

Checklist

Organisation d'un événement associatif

1

Définition du projet et objectifs

- Définir l'objectif de l'événement (festif, culturel, sportif, caritatif, etc.)
- Identifier le public cible (nombre de participants attendus, âge, etc.)
- Déterminer la date, le lieu et la durée de l'événement

2

Démarches administratives obligatoires

Les demandes doivent être réalisées auprès du service VAS au moins 3 semaines avant l'événement

- Demande d'occupation d'espace public auprès de la mairie (si l'événement se tient sur la voie publique)

Demande d'ouverture temporaire d'une buvette

- Indiquer si la vente concerne des boissons alcoolisées (groupes 1 à 3 uniquement pour les associations) à raison de 10 par an

Demandes annexes en fonction de la manifestation

- Demande d'autorisation préfectorales (pour les manifestations importantes)
- Déclaration SACEM pour la diffusion de la musique protégée auprès de la SACEM directement

3

Sécurité et gestion des risques

L'organisateur est responsable de sa manifestation

- Évaluer les risques (incendies, évacuation, secours)
- Prévoir un service de sécurité (agents de sécurité, pompiers, plan d'évacuation)
- Contacter les services de secours (pompiers, protection civile) si nécessaire
- Élaborer un Plan de Sécurité Intérieur (PSI) ou un plan de prévention
- Assurer la gestion des flux de personnes (entrées / sorties, barrières, signalétique)

Checklist

Organisation d'un événement associatif

4

Logistique et organisation technique

Les demandes doivent être réalisées auprès du service VAS au moins 3 semaines avant l'événement

- Évaluer ses besoins matériels et capacité électrique nécessaire, détailler les appareils électriques utilisés lors de l'événement
- Réservation du matériel (tables, chaises,...)
- Vérification de l'accès à l'eau, à l'électricité et aux toilettes
- Organisation du nettoyage avant, pendant et après l'événement
- Planification du montage et démontage des infrastructures

5

Communication et promotion

- S'assurer que l'événement est ouvert à tous et qu'il a un caractère exceptionnel
- Faire la demande de communication au moins 3 semaines avant l'événement directement sur le site communal ou auprès du service VAS

6

Assurances

- Souscrire à une assurance responsabilité civile pour l'événement
- Vérifier les clauses d'assurance pour les bénévoles et les participants
- Contracter une assurance spécifique si des activités à risques sont prévues