UNECD
Union Nationale des Etudiants en Chirurgie Dentaire

Guide d'organisation d'événements responsables

22 av de la Grande Armée - 75017 Paris - Tél : 06 42 65 76 08 - contact@unecd.com - www.unecd.com
Association créée en 1961, à but non lucratif selon la loi 1901
Représentée au CNESER et au CNOUS, nommée à la CNEMMOP - Membre de la FAGE, de l'EDSA et de l'IADS

Introduction 4

Rappel de la loi **5**
Les différentes responsabilités 5
Responsabilité pénale 5
Responsabilité civile 6
L'engagement de ces responsabilités 6
Open Bar 6
Bizutage 8
Accidents avec dommages matériels maîtrisés 8
Accidents avec dommages corporels 9
La non assistance à personne en danger 9

Pré-requis en amont de l'évènement **11**
Souscrire à une assurance responsabilité civile organisateur (RCO) 11
Souscription 11
Cas particulier 12
Prévoir le budget 12
Le lieu de l'événement 13
La communication 14
Autres obligations 15
Musique 15
Licences d'alcool 16
Secours et sécurité 17
Alimentation 18
Manifestation sportive 18

III. Pré-requis pendant l'événement **20**
L'équipe organisatrice 20
Assurer la sécurité de tous 20
Gestion de crise 21
Gérer une alcoolisation importante 22

Gérer une chute 23
Gérer une agression sexuelle / comportement à risque 23
Gérer un acte de dégradation de matériel volontaire 23
Promotion de la santé 24
Intégrer le développement durable 24
Mettre en place une éco-communication 24
Sensibiliser les différents acteurs 26
Gérer les ressources et les déchets 27
Prévoir une alimentation locale et durable 28

Pré-requis après l'événement 30
Etat des lieux 30
Bilan technique 30
Bilan qualitatif 31

Conclusion 32

Introduction

Pourquoi organiser un événement responsable ? Afin d'éviter toute situation à risque et ses répercussions pour une ou plusieurs personnes.
L'objectif est de garantir un cadre agréable et sécurisé tout en gardant un esprit festif étudiant.
Ce guide a pour but de vous donner toutes les informations nécessaires afin que vous puissiez organiser votre événement au mieux en prévenant les risques ou en apprenant les comportements de base à adopter afin de gérer une situation imprévue.
Cependant, n'oubliez pas "nul n'est censé ignorer la loi".

I. Rappel de la loi

A. Les différentes responsabilités

1. Responsabilité pénale

La responsabilité pénale peut être recherchée par une victime ou le procureur à partir d'une infraction prévue dans le code pénal. Selon la gravité du dommage, cela peut aller de l'amende à la peine d'emprisonnement.

La loi *n°2000-647 du 10 juillet 2000* tend à préciser la définition des délits non intentionnels de la responsabilité pénale en introduisant une distinction entre l'auteur direct du dommage et l'auteur indirect du dommage. L'auteur indirect est celui qui n'a pas directement causé le dommage mais qui a créé ou contribué à créer la situation qui a permis sa réalisation, ou bien qui n'a pas pris les mesures permettant de l'éviter.
Par exemple, l'auteur direct serait celui qui provoque un incendie (en fumant à proximité d'un liquide inflammable) et l'auteur indirect, le président de l'association organisatrice qui n'aurait pas mis tous les moyens en oeuvre pour l'en empêcher.

Dans le cas où après une faute, il y aurait une victime, cette dernière pourrait obtenir réparation auprès de l'auteur indirect du dommage. Ainsi, le président de l'association organisant l'événement pourra voir sa responsabilité pénale engagée.

La victime peut demander l'engagement de la responsabilité pénale et civile ou seulement l'une des deux en fonction de la faute et de la gravité du dommage. Seul le juge décidera de la ou les voies poursuivies le cas échéant.

2. Responsabilité civile

La responsabilité civile est l'obligation faite à une personne de réparer le préjudice causé à autrui.

L'engagement de la responsabilité civile se traduit essentiellement par l'allocation d'une somme d'argent à la victime censée réparer son préjudice en le compensant uniquement de manière pécuniaire.

C'est donc la responsabilité civile de l'organisateur ou de l'association organisatrice qui est engagée.
En souscrivant à une responsabilité civile organisateur (RCO), il est donc possible de se protéger, cette dernière couvrira les frais en cas de litige mais seulement dans le cadre où la responsabilité civile est engagée (et non pénale).

N.B : Cette RCO peut se nommer différemment selon les organismes assureurs. Seule la lecture complète et attentive de la notice de l'assurance permet de vérifier que l'on est bien couvert.

B. L'engagement de ces responsabilités

1. Open Bar

Depuis 2010, une nouvelle loi indique *«qu'il est interdit d'offrir gratuitement à volonté des boissons alcooliques dans un but commercial ou de les vendre à titre principal contre une somme forfaitaire» (Article L. 3322-9 du code de la santé publique)*. La loi signifie l'interdiction totale d'offrir de l'alcool ou de la vendre de manière forfaitaire (consommation illimitée en échange de l'achat d'un droit d'entrée, d'un ticket ou de nombreux tickets de faibles valeurs).

