



# Assurances et responsabilités des dirigeants



- *Service Technique pour les Activités de Jeunesse*

# Vos attentes – Vos questions



# Qui a la qualité de représentant de l'association ?



Association = 1 représentant légal

Une association ne peut fonctionner sans représentant puisqu'elle est une personne morale.  
(Ce sont ses statuts qui règlent la question de sa représentation).

**« le président d'une association est un mandataire de la personne morale, dont les pouvoirs sont fixés aux statuts de l'association ».**

*Cour de cassation (5 février 1991)*



*L'article 5 de la loi 1901 prévoit qu'en cas de changement survenus dans l'administration ou la direction doivent être déclarés en préfecture ou sous préfecture dans les **trois mois suivants**.*

Responsabilité  
Pénale



Sanction à une  
infraction



Responsabilité  
Civile



Réparation du  
dommage  
causé à autrui



# La responsabilité pénale

Infraction

- À la loi
- À un règlement



Responsabilité Pénale

## Exemple d'infraction

- Homicide involontaire
- Vol
- Escroquerie
- Pollution atmosphérique
- Incitation au dopage
- Etc...

La responsabilité pénale de l'association est engagée si l'infraction a été commise:

- Par un organe décisionnaire
- Par une personne ayant le pouvoir de représenter
- Par une personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir
- Le tout pour le compte de l'organisme dans le cadre de son objet statutaire

Exemple:

- [Bizutage à paris menant à des violences et des maladies suite à l'alcool](#)
- [Association étudiante de Lille, porte plainte pour escroquerie d'un DJ payé mais jamais venu, le DJ n'a jamais remboursé](#)



# La responsabilité pénale

## SANCTIONS Selon la gravité de l'infraction

Pour le dirigeant  
3 types de sanctions possibles

Peine Principale

- Amende
- Emprisonnement
- Etc...

Peine complémentaire

- Interdiction d'exercice
- Etc...

Peine alternative

- TIG
- Etc...

Pour l'association

- Amende
- Interdiction d'exercice
- Surveillance Judiciaire
- Interdiction d'émettre des chèques
- Dissolution de l'organisme



# La responsabilité civile de l'association



L'obligation générale de **sécurité**, de **prudence** et de **diligence**.

Si la « victime » prouve que l'association n'a pas pris ces mesures, elle peut attaquer l'association en justice.



## Responsabilité Civile

Contractuelle

Un contrat a été passé entre l'association et un tiers  
Sanction prévue dans le contrat

Délictuelle

Aucun contrat n'a été passé

# L'assurance est-elle obligatoire et que peut-elle couvrir ?

SEUL la sanction civile est couvrable par l'assurance

Au pénal la sanction n'est pas couvrable.

Assurance  
en Responsabilité Civile



Elle couvre les dommages causés aux personnes (membres ou non de l'association) et aux biens de toute personne dont l'association a la charge.

Assurance  
Individuelle-Accident



**L'individuelle accident**

la responsabilité de l'association, n'est pas toujours engagée.  
C'est une assurance de dommages couvrant, sans recherche de responsabilité, les accidents corporels.





# Bien se préparer face aux risques

## ✓ Faire l'inventaire des Besoins et des Risques

### Qui seront les assurés?

Avant de souscrire ses contrats d'assurance, une association doit définir quels seront les assurés.

il s'agit par exemple : de l'association en tant que personne morale, dirigeants, préposés salariés, animateurs, bénévoles... Cette liste d'assurés peut être complétée selon les activités de l'association.



## ✓ Répertorier les différentes activités


Une association doit penser à identifier l'ensemble des activités qu'elle peut être amenée à exercer à titre récurrent ou occasionnel :

Les manifestations sportives, expositions, soirées, défilé, etc....

# L'assurance des locaux

La responsabilité civile d'une association peut être engagée vis-à-vis :


- Des propriétaires des locaux (si elle est locataire)
- Des voisins
- Des tiers



Assurance  
Risques locatifs



**OBLIGATOIRE**  
**Même si c'est occasionnel**  
**Même si c'est gracieux**



Assurance  
Multirisque



**Recommandée**

À la carte en fonction de votre activité  
L'incendie ou l'explosion, dégâts des eaux,  
attentats, détériorations causées par des  
voleurs, vol, destruction accidentelle...



# Organisation d'un événement dans le cadre de l'université

Université Polytechnique  
HAUTE-NORMANDIE

### Fiche descriptive d'événements organisés par les associations étudiantes

Nom de l'association : .....

Nom du Président de l'association : .....

Nom et Matricule de responsable de l'organisation de l'événement : .....

Intitulé de l'événement et description : .....

Adresse précise de l'événement : .....

