

conseils pour organiser  
votre manifestation

# GUIDE ASSOCIATIF DE L'ÉVÉNEMENTIEL

maison des associations d'amiens métropole

# CONSEILS POUR ORGANISER VOTRE MANIFESTATION

À chaque événement qu'elle organise, pour chaque action développée, la Maison des associations d'Amiens Métropole s'efforce de faire appel aux compétences du tissu associatif local (restauration, signalétique, sonorisation, animation, prêt de matériel, réalisation de mobilier, sensibilisation...).

Dans le même temps, elle encourage les associations qu'elle accompagne à faire de même. Faire appel au tissu associatif local, c'est le soutenir et contribuer à dynamiser son économie. Il s'agit aussi d'encourager la mutualisation des moyens, des compétences, et l'émergence de projets communs répondant aux besoins du territoire.

Mais comment savoir quelles associations sont en mesure de fournir un service ou un bien utile à une action envisagée ?

Ce guide entend répondre à la question pour Amiens Métropole. Il doit contribuer à y développer les projets interassociatifs.

L'édition 2018 du guide de l'événementiel associatif sur Amiens Métropole est conçue en deux parties :

Une partie "Annuaire associatif", comprend un répertoire d'associations capable de fournir, à Amiens Métropole, des prestations dans des domaines variés (communication, bénévolat, ménage, restauration, transport, scénographie, matériel...). Ce répertoire n'est pas exhaustif : sont principalement représentées des associations qui ont souhaité y figurer. S'ajoutent quelques structures et ressources incontournables.

Une partie "conseils" répond à des questions d'ordre général sur l'organisation d'une manifestation (autorisations requises, devoirs de l'organisateur...).



# SOMMAIRE

## De l'idée au projet :

Définition du projet	p. 3
Rétroplanning ou calendrier prévisionnel	p. 3
Budget prévisionnel	p. 4
Communication	p. 4

## Prérequis à tout événement

6 manifestations annuelles exonérées pour les associations	p. 6
Démarches et autorisations	p. 6
Assurance	p. 7
Gestion des risques	p. 7

## Interassociatif, écoresponsabilité, accessibilité

L'interassociatif à votre service	p. 8
Organiser un éco-événement	p. 8
Accessibilité de l'événement	p. 9

## Questions utiles

Quelle obligation pour la diffusion d'œuvres musicales ?	p. 10
Comment accéder la location de salles ?	p. 11
Où louer du matériel ?	p. 11
Quelles règles suivre pour proposer une restauration occasionnelle ?	p. 12
Quelles règles suivre pour une buvette temporaire ?	p. 13
Quelles différences entre loto, loterie et tombola ?	p. 14

## Et après l'événement ?

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

## De l'idée au projet :

Afin de mettre toutes les chances de son côté et de ne pas commettre d'impair ou d'oubli, il est indispensable de respecter certaines étapes dans l'organisation d'une manifestation.

Avant toute chose, il faut prendre le temps de penser son projet en équipe. Rappelons qu'un événement répond à un besoin, qu'il soit de l'association ou du territoire. La démarche du groupe doit donc commencer par un questionnaire : "Quoi ? Pourquoi ? Pour qui ?".

### Définition du projet

Ensuite, vous pouvez vous poser les questions qui permettront de concrétiser votre projet, de lui donner un cadre de réalisation : "Où ? Quand ? Comment ?"

Vous devez décider si votre événement sera en extérieur, sur la voie publique, sur un ou plusieurs lieux, sur quelle période, en journée ou en soirée, etc.

Il est aussi nécessaire de confronter ces éléments à la réalité. Éviter par exemple de programmer votre activité en même temps qu'un autre événement local majeur. Il n'est peut-être pas opportun de proposer un événement qui entend répondre

aux besoins de l'association (récolter des fonds, se faire connaître), sans penser à l'intérêt de l'action proposée pour le public et au regard du projet associatif.

Une fois que toutes ces questions sont résolues, vous pouvez définir vos besoins financiers, humains, techniques et administratifs en utilisant différents outils.

### Rétroplanning ou calendrier prévisionnel

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

Un rétroplanning doit prendre en compte quatre éléments : les tâches à réaliser, leur durée d'exécution, la date limite impartie, et les personnes qui devront réaliser ces actions.