Le non-respect de l'interdiction constitue un **DÉLIT Amende : 7 500 €.**

En cas de récidive dans les cinq ans, la sanction est d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15 000 €. La responsabilité pénale des personnes morales (équipe organisatrice) peut être engagée.

Soyez bien conscient que vous ne pouvez pas contourner un open bar avec des ventes forfaitaires, des prix très bas ou avec un lot de tickets consommation important (au delà de deux, vous aurez du mal à vous justifier). Ainsi, vous serez fautif sans issues possibles au vue de la loi !

ATTENTION !

- Également aux mineurs (-18 ans) participant aux événements étudiants : la vente de boisson et la distribution par un tiers est interdite ! Soyez vigilant durant vos événements, un mineur ayant consommé de l'alcool même par l'intermédiaire d'un ami engage la responsabilité de l'association organisatrice (c'est un délit !).

- Il est interdit de vendre à perte. C'est-à-dire qu'il est interdit de revendre ou d'annoncer la revente au-dessous du prix d'achat effectif. Ce délit est puni d'une amende de 75 000 € pour la personne physique et de 375 000 € pour la personne morale (association organisatrice).

- La responsabilité des professionnels est réglementé par l'article R3353-2 du Code de la Santé Publique stipulant que : « Le fait pour les débitants de boissons de donner à boire à des gens manifestement ivres ou de les recevoir dans leurs établissements est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe. ». Ainsi, si vous possédez une licence ou passer par un professionnel pour la distribution d'alcool, vous pouvez être responsable si vous ne refusez pas la vente de boissons alcoolisées à des clients manifestement ivres.
  Cependant, la réglementation a ses limites dans le sens où il peut parfois être compliqué de reconnaître des clients ivres.
  Néanmoins des comportements peuvent vous aider à déceler l'ivresse de vos participants : une odeur forte, une fatigue manifeste, un discours

incohérent, une difficulté d'éloquence, un manque d'équilibre ou de réflexe, de brusques changements d'humeur.

2. Bizutage

L'article 225-16-1 du Code pénal dispose que le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. La responsabilité pénale du président de l'association organisatrice sera engagée.

A titre d'exemple, il n'est pas recevable devant un tribunal de dire que chacun était d'accord et conscient, en effet, d'après la loi l'effet de groupe prime sur un accord réellement conscient et donc ces arguments deviennent caduques devant le juge.

Concrètement qu'est-ce que le bizutage pour la loi ?

Pour la loi, tous les actes demandés par des pairs à des étudiants entrant dans un cycle d'étude ou plus jeunes, sont considérés comme actes de bizutage (parcours d'obstacle, gober des flambys, utilisation de mousse à raser, etc…).

ATTENTION !
Le procureur peut saisir la responsabilité pénale de l'association organisatrice même si aucun étudiant n'a porté plainte.

3. Accidents avec dommages matériels maîtrisés

Face à un accident ayant causé un dommage matériel pour une personne ou sur le lieu de l'évènement, la responsabilité civile de l'organisateur peut être engagée. Cela permet d'octroyer un dédommagement financier à la hauteur du préjudice estimé (par exemple : destruction du matériel mis à disposition sur le lieu de l'événement).

4. Accidents avec dommages corporels

Face à un accident ayant causé un dommage corporel, la responsabilité civile et/ou pénale peut être engagée. Cela dépend principalement de la gravité du dommage.

ATTENTION !

- Si la victime présente un dommage corporel lié à la violation par la victime d'une consigne de sécurité claire ou évidente, prouvée par l'association organisatrice, alors seule la responsabilité civile de la victime pourra être engagée (dans le cadre où le pronostic vital de la victime n'est pas en jeu).
- Si le dommage correspond à un pronostic vital engagé ou à un décès due à un accident (chute, noyade, autre), une alcoolisation trop importante ou la prise de stupéfiant, etc, la responsabilité pénale de l'association organisatrice pourra être engagée. Le président de l'association pourra être poursuivi pour homicide involontaire, au même titre que l'instance universitaire si l'association organisatrice à un lien direct ou indirect dans la vie universitaire.

5. La non assistance à personne en danger

La non-assistance à personne en danger consiste à s'abstenir de porter secours à quelqu'un qui est en détresse.

Elle est caractérisée lorsque 2 éléments sont réunis :
1. La personne en danger est celle qui fait face à un **péril grave et imminent** connu des personnes pouvant être accusées de non assistance (témoins).
2. Une abstention de porter secours ou d'alerte, dans le cas où le témoin ne présenterait pas de risque pour sa propre sécurité à porter assistance.

La personne coupable de non-assistance à personne peut être condamnée à une peine pouvant aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende. Cela peut concerner n'importe quel participant à l'événement et l'association organisatrice en tant que personne morale.

De plus, un étudiant en chirurgie dentaire ayant son diplôme AFGSU est soumis au code de déontologie et pourra donc voir sa responsabilité disciplinaire engagée (dossier ouvert au conseil de l'ordre pouvant pénaliser l'obtention de son inscription au tableau de l'ordre et ses possibilités d'exercices.).

