



ORGANISER UNE MANIFESTATION

Les manifestations, les fêtes et kermesses constituent des temps forts de la vie des établissements, permettant de réunir les familles dans une ambiance festive et de financer certains projets. Elles sont en général organisées par l'Apel, l'Ogec doit en récolter les bénéfices et participer. Présentation des structures OGEC et Apel : [ICI](#)

Nous rappelons donc ici quelques règles à respecter.



En application de [l'article 261-7-1° c\) du Code général des impôts](#), les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année à leur profit exclusif par les organismes sans but lucratif, sont exonérées d'impôts. L'Ogec et l'Apel ont donc la possibilité d'organiser douze manifestations exonérées d'impôts sur une année.

FORMALITES ADMINISTRATIVES A EFFECTUER EN AMONT

- ✓ **Une demande d'autorisation à la mairie pour l'ouverture d'un débit de boisson** temporaire avec vente de boissons alcoolisées de troisième catégorie (cidre, vin, bière).

Le maire peut donner son accord dans la limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association

([art. L3334-2 du code de la santé publique](#)).

Toutefois, le maire pourra refuser votre demande si le préfet a pris un arrêté interdisant le débit de boissons au sein et autour des établissements d'enseignement, tel que prévu à l'article [L3335-1 du code de la santé publique](#). La vente de boissons non alcoolisées (boissons de catégorie 1) n'est soumise à aucune autorisation. Rappelons par ailleurs que la vente d'alcool est interdite aux mineurs.

- ✓ **Une déclaration à la mairie en cas d'organisation d'une tombola ou d'une loterie** ([Cerfa n° 11823*03](#)).

En principe les jeux d'argent (hors loterie nationale et casino qui sont gérés par l'État) sont interdits.

Toutefois les loteries ou tombolas et lotos traditionnels sont autorisés sous certaines conditions.

Plus d'infos [ICI](#).

- ✓ **Une déclaration en préfecture en cas d'organisation d'un lâcher de ballons**

- ✓ **Une déclaration à la mairie en cas d'occupation du domaine public** (cas d'un carnaval qui se déplacerait dans les rues).

- ✓ **La diffusion publique d'œuvres musicales** est quant à elle soumise à redevance. La Sacem – société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique – protège l'ensemble des œuvres musicales qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public (70 ans après le décès de l'auteur ou du compositeur) et collecte des droits d'auteurs pour chacune de leur diffusion publique. L'organisateur de la kermesse est tenu de procéder à une déclaration auprès du délégué régional de la Sacem (au moins quinze jours avant la date de la manifestation), et de s'acquitter des droits d'auteurs.

La déclaration 15 jours avant la kermesse permet d'obtenir une réduction de 20%. En outre, le protocole d'accord signé entre la Sacem et l'Apel nationale permet aux Apel d'établissement de bénéficier d'une réduction de 12.5% sur le forfait auquel sont assujetties les kermesses.

Vous pouvez, effectuer la déclaration en ligne sur le site de la Sacem ([Obtenir une autorisation Kermesse ou fête des écoles – La Sacem](#)).



Si un repas est proposé, l'Ogec assure la distribution des repas et sa responsabilité peut être engagée en cas d'intoxication alimentaire. **Il convient de respecter quelques mesures d'hygiène pour limiter les risques :**

- ✓ Conservation au réfrigérateur ou congélateur jusqu'au dernier moment, préparation le jour même, présentation dans des récipients alimentaires, propreté des mains et des ustensiles de préparation.
- ✓ Eviter les aliments dits à risque élevé (les viandes froides, préparations à base d'œuf et de crème, charcuteries, fromages à pâte molle, préparations à base de thon, de mayonnaise, gâteaux à base de chantilly ou crème pâtissière)
- ✓ Installation des barbecues dans un endroit sécurisé avec un extincteur à portée de main. Il est par ailleurs recommandé de conserver les factures d'achats des produits et un échantillon des repas servis pendant quelques jours.

SOURCE : ISIDOOR [ICI](#)

POUR TOUTES PRECISIONS :

Adeline POIRON - Assistante de l'adjointe déléguée aux Ressources Humaines, Gestion financière et immobilière

adeline.poiron@ddec85.org - 02 51 47 83 00 – service-rhgf@ddec85.org