On peut y ajouter des informations complémentaires comme les lieux de réalisation ou les détails à prendre en compte.

Il est essentiel que les personnes impliquées dans le projet aient accès à ce rétroplanning et que les échéances soient rappelées régulièrement aux membres de l'organisation.

### En savoir plus :

- Outils en ligne gratuits pour instaurer un rétroplanning de manière collaborative : Trello, Framapad...
- Fiches pratiques sur <https://www.animafac.net>
- Fiche pratique de la Maam, exemple de rétroplanning sur demande : [projets@maam.fr](mailto:projets@maam.fr)

## Budget prévisionnel

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

En partant du rétroplanning, budgétiser chaque action et intégrer les dans la colonne "charges", même approximativement si vous n'avez pas encore de devis. N'oubliez pas les factures téléphoniques, les envois de courriers et les photocopies. Vous pouvez intégrer un pourcentage (5 % de l'action) de frais de structure à vos dépenses (qui représente une partie de votre fonctionnement : loyer, électricité, etc.).

Comme tout budget, le budget prévisionnel d'une manifestation comprend aussi une colonne "produits", dans laquelle vous pouvez inscrire le montant des aides sollicitées, des rentrées d'argent qui seront générées par l'événement, des ressources propres.

Les deux colonnes doivent s'équilibrer.

### Contact :

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

Tél. 03 22 92 50 59 • [contact@maam.fr](mailto:contact@maam.fr)  
<http://www.maam.fr>  
<http://formationsdesbenevoles.maam.fr>

## Communication

**Associer un visuel à votre événement est essentiel :** il sera ainsi facilement partagé sur les réseaux sociaux, et des affiches avec un visuel attireront plus l'œil dans les commerces, les rues... Le visuel de l'événement doit annoncer le lieu et la date clairement.

**Créer votre fichier presse,** avec les coordonnées (nom et mail ou téléphone) des journalistes susceptibles d'être intéressés par votre événement : presse locale, radio locale, sites web d'information locale... Et médias spécialisés, par exemple dans les voitures anciennes, les enfants, les chevaux...

**Rédiger une brève**, un communiqué de presse, voir un dossier de presse selon l'importance de votre événement. Vous devez y indiquer les informations essentielles, dès le début, c'est-à-dire répondre aux questions : qui ? quoi ? où ? quand ? pourquoi ? (et parfois comment ?). Il faut dire tout, tout de suite, en restant factuel et avec des phrases courtes. Ces informations composent votre brève, en 2 ou 3 phrases maximum. Exemple : la Maam (**qui ?**) organise le salon des associations Agora (**quoi ?**) samedi 8 septembre 2018 de 10h à 18h (**quand ?**) en centre-ville d'Amiens (**où ?**). 300 associations présenteront leurs activités au public.

**Un communiqué de presse** reprend cette brève, et peut y ajouter un ou deux autres paragraphes d'informations complémentaires : le tout tient sur une page.

**Un dossier de presse** reprend le communiqué, et le complète avec des visuels, le programme complet de la manifestation, un historique de l'association, une revue de presse...

**Envoyer vos informations dans les temps** : dix jours avant la parution pour un média hebdomadaire, presque deux mois avant pour un mensuel...

Ces actions de communication doivent être intégrées au rétro-planning.

*En savoir plus sur la communication associative avec la formation dédiée sur le site gratuit formationsdesbenevoles.maam.fr*

*Les médias à Amiens Métropole :*

*Presse écrite : Le Courrier Picard, JDA, Picardie La Gazette, Vivre en Somme, Entreprises 80...*

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

*Web : Agenda du Courrier Picard, Agenda Culturel 80, ParuVendu, Facebook, Picardie.Démosphère.eu, Gazette Sports Amiens, ESS-Picardie.fr...*

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

# Prérequis à tout événement :

## 6 manifestations annuelles exonérées pour les associations

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

### *En savoir plus :*

<http://www.associations.gouv.fr> :

*Guide juridique et fiscal / La gestion de l'association / La fiscalité applicable aux associations / La fiscalité : exonération de 6 manifestations de soutien ou de bienfaisance*

## Démarches et autorisations

Pour une manifestation sur la voie publique, une demande d'autorisation doit être adressée à la mairie de la commune où se déroulera la manifestation. Si celle-ci a lieu, même partiellement, sur le territoire de communes en zone police nationale, une demande doit également être déposée auprès du préfet de département. Concernant les manifestations

sportives, elles doivent être inscrites au calendrier de leur fédération. L'autorisation d'organisation d'épreuve sportive sur la voie publique est à demander auprès de la préfecture.

