

FÊTES D'ÉCOLES

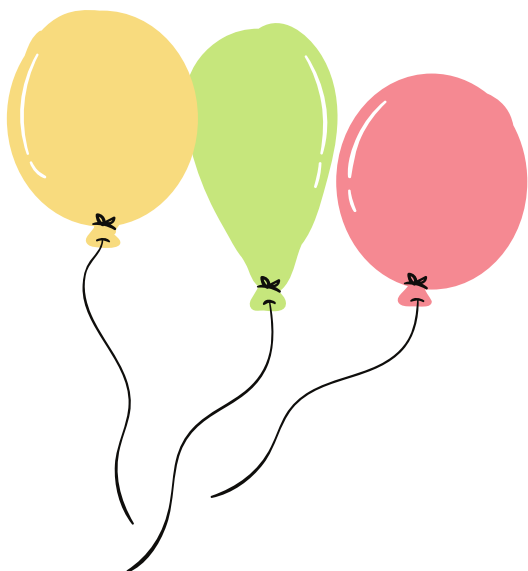
Chers coopérateurs,

La fin d'année approche et avec elle, les moments festifs organisés dans les écoles, qui sont souvent sources de questionnements. Vous trouverez ci-dessous un document qui pourra vous permettre d'y voir plus clair.

Si des interrogations subsistent, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone.

Bien coopérativement,

L'équipe de l'OCCE 54



**Merci de le faire circuler
auprès de tous les collègues !**

SOMMAIRE

1- Organisation Fête d'école

- Qui peut l'organiser ?
- Focus dans le cas où une coopérative scolaire OCCE est organisatrice
- Récapitulatif synthétique

2- Formalités administratives

- Utilisation des locaux de l'école
- Utilisation des fonds sonores
- Prise de photos des enfants

3- Réglementation en terme de nourriture et d'hygiène

- Alimentation à privilégier
- Précautions à prendre

4- Lotos, loterie et tombolas



1- ORGANISER UNE FÊTE D'ÉCOLE

Dans le cadre de l'organisation d'une fête d'école, l'organisateur de celle-ci peut être soit :

- **les enseignants.** Dans ce cas, cette fête a lieu **sur le temps scolaire**, ce qui implique que le personnel de l'école soit mobilisé pour participer à l'organisation. **Le directeur, et donc l'Education Nationale, est alors pleinement responsable de la sécurité des élèves et des locaux** (Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997). Dans ce cas, la présence des parents est à exclure. **Aucune association n'est habilitée à se substituer à la responsabilité des enseignants pendant le temps scolaire.**
- **une association** (association de parents d'élèves, coopératives scolaires OCCE...). Dans ce cas, la fête a lieu **hors temps scolaire** et une autorisation administrative doit être demandée à la mairie, par écrit, afin de préciser les modalités de surveillance, d'assurance et d'organisation prévue. En effet, **l'association organisatrice est alors responsable des dommages aux biens et aux personnes dans le cadre des activités qu'elle organise.**

Une convention est généralement conclue entre la commune et l'organisateur (article L212-15 du Code de l'éducation) afin de prévoir l'ensemble des modalités susmentionnées.

Par ailleurs, il est possible que deux associations s'associent pour réaliser une fête d'école, mais à elles de prendre les précautions utiles et indispensables via une convention écrite afin de départager précisément les responsabilités qui leur incombent respectivement à l'occasion des activités prévues.

Focus dans le cas où une coopérative scolaire OCCE est organisatrice

Comme mentionné ci-dessus, une coopérative scolaire OCCE est totalement en mesure d'organiser une fête d'école, conformément à la **Circulaire ministérielle n° 2008-095**.

En effet, la coopérative scolaire affiliée à l'Association départementale OCCE est précisément une structure sise dans l'école qui autorise une vie associative pour les élèves et les enseignants adhérents, et donc l'organisation de fêtes scolaires par exemple, forcément hors temps scolaire.

A ce titre, la coopérative scolaire qui organise une fête d'école :

- s'appuie sur son **mandataire**, enseignant de l'école adhérent à la coopérative, qui au titre exclusif de sa fonction associative, a pour mission de **gérer l'organisation de la fête et les fonds qui en découlent**, sous le visa de son AD ;
- doit bénéficier des garanties d'un **contrat d'assurance souscrit** par son Association Départementale OCCE lequel doit couvrir les activités organisées par la coopérative dont les fêtes d'écoles. Les personnes adhérentes et participantes à l'activité organisée sont donc **couvertes** pour tout dommage directement lié à l'activité.

