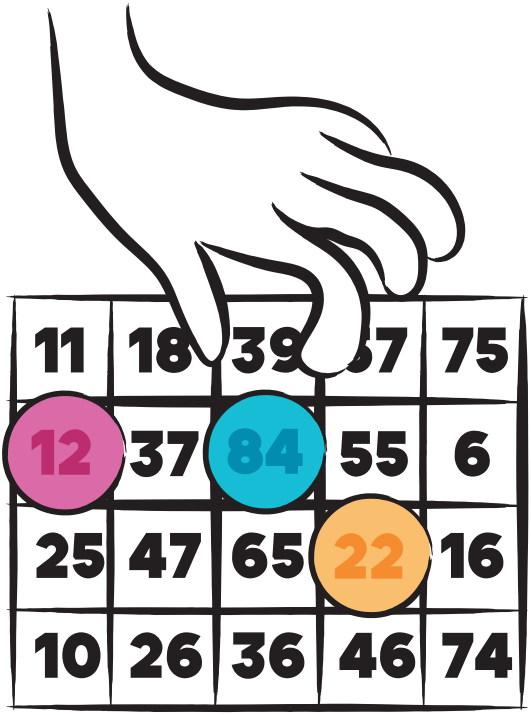
FOYERS RURAUX 31/65!!

les tutos de la fédé



ORGANISER UN LOTO TRADITIONNEL, UNE LOTERIE, UNE TOMBOLA

01 LE LOTO TRADITIONNEL P.04

02 LOTERIE ET TOMBOLA P.06

03 REUNIR LE COLLECTIF P.08

04 CONSTRUIRE LE PROJET P.09

05 S'ORGANISER P.10

06 ETABLIR UN BUDGET P.11

07 LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES P.12

08 NIVEAU SECURITE P.14

09 LES LOTS P.18

10 LA MUSIQUE P.20

11 LA BUVETTE P.24

12 LA COMMUNICATION P.25

13 LE JOUR J P.26

14 APRES L'EVENEMENT P.28

15 RESSOURCES UTILES P.31

INTRODUCTION

Vous voulez organiser un loto ? Une loterie ? Une tombola dans votre association ? Ce petit guide est fait pour vous ! La Fédération des Foyers Ruraux 31-65 a compilé un ensemble d'éléments qui vous aideront pas à pas à réaliser votre projet. De l'organisation en passant par les démarches administratives, la sécurité, la communication...ce tuto vous donnera à la fois des informations obligatoires ainsi que quelques conseils.

Ce livret a pour vocation de vous accompagner et de vous aider en répondant à un maximum d'interrogations que vous pourriez avoir. Malgré tout, il se peut que vous ne trouviez pas votre réponse. Dans ce cas là n'hésitez pas à nous contacter directement !

01

LE LOTO TRADITIONNEL

Un loto traditionnel est un jeu de hasard où, pour gagner, un participant doit remplir le premier une carte portant plusieurs numéros, auxquels correspondent des boules de loto tirées au sort par un organisateur. Une association peut organiser sans autorisation un loto traditionnel si 4 conditions sont respectées.

LES QUATRES CONDITIONS

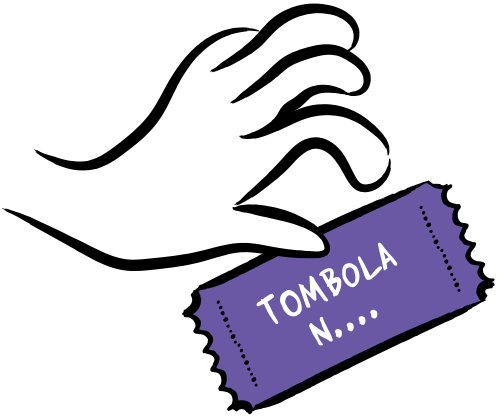
Le loto est organisé à but non lucratif pour des causes scientifiques, sociales, familiales, humanitaires, philanthropiques, éducatives, sportives ou culturelles ou en vue de la protection animale ou de la défense de l'environnement.

Le loto est organisé dans un cercle restreint (membres de l'association, parents, amis). L'organisation répétée de lotos dans un local prévu à cet effet n'est pas considéré comme un cercle restreint. Il en est de même de l'organisation d'un système de transport à destination du lieu où se déroule le jeu.

Les mises sont de faible valeur et inférieures à 20 €.

Les lots proposés aux participants ne peuvent pas être des sommes d'argent, et ne sont pas remboursables. Il peut néanmoins s'agir de la remise de bons d'achat non remboursables. La valeur marchande par lots proposés aux participants n'est pas limitée.

Si ces conditions ne sont pas respectées, le loto est interdit.



AU NIVEAU FISCAL

Une association sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée est exonérée d'impôts commerciaux sur les sommes recueillies, à son profit exclusif, lors des manifestations de bienfaisance ou de soutien. Ceci dans la limite de 6 manifestations par an.