II. Pré-requis en amont de l'évènement

A. Souscrire à une assurance responsabilité civile organisateur (RCO)

1. Souscription

La Responsabilité civile organisateur (RCO) permet de couvrir l'association organisatrice, les bénévoles et les participants à l'événement, dans le cas où suite à un dommage, la responsabilité civile serait engagée. Elle permet donc de dédommager financièrement la ou les victimes et le lieu de l'organisation, en cas de dommages corporels, matériels ou immatériels.

La RCO ne couvre pas l'organisateur dans le cas où sa responsabilité pénale est engagée.

Il est indispensable de souscrire à une RCO avant tout événement !
Cette RCO est souvent proposée **gratuitement** dans le cadre de partenariat annuels avec des organismes d'assurance (la médicale, GPM, MACSF etc.).

Il existe deux types de RCO:

- Un contrat à l'année qui permet de ne pas oublier un événement.
- Un contrat ponctuel, où il faudra préciser :

Date (Prenant en compte le début de l'installation, la remise en état et retour à domicile)
Horaires
Le lieu + adresse
Type de manifestation (Sportive / Festive / Culturelle / etc)
Nombre de participants
Présence d'un repas ou non
Présence d'une sécurité vigile et / ou poste de secours (Type croix rouge / Sécurité civile)

2. Cas particulier

La RCO est exclue dans le cas où l'association peut se retourner contre le fautif car la faute n'est pas de son ressort (vandalisme, non respect de consignes de sécurités claires etc.).

La RCO est aussi exclue dans le cadre où une victime a été prise en charge par un poste de secours agréé, en effet, leur responsabilité civile professionnelle prend le dessus.

Attention !
La RCO ne couvre pas l'association dans le cadre de délit (bizutage, open bar, non respect des mesures de sécurité minimales etc).

B. Prévoir le budget

Voici quelques clés pour s'assurer que l'événement ne soit pas à perte pour l'association organisatrice.

- Un budget doit être équilibré au niveau des recettes et dépenses
  - Poste de dépenses : salaires organisateurs et techniciens (prestataires), boissons et nourriture pour revente, transport, assurance, droits d'auteurs, communication, TVA si assujetti, location matériel,…
  - Poste de recettes : subventions, sponsors, mécénats, recettes billetterie ou coût de formation, recettes ventes (buvette, restauration…), prêt de matériel de la ville ou d'associations partenaires.

- Valorisation des prêts ou don de matériel. Il est important dans un budget de valoriser les prêts, les dons, les ressources humaines bénévoles.

➢ Il est indiqué de prévoir un excédent d'environ 5% du budget afin de pallier aux dépenses diverses pouvant avoir lieu.

❖ Il faut également penser à la trésorerie : l'association ou la structure peut-elle avancer les frais ?

❖ Enfin, il est souvent intéressant de chercher des partenaires et financeurs

N.B : Pour plus d'informations sur la gestion de votre budget, vous pouvez vous reporter au guide trésorerie (dans le drive réseau).

C. Le lieu de l'événement

Il faudra s'assurer d'avoir les autorisations nécessaires pour réaliser l'événement dans un lieu précis.

Soit en passant par un contrat privé afin d'obtenir un lieu privé. Il sera important de bien vérifier toutes les clauses du contrat avant signature. Il est tout de même nécessaire d'avoir une attestation d'autorisation d'occupation des lieux signé par le propriétaire.

Soit dans un lieu public, où il faudra demander une autorisation et informer les autorités de police à la préfecture.
Les demandes d'autorisation de manifestation sont à déposer :

➢ à la **mairie** lorsque la manifestation est organisée sur une commune en zone gendarmerie.

➢ à la **préfecture** lorsque la manifestation est organisée sur une commune en zone police nationale.

➢ au **préfet de police** pour les manifestation se déroulant sur Paris.

Le dépôt devra être fait dans les délais permettant son instruction. Le délai varie en fonction de l'événement de plusieurs mois à deux semaines. N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre mairie pour connaître les différentes modalités.

L'organisateur devra fournir un **Dossier sécurité** comprenant :

Le descriptif de l'événement
L'autorisation de la préfecture (lâchers de ballons, tombolas, ventes…)
L'autorisation de la ville (license boisson, autorisation de circulation, etc),
La police doit être informée
Les jauges public et issues de secours
Les autorisations et contrôles des systèmes électriques pour le plein air
Des indications sur le service d'ordre et les secouristes
Le descriptif des mesures de sécurité et incendie (extincteurs, couloir d'évacuation…)
Les autorisations de bon montage pour les éléments techniques (scène, son, etc) par les prestataires qui les ont installés.

D. La communication

Elle se divise en un volet interne et externe.

Le volet interne correspond à la communication au sein de l'équipe organisatrice. Elle est essentielle pour que l'événement se déroule au mieux. Il faudra donc utiliser un support de communication clair, rapide et adapté pour toute l'équipe (*exemple : discord, slack, whatsapp, etc*.).