1- ORGANISER UNE FÊTE D'ÉCOLE

Récapitulatif synthétique

| Temps de l'activité | Organisateur | Responsabilité | Démarche impérative à effectuer | Démarche supplémentaire dans le cadre du plan Vigipirate |
|---------------------|---|--|--|---|
| Hors temps scolaire | Association de parents d'élèves | Association de parents d'élèves | Demander l'autorisation administrative à la Mairie (indiquer le local souhaité, les activités envisagées, les mesures de prévention et de sécurité prévues...) La responsabilité de la Mairie est alors engagée si accord | Etablir avec la Mairie un plan de sécurité pour l'évènement + Informers la préfecture et le DASEN |
| Hors temps scolaire | Coopérative scolaire OCCE (inclut enseignants/directeur en raison de leur adhésion) | Association départementale OCCE | | |
| Hors temps scolaire | APE et Coopérative scolaire | Responsabilité partagée en fonction des activités gérées par chacune | | |
| Temps scolaire | Enseignants - Ecole | Education Nationale | | |

2- FORMALITÉS ADMINISTRATIVES



• L'utilisation des locaux dans l'enceinte de l'école

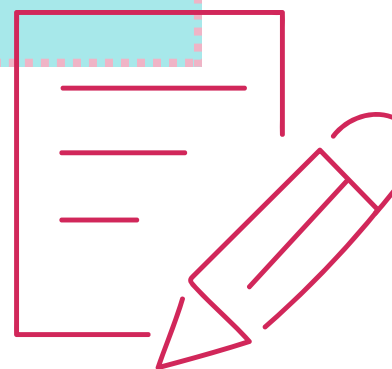
Dans la mesure où la manifestation se déroule au sein de l'école, il convient **d'avertir la municipalité**. Les dispositions de l'article L. 212-15 du Code de l'Education, précisent les modalités suivantes :

"Sous sa responsabilité et après avis du conseil d'administration ou d'école et, le cas échéant, accord de la collectivité propriétaire ou attributaire des bâtiments, en vertu des dispositions du présent titre, le maire peut utiliser les locaux et les équipements scolaires dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux. La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la passation, entre son représentant, celui de l'école ou de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels. A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie."

Désormais, il n'est plus obligatoire de signer de convention avec la commune. Mais nous vous recommandons vivement de signer une **convention afin de fixer les termes de l'utilisation des locaux scolaires et de définir les responsabilités de chacune des parties**.

Auprès de la mairie, les démarches administratives sont les suivantes :

- 1.demander au maire **l'autorisation d'occuper les locaux** en dehors du temps scolaire ;
2. l'informer de la **date et des heures du début et de fin de la fête** de l'école afin que la mairie assure le bon ordre et la sécurité du public ;
3. demander au maire l'autorisation de **l'ouverture d'un débit de boissons temporaire** conformément à l'article L.3334-2 du Code de la santé publique, 15 jours avant la tenue de la manifestation. L'organisation d'un débit de boissons pendant une manifestation publique est limitée à 5 autorisations annuelles pour chaque association départementale.
Ne peuvent être cédées ou offertes que des boissons des deux premiers groupes, à savoir :
 - Groupe 1 : boissons sans alcool
 - Groupe 2 : Boissons alcoolisées : vin, bière, cidre, poiré, vin doux naturel, jus de fruit ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool. **Toutefois, au vu de la spécificité de la fête des écoles il convient de rappeler que l'établissement scolaire est un lieu protégé. L'école est donc un espace sans alcool (Lettre d'information juridique du Ministère de l'Education Nationale n°20) , et non fumeur.**



2- FORMALITÉS ADMINISTRATIVES



• L'utilisation des fonds sonores

Une demande d'autorisation doit être adressée à la SACEM 15 jours avant la date fixée de la manifestation afin de pouvoir avoir un fond sonore musical pendant la fête de l'école ou pour accompagner le spectacle donné par les élèves.

La Fédération de l'OCCE, et par extension, les Associations Départementales et leurs coopératives scolaires, bénéficient, d'une part, de l'agrément « Education Populaire » (Arr. du 31/01/2008) et, d'autre part, de la signature d'un protocole d'accord avec la SACEM (du 10/12/2008).

Depuis le 1er juin 2000, la SACEM a mis en place quatre types de forfait :

- bals et thés dansants avec orchestre, sans spectacle, dans une salle de moins de 300 m².
- banquets avec accompagnement musical (musique enregistrée).
- kermesses (manifestations récréatives) avec sonorisation musicale et/ou animation de groupes musicaux locaux ou d'enfants des écoles, sans bal, concert de variétés ou repas dansant.
- petites séances musicales avec recettes (spectacle de variétés, concerts, repas dansant et repas spectacle organisés au seul profit de l'association).

Ces forfaits seront appliqués à la seule condition de déclarer la séance avant la manifestation (respect du délai de 15 jours). Il vous suffira, a posteriori, d'adresser à la délégation SACEM le programme nécessaire à la répartition des droits d'auteur.