Les loto traditionnel fait partie des manifestations de bienfaisance exonérées d'impôt. Les sommes recueillies sont exonérées quel que soit leur montant. L'exonération porte sur l'impôt sur les sociétés, la TVA et la contribution économique territoriale.

L'association est donc dispensée du dépôt de la demande d'exonération des six manifestations de bienfaisance. Elle reste tenue de solliciter les autorisations d'organisation en cas de débits de boissons permanents ou temporaires (déclaration au plus tard 24 heures avant la manifestation par simple lettre au service des impôts des entreprises (SIE) de son siège social). Elle doit envoyer, si le SIE en fait la demande, le résultat financier des manifestations (justificatif des recettes et des dépenses).

02

LOTERIE ET TOMBOLA

Une loterie ou une tombola est un jeu de hasard par lequel le joueur, en contrepartie d'une participation financière, tente sa chance pour obtenir un gain. Une association peut organiser une loterie si 3 conditions sont respectées.

LES TROIS CONDITIONS

Les bénéfices de la loterie sont totalement destinés à des causes scientifiques, sociales, familiales, humanitaires, philanthropiques, éducatives, sportives ou culturelles ou à la protection animale ou à la défense de l'environnement, à but non lucratif. Le gain espéré est constitué d'objets mobiliers. La loterie est autorisée par le/la maire de la commune où est situé le siège social de l'association.

Vos statuts doivent donc correspondent à l'un des critères précisés ci-dessus (acte de bienfaisance, encouragement des arts...).

UTILISATION DES RECETTES

Les sommes recueillies doivent être employées soit à de réelles actions de bienfaisance au profit de déshérités ou d'encouragements des arts, soit au financement effectif d'activités sportives à but non lucratif.

Elles ne doivent pas être utilisées pour régler des frais de fonctionnement, des dépenses courantes ou pour combler un déficit dû à une mauvaise gestion.

Les actions financées ne doivent pas être réservées aux seuls adhérents de l'association. L'affectation précise des sommes recueillies doit être décrite dans le formulaire de demande d'autorisation de la loterie.

AU NIVEAU FISCAL

Une association sans but lucratif et dont la gestion est désintéressée est exonérée d'impôts commerciaux sur les sommes recueillies, à son profit exclusif, lors des manifestations de bienfaisance ou de soutien. Ceci dans la limite de 6 manifestations par an.

Les loteries et tombolas font partie des manifestations de bienfaisance exonérées d'impôt. Les sommes recueillies sont exonérées quel que soit leur montant. L'exonération porte sur l'impôt sur les sociétés, la TVA et la contribution économique territoriale.

L'association est donc dispensée du dépôt de la demande d'exonération des six manifestations de bienfaisance. Elle reste tenue de solliciter les autorisations d'organisation en cas de débits de boissons permanents ou temporaires (déclaration au plus tard 24 heures avant la manifestation par simple lettre au service des impôts des entreprises (SIE) de son siège social). Elle doit envoyer, si le SIE en fait la demande, le résultat financier des manifestations (justificatif des recettes et des dépenses).

03

REUNIR LE COLLECTIF

Chaque projet est unique. Élaboré en équipe, il est le fruit d'un travail de coopération et s'appuie sur une volonté d'offrir à un public un événement particulier au centre duquel il y a la volonté de rassembler. Il s'agit d'une aventure humaine qui demande de l'imagination, du temps mais aussi de la rigueur et de la ténacité.

Réunir votre équipe de bénévoles est la première étape pour enclencher votre projet. Cela vous permettra d'impliquer tout le monde dès le début ainsi que de jauger les forces vives à disposition.

04

CONSTRUIRE LE PROJET

Nous vous proposons ici une méthode pour penser et construire votre projet dans son ensemble. Elle permet de vérifier la faisabilité de votre évènement. Il est intéressant de repasser un projet déjà réalisé au filtre de cette même méthode. Cela permet de l'affiner et de vérifier s'il est toujours cohérent.

La méthode : POURQUOI / QUOI / QUI / OU / QUAND / COMMENT / COMBIEN

POURQUOI ? Il s'agit de la raison d'être de votre projet. Favoriser la rencontre entre les habitants de votre commune, promouvoir votre association, faire un don à une cause, financer une action sportive...

QUOI ? Il s'agit de définir ce que voulez organiser. Ici il s'agit d'un loto, d'une loterie ou d'une tombola mais cela pourrait être pour tout autre évènement : un concert, un spectacle, un festival, une conférence, un débat, une projection...

QUI ? Il s'agit de définir qui organise, qui participe, à qui s'adresse l'action et qui sont les partenaires.

OU ? Il s'agit de définir le site sur lequel se déroulera votre évènement. Proche du secteur de votre association (plus facile pour solliciter les bénévoles, avoir le soutient des élus...), sur un site avec une particularité (lieu au bord de l'eau, salle avec une bonne sonorisation, lieu historique...).

COMMENT ? Il s'agit d'identifier les moyens financiers, humains et matériels qui seront mis en oeuvre pour mener à bien le projet.