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

### *En savoir plus :*

- *Un mémo des démarches à effectuer est en ligne sur le site du guide pratique de l'association :*

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

- *animafac.net propose des fiches pratiques pour organiser concerts, expos, événements autour de l'écrit...*

- <http://vosdroits.service-public.fr> / Associations / Fonctionnement d'une association / Organisation d'événements par une association / Organisation d'un événement ou d'une manifestation sur la voie publique.

### *Contacts locaux :*

- *Préfecture de la Somme :*

*51 rue de la République  
80000 Amiens - 03 22 97 80 80*

- *Amiens Métropole : demande d'occupation du domaine public à faire au moins un mois avant la date de la manifestation : 03 22 97 40 34*

*animations\_evenementielles@amiens-metropole.com*

• *Conseils sur les autorisations requises dans le domaine sportif :*

*Office des Sports d'Amiens Métropole - 0322421352 - secretariat@osam.fr*

## Assurance

La sécurité du public accueilli est sous la responsabilité de l'organisateur. Une assurance responsabilité civile, couvrant les dommages corporels et matériels causés à autrui, est indispensable, il faut donc s'assurer que son contrat couvre bien la manifestation, sinon demander un avenant à l'assureur.

## Gestion des risques

Outre l'assurance, tout organisateur de manifestation doit assurer la sécurité du public et des participants par le respect des normes (lieux, matériel, hygiène...) et la mise en place d'un dispositif assurant les premiers secours.

### **Les normes de sécurité :**

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

primordiaux.

Les établissements recevant du public (ERP) sont généralement vérifiés par une commission de sécurité municipale.

Chaque organisateur d'événement recevant beaucoup de monde au même endroit au même moment (réderie, marché, concert,...)

doit transmettre une fiche de renseignements à la Préfecture. Cette fiche est souvent conseillée et remplie à l'aide des services municipaux en charge de la sécurité publique. Suite à ces renseignements, les services préfectoraux peuvent formuler des préconisations, voire des obligations (mise en place d'une équipe de surveillance, filtrage aux entrées et sorties de l'événement, mise en place de blocs de bétons, ...).

Certains diplômes peuvent être exigés pour l'équipe de surveillance (exemples SSIAP 1 et 2).

### **Le dispositif prévisionnel de secours :**

La sécurité des participants à toute manifestation doit être garantie par l'organisateur sous le contrôle du maire, du préfet, ou des autorités de police. Outre l'assurance et les réglementations spécifiques propres à certaines manifestations sportives, des règles relatives à la sécurité du public et des participants doivent être



respectées. Ces règles découlent de l'arrêté ministériel du 7 novembre 2006 fixant le référentiel national relatif aux dispositifs prévisionnels de secours à personnes (DPS). La mise en place d'un DPS est obligatoire dès 1 500 personnes accueillies. Seules les associations agréées de sécurité civile (art. 36 de la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile) peuvent être sollicitées pour mettre en place un DPS.

#### *Contacts locaux:*

- *Service municipal de prévention des risques: Mairie d'Amiens - 0322974040.*
- *Associations pouvant assurer le DPS à retrouver dans ce guide, rubrique "Organisation / Sécurité & secours".*

## Interassociatif, écoresponsabilité, accessibilité

### **Penser interassociatif: un incontournable dans l'événementiel!**

Au moment de définir l'action, fixer la date et le lieu de l'événement, choisir les intervenants, animateurs, prestataires, une petite "étude de marché" s'impose. Faire un événement dans son coin sans savoir ce qui se passe sur le territoire au

même moment, dans quel quartier et pour quels publics, c'est risquer de proposer à un même public potentiel des événements similaires, de réduire le succès de la manifestation et c'est minimiser ses chances de travailler avec d'autres associations et de bénéficier de leurs compétences. Les associations qui organiseraient des événements similaires aux vôtres ne sont pas concurrentes !! Ce sont de possibles partenaires, pour proposer ensemble des événements plus importants, plus visibles, organisés avec plus de moyens (humains, financiers, matériels,...) grâce à la mutualisation.

