

# Les points clés de l'organisation d'une manifestation

**Quoi ?** : Quel événement ?

**Pourquoi ?** :  
▪ Faire connaître votre association ?  
▪ Trouver des sources financières ?  
▪ Organiser l'événement autour d'un fait marquant ?  
▪ Rassembler les membres autour d'une ambiance festive ?

**Où ?** Choisir le lieu

**Quand ?** Choisir la date en fonction du public et de l'événement choisi.

(Se renseigner qu'il n'y ait pas d'événement similaire dans les environs à la même période.)

**Comment ?**

**6 à 3 mois avant :**

- Discussion collective autour de l'organisation de la manifestation (quoi/pourquoi/où/quand) et établissement des grandes lignes de l'organisation et du budget.
- Mise en place d'un comité de pilotage pour les manifestations d'importance : définir qui fait quoi : communication, démarches administratives, équipe technique, recrutement des intervenants extérieurs....).
- Prise de connaissance des arrêtés préfectoraux et municipaux qui réglementent l'organisation des manifestations ouvertes au public.
- Effectuer les démarches administratives à la mairie (autorisation d'occupation du domaine public, demande de buvettes...) ou à la préfecture (manifestation sportive, buvettes dans un lieu protégé...)
- Location d'une salle, si nécessaire.
- Premiers contacts avec les artistes ou conférenciers sollicités.
- Planning et budget précis.
- Prise de contact avec un service d'ordre (si nécessaire).

**3 à 1 mois avant :**

- Préparation de la communication (affiches, tracts, ...)
- Confirmation de la participation des intervenants extérieurs.
- Editions des billets d'entrée (manifestations payantes).
- Contact avec la commission de sécurité.
- Vérification que votre assurance couvre la manifestation.

**1 mois à 15 jours avant :**

- Déclaration auprès de la SACEM (musique), SACD (théâtre) ou SGDL (littérature).
- Déclaration de la manifestation au commissariat de police.
- Déclaration à la DDASS (si aliments servis au public).
- Déclaration au GUSO (emploi d'artiste).
- Envoi des invitations et autres documents destinés à la presse.
- Collage des affiches et distribution des tracts.
- Location ou achat de matériel (sono, projecteurs, ...).
- Préparation des discours.

**1 à 2 jours avant :**

- Achat de nourriture et boissons.
- Réception, installation et test du matériel technique.
- Vérification des aspects logistiques et rôle de chacun.

**Après la manifestation :**

- Règlement des droits d'auteur (SACEM, SACD, SGLD).
- Règlement des cotisations au GUSO, sous 15 jours.
- Débriefing entre les membres.
- Retrait des affiches, sous 7 jours.
- Conservation des comptes et justificatifs, pendant 6 ans.