations et des comités d'entreprises, à l'exclusion de ceux qui relèvent d'une activité lucrative ou qui sont organisés par les collectivités territoriales.

2 Qui sont les personnels pédagogiques occasionnels ?

Ces personnes, dont la capacité est reconnue au travers du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) et du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD), remplissent les fonctions d'animateurs ou de directeurs occasionnels dans les centres de vacances et de loisirs.

3 Pourquoi légiférer ?

La collaboration de ces personnels pédagogiques occasionnels avec les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs est actuellement régie par l'annexe II à la convention collective de l'animation. Les dispositions introduites dans le Code du travail par les lois relatives à la réduction du temps de travail créent, depuis 2000, une forte insécurité juridique pour ces personnes et les organismes qui les emploient.

4 Quels risques juridiques et financiers ?

L'insécurité juridique actuelle est de nature à compromettre gravement l'équilibre économique et social du secteur de l'animation à but non lucratif. Les conséquences négatives d'une disparition des CV et des CLSH gérés par des associations ou des comités d'entreprise seraient très lourdes et priveraient plusieurs millions de mineurs, notamment ceux qui sont issus de familles modestes, de l'accès à prix modéré à une

multitude d'activités ludiques, sportives, culturelles et scientifiques.

5 Quel régime pour l'engagement éducatif ?

La présence permanente auprès des enfants, la difficulté à déterminer le temps de travail effectif, le caractère occasionnel de la collaboration, la participation à l'élaboration et à la conduite du projet pédagogique nécessitent un régime adapté. La loi permettra donc de les rémunérer sur la base d'un forfait journalier, sans remettre en cause l'équilibre économique actuel du secteur de l'animation à but non lucratif, tel qu'il résulte des conventions collectives et usages en vigueur.

6 Quelles adaptations à apporter au code du travail ?

Les personnels pédagogiques occasionnels continueront à relever du code du travail. Il est nécessaire d'adapter celui-ci à la nature particulière de leur engagement tout en leur garantissant tous les droits conférés aux salariés.

7 Salaire minimum par décret

L'Etat fixera par décret le montant minimum journalier, par référence au salaire minimum de croissance, qui sera versé mensuellement aux personnels pédagogiques occasionnels.

8 Durée du travail par la négociation collective, ou à défaut par décret

La durée du travail des personnes titulaires d'un contrat d'engagement éducatif sera fixée par une convention ou un accord de branche étendu, ou à défaut par décret. Le nombre de journées travaillées ne pourra excéder pour chaque personne un plafond annuel de quatre vingt. L'intéressé bénéficiera d'un repos hebdomadaire minimum de vingt quatre heures consécutives. Les modalités de décompte du temps de travail et de vérification de l'application de ces dispositions par l'inspection du travail seront fixées par décret.

Pour en savoir plus :

- Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)

Annexes



A Démarches à effectuer pour organiser une manifestation

(Avant, pendant et après)

B Tableau des référents institutionnels

C Pour en savoir plus : coordonnées des services publics et parapublics



A Démarches à effectuer pour organiser une manifestation

(Avant)



Mairie	Demander l'autorisation d'organiser la manifestation.	1 mois avant la date de la manifestation.
	Demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons occasionnel (s'il y a lieu) y compris les demandes dérogatoires pour les enceintes sportives ou les écoles.	<ul style="list-style-type: none"> • 21 jours avant la date de la manifestation, • 3 mois pour les demandes dérogatoires.
	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.	Dans les meilleurs délais.
	Déclaration d'une manifestation regroupant + de 1500 personnes.	1 an avant la date de la manifestation (1 mois en cas d'urgence).
	Buvette : demander l'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons occasionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 mois pour les associations sportives, • 21 jours pour les autres.
Préfecture ou Sous-préfecture	Demande d'autorisations, concernant notamment l'organisation de rallyes, cross, courses cyclistes, vols d'avions, de montgolfières,	<ul style="list-style-type: none"> • 1 mois avant la date de la manifestation si l'épreuve est soumise à déclaration, • 3 mois avant la date de la manifestation si l'épreuve est soumise à autorisation.
	Déclaration pour les manifestations politiques, syndicales ou revendicatives.	Entre 3 et 5 jours avant la date de la manifestation.
Gendarmerie ou Commissariat de police	Déclarer la manifestation.	Information préalable.
	Demander le passage d'une ronde de police au cours de la manifestation.	Dans les meilleurs délais.
Assurance	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.
Droits d'auteur	Demander l'autorisation d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musiques, logiciels...) à l'organisme gérant les droits de l'auteur concerné (SACEM, SACD...).	Dans un délai de 10 jours.
Billetterie	Les billets comportent 3 volets précisant la date, l'heure et le titre de la représentation, son prix, et la numérotation suivie du billet ou des carnets. Une déclaration est envoyée par l'imprimeur aux services fiscaux.	Dans un délai de huit jours après la livraison des billets
Vente au déballage	Demander l'autorisation préfectorale (plus de 300 mètres carrés) ou municipale (moins de 300 mètres carrés).	De 5 à 3 mois avant la vente.
Le Guichet Unique du Spectacle Occasionnel	Si l'association organisatrice emploie occasionnellement des artistes et techniciens du spectacle s'adresser au GUSO.	Au minimum 8 jours avant la manifestation.
Mouvement sportif	Inscription au calendrier (et règlements spécifiques, arbitres, etc).	
Avant la manifestation	Recette locale des impôts de la commune	Quelques jours avant la manifestation.
	DDJS	Déclaration de centre de vacances et de loisirs.