### **Eco-responsabilité de l'événement**

Chaque événement a un impact sur l'environnement: production de déchets, consommation de ressources naturelles, émissions de gaz à effet de serre... Comment limiter ces incidences négatives sans réduire les effets positifs? En adoptant une démarche d'éco-organisation à chaque étape de votre manifestation. On peut réduire son impact environnemental en travaillant différents points: le lieu de l'événement, son aménagement, le matériel utilisé ainsi que les

prestataires sollicités, le transport, les repas, la communication, la gestion des déchets, l'hébergement, la sensibilisation du public...

#### *En savoir plus :*

- [eco-communication.ademe.fr / rubrique éco-événement et](http://eco-communication.ademe.fr/rubrique/eco-evenement-et)

[animafac.net](http://animafac.net) proposent des fiches pratiques sur l'organisation d'un éco-événement.

- [evenementresponsable.fr](http://evenementresponsable.fr) permet d'évaluer l'impact environnemental de votre événement.

#### *Contacts :*

- *Les Messagers du Tri répondent à vos questions sur le tri, la collecte et la gestion des déchets sur Amiens Métropole, et proposent animations et outils pédagogiques : 03 22 33 12 12 - [messagersdutri@amiens-metropole.com](mailto:messagersdutri@amiens-metropole.com)*

- *Demander des bacs de tri de déchets pour votre événement à Amiens Métropole : [animations\\_evenementielles@amiens-metropole.com](mailto:animations_evenementielles@amiens-metropole.com)*

- *Retrouvez les associations pouvant vous accompagner dans vos démarches d'éco-organisateur ou vous prêter du matériel (vaisselle) non jetable dans ce guide (annuaire des associations, rubrique "Organisation, Eco-organisation").*

## **Accessibilité de l'événement**

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

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

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

#### *En savoir plus :*

- *La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits fixe le principe d'accès à tout pour tous.*

- *Guide "Comment organiser une manifestation accessible à tous ?" rédigé par les associations Westkans et Paralysés de France : [http://www.westkans.be/assets/files/Boekje\\_evenement\\_FR\\_site.pdf](http://www.westkans.be/assets/files/Boekje_evenement_FR_site.pdf)*

• *Guide Mode d'emploi de l'accessibilité événementielle, rédigé par l'association Aditus : <http://aditus.fr/evenement>*

**Contact :**

- *Maison Départementale des Personnes Handicapées: Centre Administratif Départemental, 1 boulevard du Port 80000 Amiens. Tél. 03 22 97 24 10 ou 0810 119 720 - [mdph@somme.fr](mailto:mdph@somme.fr)*
- *Commission accessibilité de la Ville d'Amiens: Direction de la Cohésion Sociale et du CCAS d'Amiens, 1 bis place Léon Gontier, BP 2720, 80027 Amiens cedex 1 - 03 22 97 10 73 [k.belhassene@amiens-metropole.com](mailto:k.belhassene@amiens-metropole.com)*

**Transport adapté :**

*Louer un véhicule adapté aux fauteuils roulants (TAAM): <http://www.spta.fr/actus-et-contact/location-de-vehicules>  
Piéto + (transport adapté aux personnes à mobilité réduite en centre-ville):  
0800874916 (numéro gratuit)  
Vélos adaptés : 03 22 72 55 13  
<http://amiensveloservice.fubicy.org/>*

- *Retrouvez aussi les associations pouvant vous accompagner dans ce guide, rubrique "Accessibilité".*

## Questions utiles

### ● **Quelle obligation pour la diffusion d'œuvres musicales ?**

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

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

Une déclaration simplifiée permet d'obtenir un devis et l'autorisation de la Sacem. Elle est disponible sur le site de la Sacem, rubrique "Clients / Utilisateurs" / Accéder au site. Rendez-vous sur le site ou contactez la délégation locale de la Sacem trois semaines avant la manifestation. Déclarer sa manifestation 15 jours avant à la Sacem, permet de bénéficier d'une réduction de 20 %.

### Contact local :

Sacem, délégation d'Amiens

0369672720 - dl.amiens@sacem.fr

www.clients.sacem.fr

## ● Comment accéder à la location de salles ?

De nombreuses salles sont mises à disposition sur Amiens Métropole, dont une cinquantaine par les mairies de proximité, équipées différemment. Toute demande de mise à disposition de salle nécessite de remplir un dossier et de l'accompagner d'une pièce d'identité du demandeur ; d'un justificatif de domicile ; d'un relevé d'identité bancaire (RIB) ; d'une attestation d'assurance et les statuts (pour les associations).