Le volet externe correspond à toute la médiatisation du projet. Cette communication peut être physique (tract, affiches etc) ou non (réseau sociaux, etc). Il est important de réaliser une communication respectant autrui. Avec les réseaux sociaux, tout est amplifié ! Soyez prudent avec vos publications et votre communication.

ATTENTION au sexisme et racisme qui même sous le coup de "l'humour" peuvent être punis par la loi.

E. Autres obligations

1. Musique

Il est obligatoire de déclarer la musique à la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM).
Cet organisme gère les droits d'auteur que vous devez normalement verser aux ayants droits en application du code de la propriété intellectuelle.

- **Comment déclarer ?**

Tout événement musical doit être déclaré au moins 15 jours avant la soirée.
La SACEM vous délivre alors un contrat général de représentation. Vous préciserez, sur ce dernier, divers renseignements : superficie de la salle, concert, musique enregistrée, tarifs des entrées, des consommations, etc.
Dans les quinze jours suivant la représentation, vous devrez renvoyer un état des recettes et des dépenses correctement rempli, accompagné d'un listing des oeuvres diffusées. Dès lors, vous recevrez ensuite une note de débit avec le montant des droits d'auteurs que vous devrez régler.

N.B: Déclarer les diffusions musicales et signer le contrat soumis par la Sacem dans les 15 jours de sa réception permet de bénéficier automatiquement d'une réduction de 20% sur les droits d'auteur.
De plus, grâce à son partenariat, la FAGE vous propose une réduction supplémentaire de 12,5% sur les redevances. Vous pouvez profiter de cette offre en choisissant "FAGE" comme fédération lors de la déclaration sur le site de la SACEM.

- **Que risque t'on si on ne déclare pas ?**

SI vous n'avez pas déclaré la musique de votre événement et que la SACEM s'en aperçoit, alors elle pourra vous attaquer en justice et/ou vous demander un remboursement des sommes prétendues dues.

Le fait de diffuser de la musique protégée sans autorisation constitue un délit de contrefaçon puni de 3 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende au maximum.

ATTENTION, cela n'arrive pas qu'aux autres, certaines associations étudiantes se sont vues redevables au niveau de la justice de sommes importantes pénalisant leur fonctionnement sur plusieurs années.

2. Licences d'alcool

Afin de pouvoir distribuer des boissons alcoolisées durant votre événement, vous pouvez ouvrir un débit de boisson temporaire ou obtenir une licence pour la vente d'alcool.
Enfin, pensez à vérifier que l'établissement possède la licence adéquate pour la distribution d'alcool durant la soirée. Une association est de base sous Licence I et II. Pour la revente d'alcool spiritueux, il est nécessaire d'avoir une licence IV (voir ci dessous : la classification des boissons alcoolisées et leurs licences associées).

Comment ouvrir un débit de boisson temporaire ?

Si vous souhaitez ouvrir une buvette durant votre événement, vous devez remplir les conditions suivantes:

- Les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (Groupe 1 et 2).
- Vous avez adressé au maire de la commune une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire au moins 15 jours avant.
- Le maire a accordé l'autorisation.

Vous devrez garder l'autorisation obtenue durant l'événement afin de pouvoir la présenter si vous subissez un contrôle.

Classification des boissons alcoolisées et leurs licences

Types de boissons	Débit de boissons à consommer sur place	Débit de boissons à emporter
Groupe 1 : sans alcool	Licence I	X
Groupe 2 : vin, bière, cidre, poire, hydromel, crème de cassis, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool	Licence II « licence des boissons fermentées »	Petite licence à emporter
Groupe 3 : vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool	Licence III « licence restreinte »	Licence à emporter
Groupe 4 et 5 : Tous les autres alcools (Rhum et alcools distillés)	Licence IV « licence de plein exercice »	Licence à emporter

3. Secours et sécurité

Il est important de connaître quelques règles de base :

- Lors d'un événement dans une salle, il faut s'assurer qu'elle dispose d'une autorisation permanente de la direction départementale d'incendie et de secours. Le cas échéant, une autorisation sera alors à demander à la mairie au minimum un mois avant l'événement.
- Vérifiez les issues de secours. Elles doivent être visibles et ouvrables de l'intérieur.
- Pensez à un plan d'évacuation afin d'éviter tout risque de débordement si cette situation se présente.
- Le nombre d'entrées doit être adapté à la capacité d'accueil maximum de la salle.

- Afin d'éviter tout débordement, vous pouvez prévoir des agents de sécurité. On estime qu'il faut 1 agent de sécurité pour 100 participants.

Dans le cadre d'un événement festif, il est fortement conseillé de contacter un organisme de secours agréé (ex: croix rouge, fédération nationale de la protection civile, etc.). Il est obligatoire de disposer d'un poste de secours au delà de 500 participants.
Cet organisme doit être certifié par une autorisation d'activité de la préfecture qu'il doit vous fournir. Puis vous devez simplement les déclarer au maire de la ville où aura lieu l'événement.

En vue d'identifier la nécessité d'un dispositif de secours sur votre événement, vous pouvez calculer le ratio intervenant secouriste (RIS) qui tiendra compte des particularités de votre événement.