QUAND ? Il s'agit de définir une date, la durée de l'évènement ainsi que sa fréquence. Est-ce une action unique, une action qui se reproduira ? Petit conseil : vérifier qu'un autre évènement du même type n'a pas lieu au même moment, ce serait dommage.

COMBIEN ? Il s'agit de définir le coût de l'évènement, de faire un état des lieux des financements et des partenaires possibles.

05

S'ORGANISER

L'ÉQUIPE C'EST LA FORCE !

Ensemble, on peut se partager les choses à faire. Nous vous conseillons de constituer des groupes par tâche : les démarches administratives, les financements, la communication, le lien avec les intervenants si besoin... **Il est important qu'une personne coordonne le suivi global du projet.**

Pensez à définir des outils de collaboration pour communiquer et travailler : tableau Excel, sms, mails, Trello, framapade, visio... choisissez ce qui correspond le mieux à votre groupe.

Veillez à revenir en grand groupe pour valider les avancées du projet.

LE RÉTROPLANNING

Vous ne pourrez certainement pas vous souvenir de tout. Un retroplanning permet de détailler chaque étape jusqu'au jour J. Il se compose de l'ensemble des tâches et sous-tâches nécessaires à la réalisation du projet. À chaque tâche est assigné un ou plusieurs responsables et des échéances.

Le retroplanning vous aidera à bien gérer votre temps en respectant les délais de chacune des étapes. Il vous aidera à identifier les besoins et les moyens financiers et humains à mobiliser. Il vous permettra d'anticiper les imprévus (nouvelles contraintes, oublis, erreurs, retards…).

Vous trouverez ci-dessous, un lien pour télécharger un outil Excel de retroplanning que vous pouvez personnaliser :

https://www.foyersruraux3165.fr/blog/258-tuto-s-loto

POUR LE JOUR J

Préparez une checklist des choses auxquelles penser le jour J. Elle vous aidera à rester zen et efficace. Elle sera complétée petit à petit, au fil de l'organisation. Cela peut aller de "prévoir xx repas végétariens" à "ne pas démonter le décor tant qu'il y a du public" à "penser à récupérer les croissants pour les bénévoles" (et oui une équipe ça se cajole !) . Cette liste vous décharge l'esprit et évite de vous demander si vous n'avez rien oublié.

06

ÉTABLIR UN BUDGET

L'ampleur de votre événement est en grande partie déterminée par les finances disponibles. Elles méritent donc toute votre attention. À combien s'élève le budget total de l'action prévu ?

ÉTABLIR UN BUDGET

Si vous avez assez de sous en fonds propres c'est génial ! Dans cette situation vous avez juste à suivre vos dépenses . Nous vous proposons ci-dessous un modèle de budget événementiel à télécharger et à personnaliser (outil Excel) :

https://www.foyersruraux3165.fr/blog/258-tuto-s-loto

DEMANDER DES FINANCEMENTS

La première chose à faire est de constituer un dossier de présentation de votre évènement. Plus le dossier sera clair, illustré et attrayant mieux il sera reçu et plus il retiendra l'attention. Ce dossier vous servira à remplir les documents de demande de financement et plus tard les dossiers de presse.

Important : lors de la rédaction du budget pensez à valoriser la participation de la mairie (subvention, quote-part du loyer, électricité. Valorisez également le bénévolat).

Il est possible de demander des financements à la Mairie, au Conseil Départemental, à des sponsors. Pensez à regarder les sites de fondations, du ministère de la culture, de la DRAC, d'interpeller la Fédération des Foyers Ruraux pour être guidé dans les recherches. Pour une demande au CD 31, contactez-nous, il existe une procédure particulière.

RECHERCHER DES PARTENARIATS

S'il ne donne pas forcément lieu à un financement monétaire, le partenariat permet d'avoir des ressources humaines, de gagner du temps, d'élargir le champ des possibles.

07

LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

CERTIFICAT DE MISE EN CONFORMITÉ DU LIEU

Les lieux, locaux dans lesquels vous organisez l'évènement doivent être conformes.Il vous appartient donc de récupérer leurs certificats de mise en conformité. Adressez vous au propriétaire du lieu pour le récupérer. Sans ce document, ne faîte pas l'action !

AUTORISATION DE LA COMMUNE

Dès qu'une manifestation se déroule sur la voie publique et/ou qu'elle accueille du public, une demande d'autorisation à la mairie est indispensable au moins deux mois à l'avance (3 mois c'est mieux). Si vous pensez un évènement d'ampleur (beaucoup de public, sur plusieurs jours, plusieurs sites...), n'hésitez pas à faire vos demandes d'autorisation plus tôt pour avoir le temps de répondre aux contraintes et vous organiser. La mairie autorisera ou pas la tenue de votre manifestation. Dans le cas d'un loto, d'une loterie ou tombola vous avez potentiellement trois documents à remplir et fournir :

1

Le Formulaire Cerfa n°11823 téléchargeable ici :
https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R12059

2

Les statuts de votre association loi 1901en cas de première demande.