Démarches à effectuer pour organiser une manifestation

(pendant et après)



Pendant la manifestation	Respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux :	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...	
	Respecter les dispositions du Code général des débits de boissons et des mesures de lutte contre l'alcoolisme	<ul style="list-style-type: none"> • Respect 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. 	
	En cas d'incident	Si un incident devait se produire (bagarre, désordres...), les organisateurs ne disposent légalement d'aucun pouvoir de police.	<ul style="list-style-type: none"> • Prévenir directement la police ou la gendarmerie en cas d'incident majeur. • Prévenir le maire immédiatement
Après la manifestation	Droits d'auteurs	Etablir l'état des recettes et dépenses - programme des œuvres interprétées et l'envoyer à la SACEM.	Dans les 10 jours.
	Charges sociales	Faire parvenir les bordereaux avec les paiements aux différents organismes.	Dans les 15 jours.
	Registre de la vente au déballage	Chaque registre doit être coté et paraphé par le maire et transmis impérativement après la manifestation, à la préfecture.	Au plus tard dans les 8 jours qui suivent.
	Relevé de billetterie	Archivage.	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.
	GUSO	Renvoyer le formulaire GUSO.	Dans les quinze jours suivant la fin du contrat de travail accompagnée du règlement des cotisations sociales.
	Recette locale des impôts de la commune	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.	Dans un délai de 30 jours.

B Tableau des référents institutionnels



Administration	Démarche	Objet
Mairie	autorisation	D'organiser un spectacle
	autorisation	D'organiser un bal
	autorisation	D'organiser une kermesse
	autorisation	D'organiser une fête paroissiale
	autorisation	d'ouvrir un débit de boissons dans les enceintes sportives
	autorisation	d'ouvrir un débit de boissons occasionnel
	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	d'implanter des panneaux sur la voie publique
	autorisation	de sonoriser la voie publique
	autorisation	de fermer tardivement les débits de boissons exceptionnellement
	solliciter	le passage de la commission de sécurité
Préfecture	déclaration	Manifestation sportive hors voie publique
	déclaration	Manifestation sportive sur la voie publique (sans classement)
	autorisation	d'organiser un combat de boxe
	autorisation	d'utiliser un chapiteau
	autorisation	d'émettre des loteries, tombolas, lotos d'un certain montant
	autorisation	organiser une manifestation sur les voies départementales classées à petite circulation ou en agglomération
	autorisation	d'organiser un meeting aérien
	autorisation	Manifestation sportive sur la voie publique (compétition)
Gendarmerie ou commissariat de police	déclaration	d'une manifestation en demandant éventuellement le passage d'une ronde de police
Recettes des douanes et droits indirects	déclaration	d'une buvette en présentant l'autorisation du maire (pour les boissons du 3ème groupe)
Recette des impôts	déclaration	Billetterie
SACEM	déclaration	d'une manifestation au moins 10 jours avant celle-ci
URSSAF ou guichet unique	immatriculation	Si nécessaire
	déclaration	préalable à l'embauche
Assurances	déclaration	de la manifestation
	vérification	du contrat d'assurances
	souscription	d'un contrat particulier si le contrat principal ne couvre pas tous les risques
Drac	autorisation	d'organiser un spectacle public