N.B : Vous pouvez le calculer sur internet sur le site www.secourisme.net

4. Alimentation

Une association ou un traiteur peut délivrer des repas durant un événement sans être obligé de déclarer préalablement en mairie ou d'obtenir une autorisation.

Cependant, si des repas sont proposés durant votre événement, il sera important de sonder les participants pour connaître d'éventuelles allergies alimentaires ou régimes spécifiques.

Dans le but d'éviter toutes complications, proposez toujours au minimum une alternative pouvant s'adapter aux différents régimes et croyances.

5. Manifestation sportive

Si votre événement est une course ou une compétition sportive se déroulant en partie ou en totalité sur la voie publique exige une autorisation administrative préalable (cf I.D).

- Si l'événement est une compétition avec un classement officiel alors vous devez l'inscrire sur un calendrier fédéral et l'association doit être rattachée par une convention ou affiliée à la fédération sportive délégataire du sport concerné.
- Si l'événement ne possède pas de classement officiel, il doit faire l'objet d'une démarche complémentaire auprès de chaque préfet de département concerné (N.B : s'il se déroule sur Paris, la demande se fait au préfet de police). Les délais varient en fonction de la manifestation :
  - 3 mois avant : en cas de circuit ou de parcours (course, cyclisme)
  - 1 mois avant : en l'absence de circuit ou de parcours

Enfin, si la manifestation est susceptible d'accueillir plus de 1500 personnes (bénévoles inclus) ou qu'elle est réalisée dans un but lucratif, une déclaration doit être transmise au maire (ou au préfet de police sur Paris) dans un délai d'un mois à un an avant la date de la manifestation.

D'ailleurs, vous ne pourrez obtenir une autorisation que sous présentation d'une police d'assurance couvrant les risques d'accidents aux spectateurs, aux tiers, au participants, etc.

III. Pré-requis pendant l'événement

A. L'équipe organisatrice

Il est essentiel durant un événement que l'équipe organisatrice soit apte à gérer tout risques ou imprévus. Ainsi, elle doit être dans une **sobriété totale**. Vous pouvez décider de réaliser un roulement d'organisation si votre événement se déroule sur plusieurs jours afin que chaque bénévoles puissent profiter de l'événement à un moment donné, mais seulement en vous assurant qu'un nombre suffisant d'organisateurs sera présent et conscient.

N.B: Des contrôles d'alcoolémie pourront être réalisés par la police suite à un incident. Si les organisateurs sont alcoolisés ce sera un élément en votre défaveur au tribunal.

De plus, la communication sera essentielle surtout en situation de crise. Assurez vous que chaque organisateur est un rôle clair et bien prédéfini. Il est important d'avoir un support de communication adapté et permettant à chacun de pouvoir interagir rapidement avec les autres. Prévoir des talkie-walkie ou une application sur téléphone afin de communiquer en temps réel.

B. Assurer la sécurité de tous

Une association est tenue à une obligation de "sécurité, prudence et diligence" dans toutes ses activités. Ainsi, il sera essentiel de prévoir tous les éléments nécessaires qui assureront la sécurité de tous les participants et bénévoles (se référer au 1.E.2).

Durant l'événement, les bénévoles et l'équipe organisatrice devront être vigilants face à tous comportements à risques.

Voici quelques idées que vous pouvez appliquer durant vos événements :

- Présence d'un **"trust people"** ou personne de confiance : c'est une personne clairement identifiée (exemple : port d'un vêtement particulier, reste en position durant la soirée, etc) qui restera sobre, bienveillant et à l'écoute de tous les participants.
  Par exemple, si un participant se sent en danger ou souhaite signaler un événement indésirable, il pourra directement s'en enquérir auprès du trust people.

- **Comment éviter des personnes "trop alcoolisées" ?**
  Si vous voyez des participants ayant consommés une quantité d'alcool suffisamment importante pour modifier leur comportement, vous pouvez les interdir de boissons alcoolisées en faisant passer le message au niveau des barmans (tampon sur la main, suppression des tickets consommation, etc).
  Si vous pensez que cela n'est pas réalisable, alors pourquoi pas simplement lui servir des softs sans alcool ou diminuer la quantité d'alcool servie. En effet, il pourrait ne pas s'en apercevoir… Et n'oubliez pas que VOUS êtes responsables au moindre problème.

C. Gestion de crise

Ce volet aura pour but de vous aider dans une situation de crise, c'est à dire face à un événement non prévu malgré les règles de sécurité précédemment citées.

Voici un récapitulatif de 5 numéros gratuits à connaître impérativement :
- **le 15 : SAMU**, urgences médicales ;
- **le 17** : intervention de **police** ;
- **le 18 :** lutte contre l'**incendie** (pompiers) ;

- **le 112 :** numéro des **urgences** sécuritaires, de secours aux personnes ou médical, accessible dans toute l'**Union européenne** ;
- **le 114 :** réception et orientation des personnes malentendantes vers les autres numéros d'urgence ;

N.B : ces numéros peuvent être composés même sur un portable verrouillé.