Date de l'événement, horaires de début et de fin : .....

Nombre de personnes attendues : .....

Présence d'un élément festif de l'association :  oui  non

Vente d'alcool :  oui  non

Sensibilisation aux risques liés à l'alcool et aux substances psychoactives :  oui  non

Dispositif de sécurité incendie :  oui  non

Date : .....

Nom et Signature : .....

Fiche descriptive

Université Polytechnique  
HAUTE-NORMANDIE

### DOSSIER SÉCURITÉ CONCERNANT UNE UTILISATION EXCEPTIONNELLE DE LOCAUX DE L'UPHF

#### 1. Renseignements généraux

**Zones, intitulé et description de la manifestation.**

**Lieu :**  
 Campus Mont Housy  Campus des Tertiales  Rouzier  Campus de Maubeuge  Campus de Cambrai

**Lieu(s) précis(s) exact(s)** (Préciser les bâtiments = plusieurs avis de directeur)  
 À l'intérieur - Nom(s) du(s) bâtiment(s) : .....

Lieux, Couloir, hall, salle de cours (Préciser les numéros/noms) : .....

À l'extérieur - Zones ou parking concernés : .....

**Les plans sont indispensables** (Plans disponibles sur l'ENT ou auprès de votre composante)

**Dates / Période de l'événement :**

Date : ..... Ou Période : Du ..... au .....

Heure de Début : ..... Heure de fin : .....

Besoin de l'éclairage des parkings la nuit :  oui  non. Si oui, jusqu'à quelle heure ? .....

Date de l'installation /démontage : ..... Date du démontage : .....

Autonomie des Organismes pour l'ouverture et fermeture du Bâtiment :  oui  non

Préciser : .....

#### 2. Organisateur

**Organisateur / Association / Commande** (Coordonnées des contacts)

Nom et prénom : ..... Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Nom et prénom : ..... Téléphone : .....

Adresse mail : .....

Nom de l'encadrant ou de l'enseignant pour les projets pédagogiques : ..... Téléphone : .....

En cas d'utilisation de locaux universitaires par des organisateurs extérieurs à l'UPHF: Préalablement une demande d'autorisation de mise à disposition de locaux doit être adressée au Président de l'UPHF. Une convention a-elle été signée ?  oui  non.

Version du 03/07/2019

Dossier sécurité

Université Polytechnique  
HAUTE-NORMANDIE

Président de l'UPHF

Directeur de la Sécurité

Le ..... 2019

Objet : Demande d'autorisation de mise à disposition de locaux universitaires

Monsieur le Président,

Monsieur le Directeur,

Je vous prie de bien vouloir agréer mes salutations distinguées.

Signature : .....

Demande et autorisation écrite

Pour utilisation de salle universitaire



# Organisation d'un événement à l'extérieur de l'université

[Nom et adresse de l'association]

À [lieu], le [date]

Madame ou Monsieur le maire,

L'association [Nom de l'association], déclare exploiter un débit temporaire de boissons pour vendre des produits à consommer sur place, à l'occasion de la foire / de l'exposition [Nom de la foire ou de l'exposition] organisée par [Nom de l'organisateur], du [date de début] au [date de fin].

La personne responsable de la tenue du stand et de la buvette est [Prénom, Nom du tenancier (ou moi-même)].

Vous trouverez, ci-joint, l'avis favorable du commissaire général de la foire / de l'exposition.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association, le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire) [Prénom, Nom et signature]

Le tenancier (si différent du signataire au nom de l'association), [Prénom, Nom et signature]

[Adresse de la mairie]

Si buvette avec alcool

Demande autorisation  
mairie

Nom, prénom  
Adresse  
CP - Ville

Département  
Adresse  
CP - Ville  
N° de téléphone

Monsieur le Maire,

Mériteur depuis 12 ans dans votre belle ville, je sollicite votre... autorisation de prêt de...  
Pour assurer à titre de prêt un débit de boissons, j'ai besoin d'une salle pour ma prestation d'accueillir le public. C'est pourquoi je sollicite votre soutien et votre demande d'être qualifié de dispenser gouvernement d'une salle communale le... date... de... salle tenue à titre...  
Je me tiens à votre disposition à votre disposition pour vous présenter de vive voix ce projet et répondre à toutes vos questions.  
Dans l'attente que vous répondrez favorablement à mes vœux, je vous prie de m'excuser,  
Monsieur le Maire, l'assurance de mes respectueuses salutations.

votre signature

Autorisation écrite  
Prêt de salle

Ou contrat de location

D'autres démarches sont obligatoires  
en fonction de l'événement que vous organisez.



