

ORGANISATION D'UNE FÊTE SCOLAIRE...

Vous êtes directrice, directeur, vous souhaitez organiser une fête ou une kermesse dans votre école, voici quelques informations pratiques concernant les procédures à suivre.

1) Les demandes d'autorisation et les déclarations

- ✦ Autorisation d'utilisation des locaux de l'école à demander au service scolaire de la mairie en précisant la date et les horaires. Cette autorisation est en principe accordée à condition que la réglementation en matière de sécurité soit respectée.
- ✦ Autorisation d'utiliser une sono à effectuer auprès du Service de la Réglementation Générale à la Préfecture de votre département
- ✦ Autorisation de tenue d'une buvette temporaire auprès du Commissariat Central ou des Douanes (*et, si besoin est, acquittement d'une taxe fiscale pour la licence*).
- ✦ Déclaration à la SACEM de votre département. Attention, la SACEM peut vous demander des droits d'auteur pour toute diffusion de musique ou de chansons, qu'elles soient enregistrées ou même chantées par les enfants...
- ✦ Pour une autorisation de lâcher de ballons, adressez-vous à la Préfecture de votre département.

2) Préparation

- ✦ Comme pour les demandes d'autorisation, il vaut mieux prévoir longtemps à l'avance une réunion entre enseignants et parents pour résoudre les problèmes matériels et d'encadrement et contacter au plus vite la commune, les associations sportives et culturelles et les écoles voisines qui peuvent vous prêter leur propre matériel. Souvent une deuxième réunion s'avère nécessaire pour régler les derniers détails...
- ✦ Nous vous conseillons de penser assez tôt à :
 - la location (*ou mise à disposition gratuite*) de bancs, tables, jeux de cour, etc.
 - la réservation d'une estrade (*si vous organisez un spectacle*)
 - la réservation (*et l'installation*) d'une sono assez puissante
 - vous procurer barbecue, réchaud, réfrigérateur, congélateur, friteuse, etc.
 - ramasser des lots pour la tombola (*parents, commerçants, ...*)
 - chercher des sponsors (*banques, entreprises locales, magasins...*) pour des dons, des achats d'encarts publicitaires dans votre programme ...

3) Invitations

- ✦ la Croix-Rouge (*ou tout au moins un titulaire du B.N.S.*)
- ✦ l'IEN et l'équipe de circonscription,
- ✦ le Maire et l'adjoint responsable du service éducation et vie scolaire,
- ✦ les collègues (*et les enfants*) des écoles voisines, du collège ...
- ✦ les donateurs et les sponsors (*que vous n'oubliez pas de citer si vous faites un discours...*)

LES CONSEILS du SNE :

- ❑ **effectuez les demandes d'autorisations au moins un mois avant la fête.**
- ❑ **n'oubliez pas que le plan Vigipirate est toujours activé, prenez contact avec les services de police ou de gendarmerie pour étudier les précautions qui s'imposent...**
- ❑ **prévenez les pompiers si vous faites du feu...**
- ❑ **vérifiez bien si votre assurance établissement couvre les risques inhérents à cette fête (*responsabilité des organisateurs, dommages corporels, vol ou dégradation de matériel...*).**
- ❑ **gardez bien tous les justificatifs d'achats pour les comptes de la coopérative.**
- ❑ **faites-vous aider pour tenir et compter la caisse...**
- ❑ **assurez-vous qu'il n'y a pas de fête concurrente à proximité ou, au contraire, si une fête importante a lieu dans votre ville, profitez de l'afflux supplémentaire.**