Afin de prévenir certains comportements dangereux, vous pouvez utiliser des système de caution en amont de l'événement ou exclure de votre événement et des suivants (système de blacklist) tout participant ne respectant pas les règles prédéfinies ou la loi.

1. Gérer une alcoolisation importante

Afin de gérer une alcoolisation trop importante, il est important de surveiller le débit d'alcool en amont de la crise. Cependant, si malgré tout un des participants se retrouve dans un état d'ébriété important, il sera nécessaire pour l'équipe organisatrice de pouvoir amener le participant au sein du poste de secours afin qu'il soit pris en charge, ou soit de connaître les gestes de premiers secours et d'appeler les urgences (SAMU ou pompiers) si le participant perd connaissance.

ATTENTION ! On ne laisse jamais un individu très alcoolisé seul ! Même si vous le mettez en position latérale de sécurité (PLS). Si un participant est dans un état d'ébriété conséquent ou qu'il perd connaissance, vous devez appeler les urgences (SAMU).

Enfin, la consommation d'alcool excessive est un danger pour l'individu lui même mais également un danger pour autrui. Un état alcoolisé peut favoriser la venue de comportements dangereux pour les autres (bagarres, harcèlement, conduite en état d'ivresse). Il est donc intéressant d'isoler et de surveiller les personnes présentant un débit d'alcool trop important afin de pouvoir éviter toute situation plus dangereuse.
La mise en place de caution comportementale peut être un élément préventif à certains comportements.

2. Gérer une chute

Afin d'éviter tout risque de chute, il sera nécessaire de vérifier que le lieu de votre événement respecte les normes de sécurité, d'éviter les accès en hauteur et les obstacles.

Dans le cas où un participant se blesse durant votre événement, il faudra que vous appelez les secours. En effet, même si la personne ne le souhaite pas, il est important que les secours prennent le relais afin de vérifier que tout risque cérébral, hémorragique ou fracturaire est exclu.

Pensez à constituer une trousse de soin type pour faire face à des blessures.

3. Gérer une agression sexuelle / comportement à risque

Si une victime vous fait part d'un harcèlement ou d'une agression à caractère sexuelle, la première chose à faire est de l'isoler dans un endroit sécure et de l'écouter avec bienveillance. Vous pouvez aussi tentez d'isoler de manière préventive, dans un lieu différent, la personne présumée coupable.

Face à une agression, vous devrez prévenir les vigiles, appeler la police et le SAMU. Vous êtes responsable même si la victime ne souhaite pas porter plainte, ainsi il faudra au minimum que vous fassiez venir le SAMU.
Selon la gravité de la situation, vous pouvez aussi décider d'arrêter l'événement.

4. Gérer un acte de dégradation de matériel volontaire

Si des participants à votre événement délabrent volontairement le lieu ou le matériel utilisé, vous pouvez :

- les exclure de l'événement et/ou des suivants (black list)
- encaisser leur caution afin de couvrir la réparation des dégâts
- contacter les forces de l'ordre

Il sera important de contacter rapidement votre organisme d'assurance où vous aurez contracter votre RCO.

D. Promotion de la santé

Durant votre événement, il faudra prévoir des mesures pouvant limiter un certain nombre de risques.
Voici quelques idées que vous pouvez mettre en place durant vos événements festifs ou autres :

- Prévention des conduites addictives : informations des dangers, communication sur les interdictions de consommation de stupéfiants
- Prévention des IST : mettre à disposition des préservatifs
- Lutte contre le harcèlement : Informations, présence de la sécurité pour éviter toute agression, trust people, etc.
- Prévention des accidents de la route : prise des clefs, ethylotests, transport par navette, etc.
- Prévention d'une alcoolisation trop importante : cocktails sans alcools, soft gratuits, interdiction de consommation, bar à eau, pièce de repos (sans son, sans tabac, avec chaises), etc.
- Prévention d'autres risques : bouchons d'oreilles, ne pas utiliser de contenant en verre, vérifier les installations, etc.

E. Intégrer le développement durable

Le développement durable est une conception qui permet de penser à long terme. Ainsi organiser un événement en y intégrant le développement durable revient à prendre conscience de son impact sur les générations futures en cherchant à le diminuer au maximum ou du moins à l'améliorer.

1. Mettre en place une éco-communication

Comme cité précédemment, la communication fera partie intégrante de l'organisation et la réussite de votre événement.

Par conséquent, privilégiez les échanges via des supports dématérialisés qui éviteront l'utilisation de papier (bouche à oreille, réseaux sociaux, flashcode pour les billets, etc).

N.B : Pensez à supprimer vos mails dès que ces derniers sont obsolètes ou qu'ils ne nécessitent pas d'être archivés.

