



## Organisation d'un événement pour les Associations

### Les Étapes Préliminaires

#### 1 Définir les Objectifs de l'Événement

- Pourquoi organiser cet événement ? (ex. : sensibilisation, collecte de fonds, renforcement des liens communautaires)
- Quels sont les résultats attendus ?

#### 2 Choisir la Date et le Lieu

- Vérifier la disponibilité des lieux potentiels.
- S'assurer que la date choisie ne coïncide pas avec d'autres événements majeurs.

#### Déclaration de l'Événement

- Déclaration en mairie : Pour certains types d'événements (manifestations sur la voie publique, événements sportifs, etc.), il est nécessaire de déclarer l'événement auprès de la mairie. Cette déclaration doit généralement être faite plusieurs semaines à l'avance.
- Autorisations spécifiques : Selon la nature de l'événement, des autorisations spécifiques peuvent être requises (ex. : autorisation de la préfecture pour les manifestations de grande envergure).

#### Assurances

- Responsabilité civile : L'association doit souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages éventuels causés aux participants ou aux tiers.
- Assurance annulation : Il peut être judicieux de souscrire une assurance annulation pour se prémunir contre les imprévus.

#### Droits d'Auteur et Licences

- Musique et diffusion : Si de la musique est diffusée lors de l'événement, il est nécessaire d'obtenir les autorisations de la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).
- Licences spécifiques : Pour la diffusion de films ou d'autres œuvres protégées, des licences spécifiques peuvent être requises.

#### Sécurité et Accessibilité

- Sécurité des participants : Assurez-vous que le lieu de l'événement respecte les normes de sécurité (issues de secours, extincteurs, etc.).
- Accessibilité : Le lieu doit être accessible aux personnes à mobilité réduite conformément à la législation en vigueur.

#### Hygiène et Alimentation

- Normes d'hygiène : Si de la nourriture est servie, il est impératif de respecter les normes d'hygiène alimentaire.
- Licence de débit de boissons : Pour la vente de boissons alcoolisées, une licence spécifique peut être nécessaire.

#### Respect des Réglementations Local

- Réglementations spécifiques : Certaines communes ou régions peuvent avoir des réglementations spécifiques concernant l'organisation d'événements (bruit, horaires, etc.). Il est important de se renseigner auprès des autorités locales.
- La gestion des déchets : Elle est à la charge des organisateurs. Pour les manifestations de 2 000 participants maximum et au-delà de 4 bacs de 770 litres, la COMPA fait appel à un prestataire privé. Il faut alors faire une demande 1 mois avant l'événement. Ce service est payant (cf. formulaire sur le site de la commune). Pour les manifestations au terrain de la Vallée, il conviendra de récupérer en mairie les clés des conteneurs mis à disposition au local Ferry.

### La Planification

#### 1 Élaborer un Budget

- Estimer les coûts : location de salle, traiteur, matériel, communication, etc.
- Identifier les sources de financement : subventions, sponsors, cotisations des membres.

#### 2 Constituer une Équipe

- Définir les rôles et responsabilités : coordination générale, logistique, communication, accueil, etc.

- Organiser des réunions régulières pour suivre l'avancement des tâches.

#### 3 Planifier la Logistique

- Réserver le lieu et les prestataires (traiteur, sonorisation, etc.).
- Prévoir le matériel nécessaire : tables, chaises, équipement audiovisuel, etc.

## La Communication

### 1 Créer des Supports de Communication

- Affiches, flyers, invitations, newsletters.
- Utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir l'événement.

### 2 Contacter les Médias

- Rédiger un communiqué de presse.
- Inviter les journalistes locaux à couvrir l'événement.

#### Mentions légales

Tous les supports de communication (affiches, flyers, etc.) doivent comporter les mentions légales obligatoires (nom de l'association, adresse, etc.).

#### Respect de la vie privée

Si des photos ou vidéos sont prises lors de l'événement, il est important d'informer les participants et d'obtenir leur consentement pour la diffusion de ces images.

## La Gestion des inscriptions

### 1 Mettre en place un système d'inscription

- En ligne via un formulaire dédié.
- Sur place le jour de l'événement.

### 2 Suivre les Inscriptions

- Tenir une liste à jour des participants.
- Envoyer des confirmations et rappels avant l'événement.

#### RGPD

L'association doit se conformer au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) pour la collecte et le traitement des données personnelles des participants.

## Le Jour J

### 1 Préparation du Lieu

- Installer le matériel
- Briefer les bénévoles et les prestataires.

### 2 Accueil des Participants

- Mettre en place un point d'accueil pour enregistrer les arrivées.
- Distribuer les badges et documents nécessaires.

### 3 Déroulement de l'Événement

- Respecter le programme et les horaires prévus.
- Gérer les imprévus avec réactivité.

## Le Post-événement

### 1 Remerciements

- Envoyer des remerciements aux participants, bénévoles, sponsors et partenaires.
- Publier des photos et un compte-rendu sur les réseaux sociaux et le site web de l'association.

### 2 Évaluation

- Réunir l'équipe organisatrice pour un débriefing.

- Analyser les retours des participants via un questionnaire de satisfaction.

### 3 Bilan Financier

- Comparer les dépenses réelles avec le budget prévisionnel.
- Établir un rapport financier pour les membres et les partenaires.

#### Comptes rendus financiers

L'association doit tenir une comptabilité rigoureuse de l'événement et présenter un bilan financier à ses membres.

#### Transparence

Les comptes doivent être accessibles aux membres de l'association et, dans certains cas, aux autorités compétentes.

## La Conclusion

- Capitaliser sur les réussites et tirer des leçons des points à améliorer.
- Archiver les documents relatifs à l'événement pour les futures éditions.