# Manifestations sur la voie publique

- L'augmentation sensible des manifestations de toutes sortes organisées sur la voie publique par des associations sportives, culturelles, comités des fêtes... rend nécessaire une réglementation qui a pour but de bien distinguer les responsabilités et les obligations de chacun.

## Contenu de la demande en mairie

- l'identité ou la dénomination sociale de l'organisateur
- la date et durée de l'opération, la localisation et ses caractéristiques.
- La surface de l'emplacement
- La nature des marchandises proposées à la vente, s'il y a
- vente

## Liste des manifestations à déclarer en préfecture

- Les manifestations cyclistes, pédestres, roller de plus de vingt personnes (itinéraire, horaires...) **à déclarer au moins un mois avant.**
- Si elle revêtent un caractère de compétition déclaration **six semaines avant**
- Les manifestations à « but lucratif » **regroupant plus de 1500 personnes.**
- Les grands rassemblement de plus de 5000 personnes
- les Rave-parties ou free-parties



# Les conditions de sécurité

Que ce soit dans un lieu public ou privé, en salle (capacité d'accueil) ou en extérieur (accès au secours, évacuation du public), toute manifestation ou activité accueillant des tiers est soumise à l'application de règles de sécurité.

Vérifier la présence d'**extincteurs** adaptés

Chapiteaux ou gradins doivent être **certifiés** par un organisme agréé.

Stands, comptoirs... doivent être positionnés de manière à **ne pas gêner la circulation** ou occasionner des dommages corporels.

Solliciter le passage d'une **commission de sécurité** auprès de la mairie ou de la préfecture.

L'implantation et l'aménagement des installations **ne doivent pas compromettre l'accès des secours**

Un **poste de secours** doit être mis en place à partir d'un public de **plus de 1500 personnes**

Ne pas « bricoler » l'**électricité**

L'utilisation des **bouteilles de gaz butane et propane est interdite**.

Le **service de boissons en bouteille en verre** est généralement interdit

**En principe toutes les salles de spectacles sont agréées. Si c'est un lieu inhabituel (entrepôt, gymnase...), il faut obtenir un avis favorable de la commission de sécurité pour l'accueil de public. La sécurité de toutes et tous est l'affaire de chacun.**



# Buvette

## Les licences

**I** : boissons sans alcool

**III** : boissons fermentées non distillées (**pas plus de 18°** d'alcool pur)

**IV** : toutes les autres boissons alcoolisées

## Les autorisations temporaires d'ouverture de débit de boisson

Le maire peut accorder 5 dérogations par an et uniquement pour les boissons du groupe 3 et pour une durée maximale de 48 heures.

La demande doit être adressée au maire 15 jours avant (lieu, dates, horaires et catégories de boissons servies). Certaines zones sont protégées (autour des hôpitaux, écoles, édifices religieux, stades...)

## RESPONSABILITE

L'association est assimilée à un débitant de boisson :

- Pas de vente mineur
- Prévention de l'ivresse

## Spécificité pour les associations sportives :

Dérogation jusqu'à dix fois par an pour les boissons de catégorie 3 (sous réserve d'une demande au moins trois mois avant).

Les **cercles privés** ne sont pas soumis à cette réglementation si la buvette temporaire est réservée aux adhérents (pot associatif, 3<sup>e</sup> mi-temps, réception-buffet, etc.), il n'y a pas de démarche particulière à faire, ni de réglementation spécifique à suivre.



Est une société de gestion collective, elle perçoit les droits des auteurs, compositeurs, ...

Ce n'est pas une administration, ni un service des impôts.

**Toute diffusion publique de musique hormis le strict cadre familial privé : nécessite une autorisation préalable, entraîne la perception des droits d'auteurs.**

Selon le code de la propriété intellectuelle, tout auteur d'une œuvre, quelle que soit sa catégorie dispose de droits qu'il convient de respecter.

Toute utilisation d'une œuvre (texte, musique, image, multimédia,...) est donc soumise à une autorisation de l'auteur ou de ses ayants droits.



Toute diffusion publique de musique:  
Nécessite une autorisation préalable  
Entraîne la perception de droits d'auteurs



**Manifestation  
avec fond sonore**

**Repas en musique**

**Concert**

**Bal séance  
dansante**

**Manifestation  
sportive**

Si la musique est indispensable à votre manifestation, le forfait unique ne s'applique pas. (concert, bal, spectacle)

Autorisation Simplifiée pour kermesse, vide grenier, rencontre sportive, braderie, course, conférence, congrès, loto, vernissage

Déclaration par téléphone ou en ligne de la manifestation (15 jours avant -20%)

**Autorisations gratuites** (restos du Cœur, Téléthon, fête de la musique...)

D'autres réductions sont possibles (JEP, fédérations sportives...)





**Merci de votre  
participation**