Cependant, si vous vous engagez dans une campagne papier, voici quelques éléments dont vous pouvez tenir compte :

- choisissez de préférence des écolabels qui permettront de recycler le papier.
- Concevez des documents recto-verso en utilisant le moins de couleurs possibles, sans effets
- Minimiser les dimensions de vos tracts (exemple : A6 recto-verso au lieu d'un A5 uniquement recto)
- Évaluer avec précision le nombre de flyers et d'affiches dont vous aurez besoin (en comparant avec les éditions précédentes ou des événements similaires)
- Imprimer avec un imprimeur labellisé vert
- Choisissez des lieux stratégiques pour votre affichage
- Installez des points infos pour favoriser le dialogue plutôt que de distribuer des flyers à tous les passants
- Essayez de récupérer au maximum les documents que vous avez distribués, pendant, et après l'événement afin d'être sûr qu'ils soient recyclés ou réutilisés s'ils sont en bon état.

Durant vos événements vous pourrez distribués des welcome pack avec les indispensables (éthylotests, préservatifs, etc) souvent associés à des objets promotionnels ou goodies. Afin que ces goodies deviennent des éco-souvenirs, voici quelques conseils:

- Réfléchissez à des objets réellement utiles (éviter les gadgets dont personne ne se sert)
- Prévoyez un stock facile à écouler pour éviter le gaspillage

- Favorisez l'achat de produits respectueux de l'environnement (éco-conçus, issus du commerce équitable, locaux ou de l'agriculture biologique).
  ex : t-shirt en coton bio, stylos en matières recyclés, sac en coton équitable…

2. Sensibiliser les différents acteurs

Ce n'est un secret pour personne, pour que votre projet fonctionne, il faut que toute votre équipe s'implique. Il en est de même pour le développement durable, il sera donc intéressant de la sensibiliser à cette problématique.

Cela commence par des actions simples :

- Pensez à utiliser le recto/verso des feuilles que ce soit à l'impression ou à l'écrit ainsi qu'à imprimer en mode « brouillon »
- Triez et recyclez les papiers, plastiques, toners d'encre, piles…
- Privilégiez les outils rechargeables
- Éteignez les lumières, remplacez les vieilles ampoules pour de nouvelles, basses consommations
- Gérez la température des locaux pour éviter une pièce surchauffée en hiver et glaciale en été (climatisation)

De plus, pour coordonner ce volet propre à l'éco-responsabilité, il peut être intéressant de nommer un responsable développement durable au sein de l'équipe qui sera formé sur la démarche et pourra conseiller tous les intervenants que ce soit les bénévoles ou les prestataires extérieurs.
Enfin, durant votre événements vous allez être au contact de nombreux participants. il serait alors intéressant de communiquer sur votre éco-responsabilité.

Voici quelques idées :

- Prévoyez des points d'information sur le sujet avec des outils ludiques
- Mettez en valeur les actions concrètes que vous avez mis en place (cendriers de poche, toilette sèche, vaisselles réutilisables, etc)
- Précisez les effort d'éco-conception réalisés (communication, recyclage etc)

3. Gérer les ressources et les déchets

En apprenant à bien gérer vos ressources comme l'eau et l'énergie, vous amènerez non seulement une dimension éco-responsable à vos événements mais vous ferez aussi des économies financières.

Ainsi, il existe quelques gestes simples que vous pouvez utiliser ou adapter durant vos événements :

- Favoriser l'éclairage naturel et les ampoules à faible consommation énergétique
- Éteignez les appareils et lumières lorsqu'ils ne sont pas utilisés et évitez de les mettre en veille
- Utilisez de l'électroménager économe en énergie (classe A+, A++…)
- Prévoyez l'utilisation d'énergies renouvelables (solaire, géothermie…) pour fournir l'événement en électricité
- Installez des toilettes sèches qui fonctionnent à la sciure de bois pour le public ET les intervenants (n'hésitez pas à apposer des affiches sur la porte intérieur de celles-ci pour en expliquer le fonctionnement)
- Sensibilisez le public aux gestes économes en eau

N.B : si votre événement se déroule dans un lieu éloigné du réseau électrique, vous pouvez faire la demande d'un branchement forain ou de chantier, plutôt que d'utiliser un groupe électrogène.

Enfin, après avoir optimiser vos ressources, il faudra penser au tri de vos déchets. Quand des centaines, voir des milliers de personnes se réunissent, ce n'est jamais sans conséquences sur l'état de propreté du site et donc sur l'environnement. Il faut donc être organisé quant à la gestion des déchets. Nous vous donnons ainsi quelques conseils simples à mettre en œuvre :

- Réduisez les déchets à la source : produits avec peu d'emballage, pas de portions individuelles, privilégier le vrac…
- Prenez contact avec la collectivité compétente en charge de l'élimination des déchets
- Réalisez une carte du site qui indique les emplacements de chaque poubelle avec les types de déchets qu'elles récupèrent
- Privilégiez les petites poubelles au gros conteneur car le contrôle du tri sera plus facile
- Prévoyez des bénévoles pour contrôler les points de collectes, les vider, éventuellement les re-trier.
- Installez des codes couleurs pour chaque types de déchets (verre, papier/carton, plastiques… harmonisez-vous avec ceux de la ville) et n'oubliez-pas la signalétiques explicite du contenu avec des exemples précis de ce qui peut être mis dans chaque poubelle
- Mettez à disposition des cendriers visibles ou proposer des cendriers de poches recyclables/biodégradables
- Installez des bacs à composte (pour toilettes sèches, aliments…)

4. Prévoir une alimentation locale et durable

Un des éléments essentiels pour entrer dans le cadre d'une alimentation durable est l'utilisation de filière agricole locale adaptée aux problématiques saisonnières. On limite ainsi l'émission de gaz à effet de serre liés au transport et en plus on dynamise son territoire.
Vous pouvez aussi privilégier des produits labellisés bio ou issus du commerce équitable.

