

# ORGANISER UN EVENEMENT DE SOUTIEN OU DE BIENFAISANCE

L'organisation d'une manifestation ou d'un évènement peut revêtir plusieurs formes (brocantes, concerts, lotos traditionnels...) et viser un ou plusieurs objectifs : augmenter sa notoriété, faire passer un message, souder les membres et les bénévoles dans une ambiance festive ou encore trouver des moyens financiers complémentaires.

La présente fiche pratique expose plus particulièrement le cas de l'organisation d'un évènement de bienfaisance ou de soutien en vue de récolter des fonds pour l'association SNL.

## I/ Préparer sa manifestation de soutien

---

### 1/ Déterminer l'objectif de son évènement

Cette étape est primordiale puisqu'elle va conditionner toute la manifestation. Si un évènement peut combiner plusieurs objectifs (récolter des fonds + recruter de nouveaux bénévoles), il convient de définir quel est son objectif prioritaire.

### 2/ Planifier et fixer un budget

Une fois l'objectif déterminé, il est indispensable de définir un plan d'action et d'évaluer les besoins humains et financiers. Pour le suivi de l'action, un rétro-planning partagé par l'ensemble de l'équipe projet est indispensable.

**! Fixer une date adéquate pour le déroulement de l'évènement : les vacances, les conditions météorologiques peuvent être des facteurs à prendre en compte...**

### 3/ Chercher des partenaires et/ou des prestataires

L'organisation d'une manifestation demande du temps et de l'énergie mais aussi des ressources : lieu pour accueillir les manifestants, matériel divers, petite restauration... Des partenaires sont souvent indispensables. Les TPE/PME locales peuvent constituer un appui privilégié (prêt et/ou don de matériel, sponsoring).

**! Il vaut mieux favoriser le mécénat (= don) au sponsoring (= prestation de publicité), ce dernier ne disposant pas de déduction fiscale et étant un acte commercial.**

### 4/ Communication - promotion

Une manifestation est avant tout une action de communication envers le public. Si l'objectif est de récolter des fonds, la fréquentation de l'évènement est un facteur de réussite déterminant. Pour communiquer, on utilisera des affiches, des flyers, mais aussi les réseaux sociaux, les relais associatifs et si possible, les médias locaux. Multiplier les canaux de communication permet d'augmenter le nombre de personnes touchées.

**! Les outils de communication et les contenus promotionnels doivent être pensés en fonction de la nature de l'évènement de collecte (à quelle occasion, pour quelle cause, dans quel contexte...) et adaptés au public (discours, approche...)**

### 5/ Assurer la logistique le jour de la manifestation

Le jour J, il faut gérer l'évènement, assurer la logistique, faire face aux imprévus...

Dans un deuxième temps, il faudra penser à remercier l'ensemble des partenaires et les personnes mobilisées après la manifestation, en les informant notamment du montant qui a pu être récolté grâce à leur soutien.

## II/ Responsabilité en tant qu'organisateur

---

**La responsabilité repose sur l'organisateur de l'évènement.** Si l'organisateur est un partenaire, c'est à lui qu'il incombe de respecter les obligations légales. Par exemple, si vous avez un stand lors d'une brocante organisée par des commerçants du quartier, ce sont eux, et non SNL, les organisateurs. Si votre SNL départementale est l'organisatrice, c'est à elle d'être en conformité avec la loi.

Dans tous les cas, la manifestation est organisée au nom de SNL, personne morale, et non par le bénévole, pour plus de souplesse et de sécurité juridique et fiscale. Il est donc très important d'en informer votre SNL D et de travailler ensemble.

## 1/La déclaration préalable auprès du maire ou du préfet

Pour toute manifestation visant à accueillir du public, il est nécessaire que les organisateurs la déclarent préalablement à la préfecture ou à la mairie du lieu où se déroulera le rassemblement. Il faudra donc rédiger une déclaration (coordonnées, occupation du domaine public souhaité, structures prévues) et l'attestation d'assurance de l'association.

La diffusion de musique, qu'il s'agisse de concert ou de musique diffusée (playlist, CD...) nécessite impérativement des démarches (et des frais) auprès de la Sacem.

## 2/ Cas particuliers

Pour une manifestation grand public de plus de 1500 personnes des dispositions particulières s'appliquent. Il faut notamment un service d'ordre.