3

Le bilan du dernier exercice financier si le capital d'émission de la loterie (prix unitaire du billet multiplié par le nombre de billets émis) dépasse 7 500 €. Si vous n'avez pas de réponse de l'administration dans un délai de 2 mois, vous pouvez considérer que votre demande est rejetée. Lorsque le capital d'émission de la loterie dépasse 30 000 €, le maire statue après avis du directeur départemental ou régional des finances publiques.

AUTORISATION DE LA PRÉFECTURE

Dans certains cas, il est nécessaire de demander l'autorisation à la préfecture notamment quand l'ampleur de l'évènement est plus important ou s'il se déroule sur le territoire de communes où la police nationale est compétente. La mairie vous orientera normalement vers la préfecture si besoin.

VÉRIFIER L'ATTESTATION D'ASSURANCE

Un organisateur est soumis à l'obligation d'assurance. L'attestation d'assurance est une pièce à joindre dans le dossier de demande d'autorisation à la mairie et/ou la préfecture ! Pas d'inquiétude, en tant qu'association vous possédez normalement déjà une assurance. Il faut vérifier que vous ayez bien souscrit à une assurance « responsabilité civile organisateur (RCO) » couvrant les dégâts occasionnés aux lieux, aux biens confiés et les dommages aux personnes.

Une assurance doit être considérée comme un costume sur mesure pour votre événement. L'ampleur de celui-ci est une donnée importante, mais pas essentielle. Il est tout aussi primordial d'être assuré pour un débat rassemblant trente personnes que pour un festival de dix mille personnes.

Vous devez, d'une part, faire attention à ce que votre assurance couvre bien toutes les personnes impliquées le jour J (le public, votre équipe, les services de sécurité et de secours s'il y en a, ou encore les intervenants artistes ou autres). D'autre part, pensez à couvrir le lieu occupé, le matériel et pourquoi pas, le risque d'intoxication alimentaire si vous proposez de la nourriture !

Les Foyers Ruraux sont couverts pour leurs activités par une assurance de responsabilité civile. En tant qu'association adhérente vous profitez de notre contrat national «CNFR-SMACL Assurances». Il comporte **les garanties de base** (responsabilité civile, individuelle accident et assistance) qui protègent votre association, ses adhérents, ses dirigeants et ses salariés.

Afin de vous protéger au mieux nous vous conseillons de faire une demande d'attestation personnalisée auprès de la SMACL depuis Gestanet.
De cette façon il sera plus aisé pour vous et pour l'assureur de régler la situation en cas de sinistre.

08

NIVEAU SÉCURITE

Quelle que soit son ampleur, votre association se doit d'assurer la sécurité de toutes les personnes qui participeront à votre évènement. Lourde tâche… Mais pas insurmontable ! Concrètement, il s'agit de respecter les obligations légales : règles de sécurité, d'hygiène, respect de l'heure de fermeture, de la capacité légale d'accueil, des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées...

Être responsable, c'est également s'assurer que tout a été mis en œuvre pour limiter au maximum les risques.

ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC EN INTÉRIEUR (ERP)

Dès lors que vous organisez une manifestation en intérieur, vous vous trouvez vraisemblablement dans le cas d'un ERP. La réglementation qui s'applique alors en matière de sécurité relève de deux documents centraux : le Code de la construction et de l'habitation et le Règlement de sécurité.

Pas besoin de les connaître sur le bout des doigts, car c'est au propriétaire du lieu qu'il revient de respecter les règles en vigueur, mais vous devez au moins être en mesure de savoir où trouver des éléments d'information sur ces obligations : **entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F32351**

ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC EN EXTÉRIEUR (ERP)

Dès lors que votre manifestation est "fixe" et délimitée par une enceinte, vous vous trouvez dans le cas d'un ERP, et donc dans la même configuration que précédemment.

LA JAUGE DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Pour connaître la catégorie de vos ERP il faut vous référer aux comptes rendus des visites périodiques de sécurité. Contactez le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) si besoin. Le classement des établissements recevant du public est en effet étroitement lié avec la thématique de la prévention et de la sécurité incendie ainsi que des jauges au sein de ces bâtiments.

L'ACCESSIBILITÉ

Quelque soit votre manifestion, elle doit être accesible à tous (personnes à mobilité réduite, mal-voyants, mal-entendants...).

Afin de réduire les risques, les accès aux lieux doivent être indiqués, facilités et sécurisés. Exemple : parking signalé et éclairé. Vérifiez le bon fonctionnement des issues de secours. Elles doivent toujours être libres et jamais obstruées, pouvoir s'ouvrir de l'intérieur par simple poussée et être obligatoirement indiquées par une signalisation règlementaire. Par défaut, les chaises doivent être attachées entre elles selon la règlementation en vigueur. Dans la salle, la circulation des personnes répond à des règles. Il faut notamments un espace (unité de passage) entre les rangées de chaises. Ces espaces sont définis en fonction du nombre d'issues de secours dans le lieu et de la configuration de votre évènement.
www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGISCTA000018532432/

La régie doit être isolée et inaccessible au public. Installez les câbles, les rallonges de sorte à ce qu'ils n'entravent pas la circulation des personnes. Si des câbles sont installés au sol, ils doivent être placés en dehors des passages et être recouverts de passes câbles. Pensez à vous équiper d'un éclairage de secours si votre évènement se déroule de nuit.