Dans la même idée et toujours autour de l'alimentation, voici quelques idées à développer pour votre projet :

- Faites appel à des restaurateurs qui proposent une démarche éco-responsable
- Évitez les emballages unitaires en achetant en grand volume (boisson en fût par exemple) tout en gérant au mieux les quantités pour éviter tout gaspillage
- Bannissez les bouteilles d'eau et proposez des gourdes/bidons réutilisables
- En ce qui concerne la vaisselle :
  - Proposez un système « d'auto wash » aux bénévoles en utilisant de la véritable vaisselle en dur qui sera lavée et ré-utilisée tout au long de l'événement (système de consigne pour le public).
  - Incitez le public à apporter ses propres couverts réutilisables.
  - Utilisez de la vaisselle biodégradable et compostable.
  - Prévoyez des gobelets réutilisables (et pourquoi pas préventif ?) consignés que vous pourrez personnaliser avec des messages éco-responsables : « Avec ce verre, vous économisez 300 g de déchets non-recyclables »
- Pour le nettoyage, utilisez des éponges microfibres, des produits d'entretien éco-labellisés et/ou naturels (savon noir, savon de Marseille, bicarbonate, vinaigre blanc…)

IV. Pré-requis après l'événement

Un événement ne se termine que lorsque le bilan complet de ce dernier a été réalisé. Ce bilan permet d'identifier et d'analyser les éléments qui ont participés à la réussite du projet et ceux qui ont pu la freiner. Ce bilan permettra de crédibiliser votre projet et de pouvoir prétendre à sa reconduction. C'est donc un gage de transparence et de sérieux.

A. Etat des lieux

Une fois l'événement fini pour les participants, il vous faudra continuer à le gérer jusqu'à l'état des lieux.
Ce dernier consistera à remettre en état de propreté le lieu loué qu'il soit public ou privé, puis de faire un état des lieux afin d'objectiver d'éventuels problèmes avec le gérant.

Une fois que l'état des lieux est signé avec remise des clés, vous pouvez ramener tous les objets en surplus ou le matériel alloué afin de les stocker en vue d'une utilisation future.

B. Bilan technique

Le bilan fonctionnel consistera en la réalisation du bilan financier de l'événement qui tiendra compte des éventuelles perte ou casse de matériel. Vous devrez donc réalisé un récapitulatif de toutes les dépenses réelles et bénéfices obtenus durant l'événement.
Ce bilan tiendra compte des moyens et outils engagés, des résultats comparés aux objectifs attendus et le respect des contraintes.

Il est indispensable de remercier tous les partenaires qui vous auront suivi dans la réalisation de votre événement en leur transmettant idéalement un bilan succint (chiffres clés, photographies, ressentie des participants, etc.)

N'hésitez pas à énoncer les pistes d'amélioration sur les prestataires ou le matériel utilisé.

C. Bilan qualitatif

Le bilan qualitatif ou moral est un bilan que l'équipe organisatrice et les bénévoles établiront sur leur ressenti sur l'événement.
Il sera intéressant de faire part des points positifs, des problématiques ressenties, des pistes d'améliorations, en amont et pendant l'événement.

L'idéal est de réaliser un premier bilan moral dans la semaine suivant la fin de l'événement afin que les différents éléments restent intacts dans l'esprit individuel et collectif. Puis, un deuxième bilan moral, un mois après l'événement afin d'avoir un recul plus important sur l'organisation et les retours des participants.

Afin de pouvoir évaluer votre événement dans sa globalité, assurez vous de pouvoir répondre à ces différentes questions :

- Toutes les activités prévues ont-elles pu être réalisées ?
- Toutes les ressources prévues ont-elles été utilisées et disponible ?
- La participation des partenaires a t-elle été effective ?
- La travail d'équipe a t-il bien fonctionné ?
- Les différents acteurs sont-ils satisfaits ?

Conclusion

Le but de ce guide est de vous accompagner lors de l'organisation de vos événements afin que vous ayez toutes les connaissances nécessaires pour organiser votre événement dans un cadre légal et responsable.
L'UNECD s'est engagée à signer la charte "soirée étudiante responsable" créée par la FAGE. Vous pouvez localement la signer afin de valoriser vos engagements et votre association (*plus d'information sur le site www.fage.org)*

Contacts

BERDOULAT Morgane
Vice présidente en charge de l'innovation sociale
Tél : 06 99 27 79 56
E-Mail : innovationsociale@unecd.com

LEQUERTIER Edouard
Président
Tél : +33 (0)6 67 48 91 11
E-Mail : president@unecd.com