En fonction du lieu de la manifestation (salle ou domaine public), les démarches ne sont pas les mêmes.

En matière de billetterie, la règle à retenir est la suivante : pour tous les événements publics payants, les participants doivent avoir un billet. Il faut donc prévoir une billetterie (manuelle ou en ligne) et faire un suivi rigoureux (billets vendus, annulés, utilisés...)

## III/ Cadre fiscal

---

En principe, les recettes des manifestations sont soumises à la fiscalité (TVA, IS, CET...). Cependant, selon le Code général des impôts (article 261, 7, 1°, c), sont exonérées de TVA (et de l'impôt sur les sociétés et CET) « les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année à leur profit exclusif par les organismes rendant des services à caractère social, éducatif, culturel ou sportif à leurs membres et les organismes présentant un caractère social ou philanthropique ».

Pour en bénéficier, l'association doit être :

- légalement constituée,
- à but non lucratif,
- gérée de façon désintéressée.

Cette exonération est tacite et ne nécessite pas de demande spécifique auprès de l'administration fiscale.

### Les conditions d'exonération

Ces manifestations doivent avoir un caractère exceptionnel, hors cadre des activités habituelles de l'association.

L'exonération s'applique à l'ensemble des recettes (prix d'entrée, ventes d'objets et de programmes, recettes de restauration et de la buvette, locations de stands, recettes publicitaires...).

De plus, les salaires versés lors de ces manifestations exceptionnelles ne sont pas assujettis à la taxe sur les salaires (s'il s'agit bien sûr de salaires versés à cette seule occasion, et non pas de ceux versés aux permanents de l'association).

Du fait de l'exonération sur les recettes, il n'est pas question de récupérer la TVA sur les dépenses engagées pour la manifestation.

Toute manifestation organisée en commun avec d'autres associations est comptabilisée à part entière pour chacune d'entre elles.

## FICHE PRATIQUE

En revanche, si la manifestation donne lieu par exemple à la fois à un déjeuner, à un loto et à un spectacle, elle sera considérée comme une seule et unique manifestation.

**! Il est préférable d'éviter les co-organisations (SNL D et GLS) car chaque manifestation est comptée à chacun.**

**! Il est important de vous renseigner auprès de votre SNL D et autant que possible, de faire organiser la manifestation par un de ses partenaires au profit de SNL.**

### Les cas particuliers

Dans le cas d'une billetterie, chaque billet doit comporter 3 volets précisant :

- le nom de l'exploitant,
- le numéro d'ordre du billet, tiré d'une série ininterrompue,
- la catégorie de la place à laquelle celui-ci donne droit,
- le prix global payé par le spectateur ou s'il y a lieu la mention de la gratuité,
- le nom du fabricant ou de l'importateur si l'exploitant a eu recours à des carnets ou à des fonds de billets pré-imprimés.

L'imprimeur des billets est tenu à une déclaration au service des impôts dont il dépend dans les 8 jours qui suivent les livraisons.

### **EN BREF \***

- Planifiez votre évènement, bien le préparer permet d'optimiser ses chances de réussite
- N'hésitez pas à vous appuyer sur des partenaires
- Communiquez : multipliez pour cela les différents canaux de communication et n'oubliez pas le bouche à oreille qui permet une diffusion dans les cercles proches (lieu de travail, activités de loisirs...)
- Assurez-vous que les obligations légales soient bien respectées
- Faites le bilan (qualitatif et quantitatif) de votre évènement. Cela vous permettra d'optimiser vos prochaines manifestations

### Pour rappel :

Concernant les reçus fiscaux, ils sont délivrés à la suite d'un don sous forme de versement numéraire (chèques, espèces, PA...) **sans contrepartie** pour le donateur.

Par exemple, pour un spectacle de théâtre au profit de SNL, lorsque le participant achète sa place, il obtient une contrepartie et ne recevra pas de reçu fiscal. Mais si pendant l'évènement, il souhaite contribuer à l'association en vous remettant un chèque à l'ordre de SNL, il devient alors donateur et pourra recevoir son reçu fiscal pour le don effectué. Assurez-vous de prendre ses coordonnées (nom, prénom, adresse).

### **En savoir plus :**

Les textes de référence pour l'organisation d'événements associatifs sont le **Code Général des Collectivités Territoriales** (articles L2211, L2212 et suivants) ainsi que le décret n° 97.646 du 31 mai 1997.