VIGIPIRATE

Le plan vigipirate est en vigueur sur tout le territoire. C'est le maire de chaque commune qui en est responsable. A ce titre il est votre interlocuteur privilégié. Il, elle vous communiquera les mesures à appliquer. Pensez à anticiper ce point car cela peut représenter une partie du budget (installation de blocs en béton). Cela peut aussi induire un nombre de bénévoles supplémentaire.

LES RISQUES D'INCENDIES

Si vous êtes dans le cas d'un ERP, le Code de la construction et de l'habitation impose la présence d'extincteurs dans les locaux (ils sont vérifiés une fois par an), voire celle d'un service de sécurité incendie. Pensez donc simplement à vérifier cela avec le propriétaire du lieu. En cas d'utilisation et branchement à l'armoire électrique de la salle, la présence d'une personne habilitée (voir avec le propriétaire du lieu) est obligatoire. Cette personne sera d'astreinte et joignable pendant toute la durée de votre évènement. Soyez vigilants avec les équipements mobiliers, décors, luminaires, sonorisations qui répondent également à des normes. Des cas particuliers existent comme l'utilisation de feux d'artifices. Le lieu de votre manifestation devra faire l'objet d'une visite obligatoire de la commission de sécurité. Et vous devrez bien entendu redoubler de vigilance ! Pensez à préparer une liste des contacts à prévenir en cas d'incident.

LE SERVICE DE SÉCURITE

Un service de sécurité est chargé de prévenir tout débordement, en essayant de désamorcer en amont les conflits avant que ça ne dégénère et, dans le pire des cas, de gérer ces conflits afin d'éviter qu'ils s'enveniment. Votre manière de gérer cet aspect doit découler principalement du type d'événement mis en place et du nombre de personnes attendues. Le dimensionnement d'un dispositif de sécurité doit être adapté aux conditions locales de l'évènement, examinées avec le maire de la commune ou le préfet. Au delà de la règlementation votre bon sens est de mise. Votre responsabilité est engagée alors ne pas faite pas l'impasse sur ce point.

UNE ÉQUIPE DE SECOURS

En cas de rassemblement de plus de 1500 personnes, vous devez obligatoirement prévoir la mise en place d'un dispositif prévisionnel de secours, avec un poste de secours assuré par une association agréée sécurité civile (Croix-Rouge ou Protection civile...). Vous trouverez généralement la liste de ces associations sur le site de la Préfecture de votre département.

Dans le cas d'un événement rassemblant moins de 1500 personnes, rien ne vous empêche d'anticiper également un tel dispositif. En revanche, si vous faites le choix de ne pas avoir d'équipe de secours en tant que telle, le minimum est d'avoir identifié parmi vos bénévoles celles et ceux qui ont suivi une formation premiers secours et s'en rappellent encore !

LES PLUS

Nous vous conseillons d'informer la gendarmerie de votre évènement. La mairie ou la préfecture peut vous demander en fonction de votre évènement, un plan d'implantation dans lequel sera prévu un accès pompiers. Pensez à vous mettre de côté une trousse de secours pour les petits bobos. En fonction du nombre de personnes attendues prévoyez en plusieurs.

LA FORMATION PSC1

La Formation PSC1 est un plus pour n'importe quel bénévole. Elle permet à toute personne d'acquérir les compétences nécessaires à l'exécution d'une action citoyenne d'assistance à personne en réalisant les gestes élémentaires de secours. Nous proposons des dates à l'ensemble des associations adhérentes à la Fédération des Foyers Ruraux 31-65, alors n'hésitez pas à nous contacter pour organiser une session !

09

LES LOTS

Trouver des lots est primordial lors des événements comme un loto, une loterie ou une tombola. La réussite ainsi que la communication sur cet événement reposent sur la qualité des lots offerts. Mais où peut-on chercher ces lots ?

LES ADHÉRENTS, LES HABITANTS DE LA COMMUNE

Impliquer les membres de l'association dans la constitution des lots (amener quelque chose de chez soi, fabrication d'un objet...) est un moyen pour renforcer la solidarité et l'esprit d'équipe au sein de l'association. Vous pouvez même organiser un petit concours pour le meilleur artiste.

LES COMMERCANTS DU COIN

Vous trouverez sûrement des lots gratuits, ou à défaut à prix réduit. Cependant, il faut tenir compte des personnes cibles (enfants, ados, parents…). Vous pouvez vous focaliser sur des commerçants en particulier, comme le libraire si vous voulez des livres comme lots, le salon de coiffure…

LES GRANDES SURFACES DU COIN

Ces endroits fournissent, la plupart du temps, des bons d'achat, des articles en solde qui peuvent faire objet de lots ou de tickets cadeaux… Il vous suffit de rédiger des demandes à ce propos. Votre dossier doit préciser l'endroit où aura lieu votre projet, la date du tirage.