C Pour en savoir plus



SERVICE	ADRESSE	TELEPHONE, FAX, MAIL, SITE INTERNET
Préfecture	38 rue Réaumur 17017 LA ROCHELLE cedex 01	T : 05 46 27 44 13 <u>Site</u> : www.charente-maritime.pref-gouv.fr <u>E-mail</u> : marcel.platel@charente-maritime.pref.gouv.fr
Sous préfecture de Jonzac	4, rue du château 17501 JONZAC	T : 05 46 48 02 11 F : 05 46 48 26 02
Sous préfecture de Saintes	Place du Synode BP 325 17108 SAINTES cedex	T : 05 46 92 37 07 F : 05 46 93 22 32
Sous préfecture de Saint Jean d'Angély	BP 94, Place de l'Hôtel de ville 17400 SAINT JEAN D'ANGELY	T : 05 46 32 71 89 F : 05 46 32 59 64
Sous préfecture Rochefort	21, rue Jean Jaurès 17300 ROCHEFORT	T : 05 46 87 81 08 F : 05 46 99 80 76
Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes	Cité administrative Chasseloup Loubat, Avenue Porte Dauphine 17021 LA ROCHELLE cedex 1	T : 05 46 28 03 30 F : 05 46 41 49 98 <u>E-mail</u> : dd17@dgccrf.finances.gouv.fr
Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports	Cité administrative Duperré, 5 place des cordeliers 17026 LA ROCHELLE Cedex 1	T : 05 46 35 25 30 F : 05 46 41 83 86 <u>E-mail</u> : dd017@jeunesse-sports.gouv.fr
Direction Départementale de la Sécurité Publique	Hôtel de police 2 place de Verdun BP 542 17023 LA ROCHELLE cedex	T : 05 46 51 36 36 F : 05 46 41 50 07
Direction Départementale de l'Équipement	4 esplanade 6 ^{ème} régiment d'infanterie 17100 SAINTES	T : 05 46 92 56 56 F : 05 46 92 21 10
Direction Départementale des Services Fiscaux	16 rue Escale 17000 LA ROCHELLE	T : 05 46 50 51 52 F : 05 46 50 56 51 <u>E-mail</u> : martine.tabuteau@dgi.finances.gouv.fr
Direction Départementale des Services Vétérinaires	2 avenue Fétilly 17000 LA ROCHELLE	T : 05 46 68 60 82
Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle	Cité administrative Chasseloup Loubat, Avenue Porte Dauphine 17021 LA ROCHELLE cedex 01	T : 05 46 50 86 28 F : 05 46 50 86 69
Trésorerie générale de Charente Maritime	14 rue Réaumur 17021 LA ROCHELLE cedex 1	T : 05 46 00 96 69 F : 05 46 00 39 50 <u>E-mail</u> : pierre.berges@cp.finances.gouv.fr
Service Départemental d'Incendie et de Secours	206 avenue Carnot 17000 LA ROCHELLE	T : 05 46 00 59 09 F : 05 46 67 18 51
Commissariat de police	De votre domicile	
Gendarmerie		T : 17
Mairie	De votre domicile	
Pompiers		T : 18

Agence Nationale Pour l'Emploi	21 rue Fleming 17000 LA ROCHELLE	F : 05 46 45 81 70
Société des Auteurs Compositeurs Editeurs de Musique et Société des Auteurs Compositeurs Dramatique (SACEM et SACD)	4 rue des Saintes Claires 17087 LA ROCHELLE cedex 2	T : 05 46 41 74 44 F : 05 46 41 99 61 <u>E-mail</u> : Anac17@libertysurf.fr
Union de Recouvrement des cotisations Sécurité Sociale et des Allocations Familiales (URSSAF)	12 rue Newton 17440 AYTRE	T : 05 46 51 70 00 F : 05 46 51 70 01 <u>Site</u> : www.larochelle.urssaf.fr
Guichet unique	TSA 20134 , 69942 LYON cedex 20	T : 0 810 863 342 F : 04 50 33 94 50
Direction Régionale des Affaires Culturelles	102 grande rue 86000 POITIERS	T : 05 49 36 30 30 <u>E-mail</u> : sylvie.duvigneau@culture.gouv.fr <u>Site</u> : www.poitou-charentes.culture.gouv.fr
Direction Régionale des Douanes et des Droits Indirects	52 rue Saint Jean de Pérot 17000 LA ROCHELLE	T : 05 46 41 60 58
Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports	14 boulevard Chasseigne 86000 POITIERS	T : 05 49 37 08 80 F : 05 49 88 26 25
Conseil Régional Poitou Charente	15 rue de l'Ancienne Comédie 86000 POITIERS	T : 05 49 55 77 00 <u>Site</u> : www.poitou-charentes.fr
Association Profession Sport Loisirs de Charente Maritime	Cité administrative Duperré, 5 place des cordeliers 17026 LA ROCHELLE Cedex 1	T : 05 46 27 89 55 F : 05 46 28 04 62 <u>E-mail</u> : aps17@free.fr <u>Site</u> : www.aps17.fr
Centre Départemental d'Information Jeunesse (CDIJ)	2, rue des Gentilshommes BP 1005 17087 LA ROCHELLE cedex 2	T : 05 46 41 16 36 F : 05 46 41 50 35
Comité Départemental Olympique et Sportif de Charente Maritime	13 cours P.Doumer 17100 SAINTES	T : 05 46 43 40 06 F : <u>E-mail</u> : charentemaritime@franceolympique.com <u>Site</u> : http://charentemaritime.franceolympique.com
Comité Locale de la Croix Rouge	Rue Franc Lapeyre 17000 LA ROCHELLE	T : 05 46 41 35 41 F : 05 46 41 21 33
Association PREMIER'ACTE - Agence Conseil aux Entreprises Culturelles	5 rue Gaspard Monge – Futuroscope 86130 JAUNAY-CLAN	T : 05 49 88 07 20 F : 05 49 88 12 60 <u>E-mail</u> : accueil@lacte.com
Centre de Documentation et d'Information sur les Assurances	26 boulevard Haussmann 75009 PARIS	T : 01 42 47 90 00 <u>Site</u> : www.cdia.fr