### Contacts :

Secteur Centre : 0322974040

Secteur Ouest : 0322974300

Secteur Nord, Mairie Atrium :  
0322661020

Secteur Sud, Mairie Pierre Rollin :  
0322503260

Secteur Est, Mairie Jules Ferry :  
0322504765

L'Espace Dewailly, en centre-ville d'Amiens, dispose de trois salles équipées de tables et chaises, pouvant accueillir 30/35 personnes, ainsi que l'amphithéâtre Cavallès et

la salle Lucie Aubrac équipée d'une cuisine.

Service municipal de location de salles,  
Pôle accueil secteur centre : 0322971597  
- e.flaquet@amiens-metropole.com

Des structures louent certaines salles : renseignements sur [www.maam.fr](http://www.maam.fr), rubrique "Notre structure", service aux associations.

## ● Où louer du matériel ?

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

Le **centre technique municipal (CTM)** gère le matériel mis à disposition par Amiens Métropole : pagodes, mobilier, barrières, scènes, gradins... Les demandes de matériel doivent être envoyées de préférence plusieurs mois avant la manifestation à [animations\\_evenementielles@amiens-metropole.com](mailto:animations_evenementielles@amiens-metropole.com).

Vous recevrez un formulaire à compléter avec le détail de votre demande qui recevra une réponse favorable, défavorable ou une demande de compléments d'informations.

Le **parc de matériels scéniques et d'exposition (PMSE)** du Conseil régional est accessible aux associations, collectivités et

établissements publics picards: son, lumière, électricité, structure (dont une scène mobile), image, exposition, jeux traditionnels picards.

*PMSE - Dépôt de la Somme*

*23 rue Henri Barbusse, 80330 Cagny  
0322973636*

### **Conseil départemental:**

Les associations samariennes qui portent un évènement culturel avec programmation artistique peuvent emprunter du matériel au Conseil départemental de la Somme.

Conditions de mise à disposition auprès de la Direction de la Culture ou sur [www.somme.fr/aide/mise-disposition-matériel-sonorisation](http://www.somme.fr/aide/mise-disposition-matériel-sonorisation)

### **Pensez au prêt de matériel entre associations !**



#### **Quelles règles suivre pour proposer une restauration occasionnelle ?**

Toute vente ou distribution de denrées alimentaires est soumise à une réglementation que les organisateurs d'une manifestation ou d'activités culinaires doivent respecter, depuis l'achat et le transport jusqu'à la distribution aux convives, c'est le "Paquet Hygiène", politique unique en vigueur depuis janvier 2006. Son objectif est de garantir les denrées alimentaires

servies aux consommateurs pour qu'elles ne présentent aucun danger pour leur santé.

Les principales dispositions réglementaires sont réunies dans un document du ministère, consultable sur le site de la Maam, dans l'article consacré à la restauration occasionnelle, rubrique "Conseils / Technique / Restauration occasionnelle: comment faire?". Le non-respect des règles d'hygiène entraîne la responsabilité pénale et civile des organisateurs. Il est indispensable de souscrire à une assurance couvrant les risques alimentaires.

#### *En savoir plus:*

- Site du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation: <http://agriculture.gouv.fr>
- Le guide pratique de l'association donne un résumé des règles à respecter: <http://www.guidepratiqueasso.org>, rubrique "Manifestation".



## Quelles règles suivre pour proposer une buvette temporaire?

Lieu ouvert au public - classification des boissons			
	Sur place	À emporter	Restaurant
Groupe 3: vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de moins de 18°.	Licence III (licence restreinte)	Petite licence à emporter	Petite licence restaurant
Groupes 4, 5: rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques	Licence IV (grande licence ou licence de plein exercice)	Licence à emporter	Licence restaurant

Source <http://www.associations.gouv.fr/les-regles-applicables-a-l-ouverture-d-un-debit-de-boisson.html>

La vente de boissons sans alcool (Groupe 1) est libre dans tous les débits de boissons, qu'ils soient permanents ou temporaires.