LES ENTREPRISES DE LA COMMUNE

Les lots peuvent être offerts gratuitement par les entreprises de la commune. Envoyez leur une lettre de demande avec les détails sur votre association (nom, objectif, adresse) et sur l'événement (date et lieu). Pour garder un accord gagnant-gagnant, vous pouvez leur témoigner votre reconnaissance en prononçant leur nom lors de la remise des lots.

MUSÉES DES ENVIRONS, THÉÂTRES...

Les personnes sont souvent intéressées par des entrées gratuites dans ces endroits. Vous pouvez ainsi solliciter leur coopération tout en leur offrant des billets d'entrée ou des stands pour une exposition…

LA MAIRIE

La mairie est une alliée indispensable. Et pour cause, toutes les démarches administratives doivent passer par elle. Il est donc judicieux de demander son aide pour trouver des lots.

10

LA MUSIQUE

Vous comptez diffuser de la musique lors de votre évènement ? Vous devez obtenir une autorisation de la SOCIETE DES AUTEURS COMPOSITEURS ET EDITEURS DE MUSIQUE (SACEM) et vous acquitter des droits qui reviennent aux auteurs, compositeurs et éditeurs de musique. Vous réglez les droits d'auteurs et les droits d'auteurs voisins (SPRE, CNV…). Il faut donc déclarer son évènement minimum 15 jours avant via leur site : **www.sacem.fr**

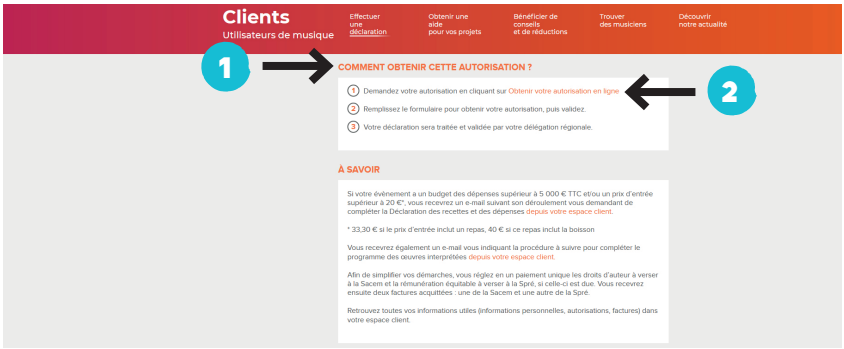
Selon la nature de l'évènement, les droits à régler sont différents (nombreux forfaits). Le calcul se fait en fonction des entrées payantes ou pas, la présence d'une buvette, du prix des repas, du nombre de convives, de la présence d'un espace de restauration, de la grandeur de la salle…

En adhérent à la Fédération des Foyers Ruraux 31-65, vous appartenez à un réseau d'éducation populaire qui a signé un protocole d'accord, vous bénéficiez de 12,5 % de réduction. En déclarant à l'avance (donc en réglant à l'avance) et en passant par le forfait une autre réduction de 20% s'applique.

> La première chose à faire est d'aller sur la page "Clients, utilisateurs de musique".

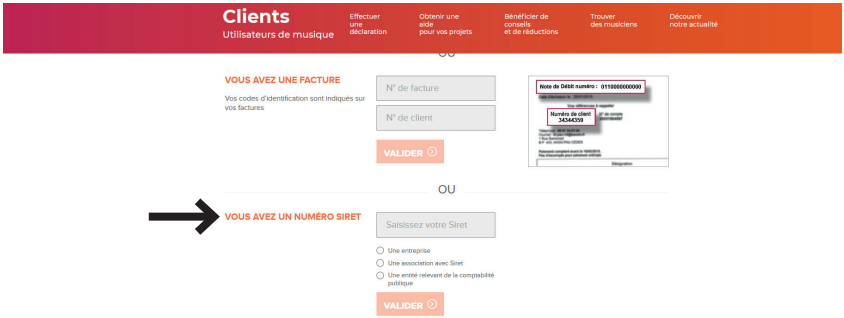
> Choisissez la nature de votre évènement dans le menu déroulant ou dans la barre de recherche en écrivant « loto ».

> Scrollez jusqu'à la rubrique "Comment obtenir cette autorisation" puis cliquez sur "Obtenir votre autorisation en ligne".

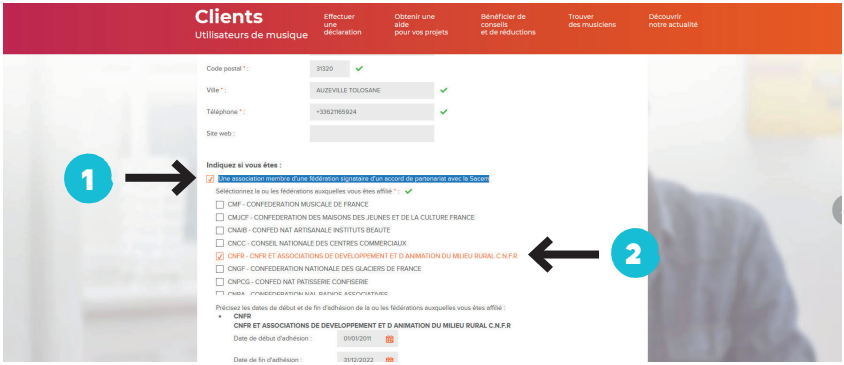


> Cliquez sur "Vous avez un SIRET".