L'ouverture d'un bar permanent pour les adhérents de l'association ne requiert pas de démarche si ce bar n'est pas voué à réaliser des bénéfices et si les boissons appartiennent aux groupes 1 et 3.

**Foire, exposition organisées par l'État, une collectivité publique ou une association reconnue d'utilité publique:** l'association peut y ouvrir un débit de boissons avec l'autorisation du commissaire de l'événement et de la mairie (autorisation à demander 15 jours avant).

### **Foire, vente, fête publique:**

Temporairement et avec l'autorisation du maire de la commune, une association peut vendre des boissons de groupes 1 et 3 lors d'une foire, d'une vente, d'une fête publique ou lors d'une manifestation qu'elle organise dans la limite de 5 autorisations annuelles.

**Dans une enceinte sportive,** une association ne peut pas proposer de boissons alcoolisées.

Une dérogation peut être demandée au maire de la commune au moins 3 mois avant l'événement, pour proposer des boissons de groupe 3, pour 48 heures maximum.

Les associations pouvant obtenir une dérogation sont:

- sportives agréées (10 autorisations

par an maximum);

- organisatrices de manifestations touristiques (4 autorisations par an maximum);
- organisatrices de manifestations agricoles (2 autorisations par an maximum).

Toute distribution de boissons doit respecter les règles d'affichage, d'étalage d'hygiène et de sécurité. Il est notamment interdit de servir de l'alcool à des personnes manifestement ivres et à des mineurs. Les débits de boissons temporaires avec alcool pour une manifestation festive ne doivent pas faire l'objet de publicité.

*En savoir plus :*

*<http://vosdroits.service-public.fr>, rubrique Associations / Financement / Activités commerciales*

*Contact local :*

*Sur Amiens Métropole, les demandes d'autorisation doivent être envoyées un mois avant à la mairie d'Amiens :  
0322974241 - [debits.boissons.asso@amiens-metropole.com](mailto:debits.boissons.asso@amiens-metropole.com)*

## ● Quelles différences entre loto, loterie et tombola ?

Lotos comme loteries et tombolas ne sont autorisés que lorsqu'ils sont organisés dans un cadre restreint, pour un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale et qu'ils se caractérisent par des mises de faible valeur (inférieures à 20 euros). L'activité ne doit pas être lucrative ni mettre en jeu des sommes d'argent ou des lots remboursables.

Les lotos traditionnels (jeu de hasard avec des grilles et jetons numérotés) ne sont pas soumis à une autorisation préalable. Ils ne doivent cependant être organisés plus de deux à trois fois par an.

Les loteries ou tombolas sont soumises à une autorisation du maire.

*En savoir plus :*

*[Service-public.fr](http://Service-public.fr) / rubrique associations / Financement / Activités commerciales / Lotos, loteries et tombolas.*

## Et après l'événement ?

Un événement ne se termine pas le jour j, il est primordial de réaliser un bilan pour remercier, fidéliser bénévoles et partenaires ou encore justifier l'attribution d'une aide publique. Il faut donc dès le départ du projet, définir des indicateurs quantitatifs (nombre de bénévoles impliqués, de participants, d'articles dans la presse, le temps passé, les dépenses, les recettes...) et qualitatifs (ressenti des organisateurs, des partenaires, satisfaction du public, implication des bénévoles...).

Cette évaluation facilitera et permettra une évolution positive en cas de reconduction de l'événement. Enfin, la communication sur le succès de la manifestation contribuera à faire connaître et à présenter une image dynamique de l'association.

*L'institut Godin, peut par exemple vous conseiller dans la rédaction de vos documents de valorisation et de bilan, notamment pour les actions relevant de l'innovation sociale :*

*15 parc de Beauvillé, 80000 Amiens*

*Tél. 03 22 72 49 53*

*institutgodin@gmail.com*

*http://institutgodin.fr*

france  
**bleu**  
picardie

## France Bleu Picardie, votre radio à Amiens

**Chaque week-end annoncez  
vos événements en direct de  
11h à 12h au 03 22 93 58 58**

**100.2** Amiens



Ecoutez, **on est bien ensemble**

francebleu.fr



**Maison des associations d'Amiens Métropole**  
**12 rue Frédéric Petit**  
**80000 Amiens**  
**Tél. 03 22 92 50 59**  
**Fax 03 22 92 89 46**  
**contact@maam.fr**  
**www.maam.fr**