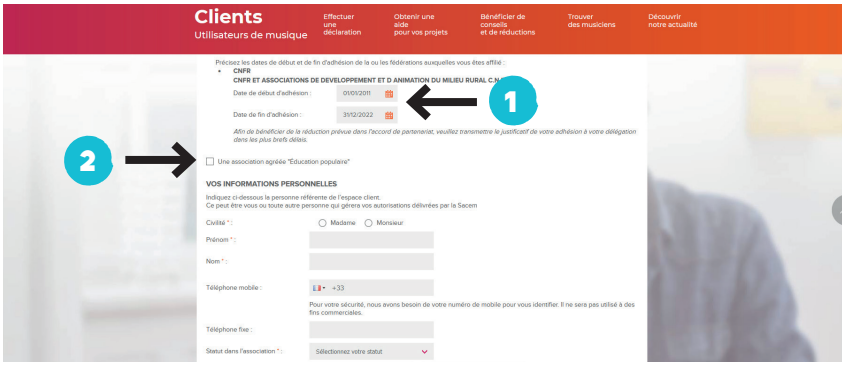
> Scrollez vers le haut jusqu'à la rubrique "Vous avez un numéro SIRET" et remplissez les informations demandées.



> Remplissez les champs d'informations demandés puis cochez la case " Une association membre d'une fédération signataire d'un accord de partenariat avec la Sacem". Dans le menu "Séléctionnez la ou les fédérations auxquelles vous êtes affilié" scrollez jusqu'à la case " CNFR - CNFR ET ASSOCIATIONS DE DEVELOPPEMENT ET D'ANIMATION DU MILIEU RURAL C.N.F.R et cochez la.



> Pour la date de début d'adhésion notez comme ceci : 01/01/20xx
Pour la date de fin d'adhésion notez comme ceci : 31/12/20xx
Cochez la case " Une association agréée Éducation populaire".
La date d'agrément : 18/04/2003



> Finissez votre inscription en remplissant les informations de la personne référente de l'espace client.

LES NUISANCES SONORES

Ayez un regard vigilant sur les nuisances sonores que peuvent générer votre évènement. Vérifiez le niveau acoustique, notamment dans les locaux recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée. Le niveau acoustique ne doit pas dépasser les 105 décibels. Si la musique ou le son est fort , mettez à disposition des bouchons d'oreilles. Des associations en Occitanie comme Octopus peuvent vous accompagner sur cette thématique : **www.federation-octopus.org**

11

LA BUVETTE

La commune, la mairie ou la préfecture peuvent autoriser votre association à ouvrir une buvette lors d'une manifestation, sur voie publique ou dans une enceinte privée, dont vous êtes l'organisatrice (maximum 5/an). Vous devez effectuer une demande d'autorisation détaillée auprès de la mairie. Les démarches et les règles applicables ne sont pas les mêmes suivant qu'il s'agisse d'une buvette temporaire, permanente et selon la nature des boissons (avec ou sans alcool).

Si vous ne proposez aucune boisson alcoolisée vous avez toute liberté d'ouvrir une buvette. De plus, vous n'avez pas à effectuer de formalités particulières auprès de la mairie ou de l'administration fiscale.

Si vous proposez des boissons alcoolisées à consommer sur place, vous devez impérativement obtenir une licence temporaire de débit de boissons (licence III). Il faut aussi se conformer à la règlementation qui régit les débits de boissons en matière d'affichage, d'étalage, d'hygiène et de sécurité.

Il convient dès lors d'en faire la demande auprès de la mairie qui peut la refuser. Effectuée par écrit, cette demande doit être adressée au moins 15 jours avant la manifestation associative et faire figurer les informations suivantes : la date et le lieu de l'évènement associatif, la catégorie de boissons qui feront l'objet d'une vente et d'une consommation, les horaires d'ouverture de la buvette.

Une buvette n'entraine aucune démarche auprès de l'administration fiscale. Il est donc impératif de s'assurer que l'activité est bel et bien non lucrative. Veillez toujours aux rapports avec les commerçants et autres associations. Évitez la concurrence et privilégiez les partenariats.

12

LA COMMUNICATION

Pour assurer la réussite de votre manifestation, vous ne devez en aucun cas négliger la communication. De fait, cet élément tient une place importante dans l'organisation de n'importe quel évènement. Pour promouvoir efficacement votre projet, de nombreux supports existent : la billetterie, les réseaux sociaux, la commune, la communauté de communes, la presse locale, la radio, les affiches, les flyers, les banderoles...

LE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Peu importe le choix du support de communication, il est intéressant d'écrire un communiqué de presse. Celui-ci contient les éléments essentiels de votre évènement : programme, infos pratiques, lieu, date, heures, contacts, tarifs, buvette, restauration... Une fois rédigé vous pouvez le diffuser à l'ensemble de votre réseau et aux médias identifiés.

LE RÉSEAU

N'oubliez pas que 75% de la communication d'un événement vient du bouche à oreilles. Vous devez parler en premier de votre projet à votre entourage proche, personnel et professionnel. Il est votre premier soutien et vous devez l'identifier comme un levier, potentiel ambassadeur de l'événement à vos côtés. Privilégiez votre premier cercle pour tester vos communications.

CRÉATIONS GRAPHIQUES

La création d'un univers visuel autour de votre évènement : affiches, flyers, programmes et banderoles sont des supports de communication intéressants. Impossible de louper une affiche et une banderole quand elles sont bien placées. Vous pouvez concevoir vous-même les visuels sans faire appel à un graphiste si vous avez confiance en vos capacités. Il ne vous restera plus que les frais d'impression à payer. En tant qu'association adhérente à la Fédération des Foyers Ruraux 31-65 vous pouvez aussi accéder à des créations graphiques professionnelles à des prix accessibles.

13

LE JOUR J

Après des semaines, voire des mois de préparation, ça y est, le grand jour est arrivé ! Tout est prêt, il ne reste qu'à organiser l'accueil du public, de votre équipe et des artistes.

PENSER LES LIEUX

Parkings, entrées, vestiaires, espaces restaurations, buvettes...Faîtes le point en équipe et pensez aux postes qui nécessitent la présence d'une personne.

PRÉSENTER L'ÉVÈNEMENT

Présenter l'évènement au public permet de sitier le projet et le contexte : association gérée par des bénévoles, citer les partenaires... Il peut y avoir des discours (élus, partenaires..) mais soyez vigilants pour que ça ne soit pas trop long. **Pensez à demander aux personnes d'éteindre leurs téléphones si besoin.**

LA TRANSPARENCE

Soyez transparents avec votre public, vos équipes et vos prestataires. Un intervenant a du retard ? Vous rencontrez un problème technique ? Expliquez-le clairement. Il est toujours désagréable de vivre un imprévu ou de subir une modification de dernière minute sans comprendre ce qu'il se passe. S'ils n'ont pas pu être anticipés, acceptez les imprévus, cela fait partie de l'évènement.

LA COMMUNICATION

Le jour J, capturez en image l'ambiance et les réussites de votre évènement pour les communiquer sur vos canaux de communication. Attention au droits à l'image. Pensez à informer les participants.

Chouchoutez votre équipe de bénévoles ! Avec un tel investissement prévoyez des points réguliers pour que chacun soit à l'aise, prévoyez de quoi se restaurer correctement. Petit conseil : un temps pour tout, le bilan se fait après l'évènement. Dans l'urgence ou pendant la réalisation on peut parfois être stréssé et faire des constats innapropriés. Prenez soin des uns et des autres et soyez bienveillants.

C'EST PARTI !!

14

APRES L'ÉVÈNEMENT

Remerciez les participants via chaque canal où vous avez choisi de communiquer, envoyez les photos de l'évènement aux participants, collaborez avec la presse pour parler de ce qu'il s'est passé. De cette façon, vous fidélisez les participants pour les réengager, vous donnez envie à ceux qui ne sont pas venus de venir aux prochains et vous renforcer la visibilité de votre projet.

Prenez un temps pour échanger avec votre équipe et la remercier. Un repas tous ensemble peut être un moment convivial pour faire le bilan : points positifs, points négatifs, les choses à garder, les choses à modifier, les choses à ne plus faire. Garder une petite trace écrite peut être intéressant si vous êtes amenés à refaire la même action.

BRAVO L'ÉQUIPE

WWW.....

15

RESSOURCES UTILES

CADRE LÉGAL LOTOS

https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F21565

ORGANISATION DES LOTERIES : LES RÈGLES APPLICABLES

https://www.economie.gouv.fr/cedef/organisation-des-loteries

ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F32351

LE SITE DE LA FÉDÉRATION DES FOYERS RURAUX 31-65

https://www.foyersruraux3165.fr/

BUVETTE TEMPORAIRE

https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F24345

DROIT À L'IMAGE

https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32103

FOYERS RURAUX 31/65!!

D'AUTRES QUESTIONS ?

federation3165@mouvement-rural.org

05 61 73 48 48

www.foyersruraux3165.fr

110 IMPASSE JEANNE BARRET
31320 AUZEVILLE-TOLOSANE

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

La Région Occitanie Pyrénées • Méditerranée

CONSEIL DÉPARTEMENTAL HAUTE-GARONNE.FR

HAUTES-PYRÉNÉES LE DÉPARTEMENT

ALLOCATIONS FAMILIALES

msa santé famille retraite services

FONJEP Fonds de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire

Union Régionale FOYERS RURAUX OCCITANIE Pyrénées Méditerranée

FOYERS RURAUX CNFR