Toute utilisation directe d'un disque ou d'une cassette préenregistrée du commerce donne lieu au **paiement d'une « rémunération équitable » à la SPRE** (Société civile pour la perception de la rémunération équitable de communication au public des phonogrammes du commerce), en sus des droits d'auteur SACEM. **C'est la SACEM qui est chargée de percevoir la « rémunération équitable »**. La coopérative scolaire recevra, en même temps, la facture de la SACEM pour les droits d'auteur et celle de la SPRE. *Le non-paiement de la « rémunération équitable » à la SPRE est puni d'une amende de 300.000 €uros et 3 ans d'emprisonnement (art. L. 335-4 C. prop. intel.).* L'utilisation de disques ou de cassettes pour accompagner ou illustrer un spectacle est soumise à l'autorisation préalable et écrite du producteur du phonogramme

• La prise de photos des enfants

Pour toutes prises de photos des élèves, il devra être demandé une autorisation préalable à leurs parents.



3- RÉGLEMENTATION EN TERME DE NOURRITURE ET D'HYGIÈNE

Il est nécessaire de posséder par-devers soi les **factures d'achat des marchandises**. Certaines denrées alimentaires présentent des dangers plus grands que d'autres à cause de leur composition qui permet plus facilement le développement des microbes. Il existe 2 catégories principales :

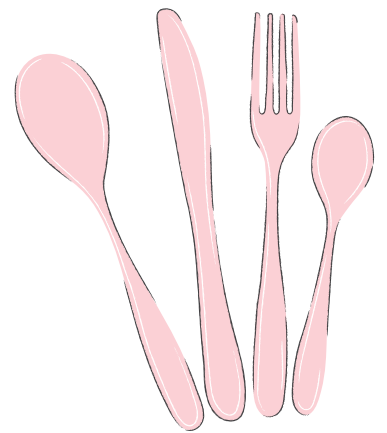
1) Aliments à faible risque :

- légumes crus et cuits, et fruits,
- salades de riz, de pâtes ou de blé non assaisonnées,
- taboulés,
- sandwichs,
- pizzas, quiches,
- crêpes,
- salaisons sèches (saucisson, jambon cru, chorizo),
- fromages à pâte dure,
- gâteaux bien cuits (au yaourt, génoises, cakes, tartes aux fruits).



2) Aliments à risque élevé :

- viandes et poulets froids,
- préparations à base de viandes froides, d'œufs et de crèmes,
- charcuterie « maison »,
- jambon cuit,
- fromages à pâte molle,
- soja frais,
- salades à base de thon,
- mayonnaise,
- gâteaux à base de crème chantilly ou crème pâtissière.



Précautions à prendre :

- **maintenir au froid** les denrées périssables (réfrigérateur ou congélateur, suivant les cas) jusqu'au moment de leur utilisation.
- si barbecue, la viande doit provenir d'un **établissement agréé ou dispensé** (marque « salubrité ovale » sur les emballages), et le barbecue devra être implanté à un **endroit sécurisé et difficile d'accès aux enfants** (avoir à portée de main un extincteur).
- les aliments préparés le jour même doivent être **maintenus à température constante**.
- il convient de **jeter immédiatement les aliments non consommés**.

Par ailleurs, si vous utilisez de la vaisselle non jetable, il convient de prévoir une arrivée d'eau potable ainsi que deux récipients, l'un avec un produit désinfectant, l'autre contenant de l'eau propre pour le rinçage. Cette vaisselle devra être essuyée avec des torchons propres.

Les locaux scolaires n'étant pas adaptés à la restauration, nous vous conseillons de ne préparer qu'un buffet froid (pas de manipulations de denrées, pas de plonge). Dans le cas d'utilisation de la cuisine de la cantine scolaire, il convient, d'une part d'obtenir l'accord de la Municipalité (convention de prêt de matériels) et, d'autre part de respecter la réglementation adéquate (Arr. 09/05/1997, art.18 et 19).

4- LOTERIES, TOMBOLAS ET LOTOS

D'après le texte de loi du 21 mai 1836, toujours en vigueur, **les loteries sont prohibées. Le délit de loterie prohibée concerne les manifestations ouvertes au public, avec l'espérance d'un gain par « l'emploi de la voie du sort.»**

Afin de bien comprendre les choses, il s'agit de bien différencier loto, loterie et tombola:

Le principe de la **loterie**, c'est de distribuer un lot en espèce ou en nature à un gagnant sélectionné au hasard parmi les joueurs. Pour participer au tirage au sort, il faut avoir acheté un ticket numéroté, c'est-à-dire avoir effectué une mise de départ.

A la différence de la loterie, **la tombola** permet de remporter uniquement un lot en nature. C'est une variante de la loterie, seul le lot diffère, il ne peut pas être une somme d'argent en espèce.

Le **loto**, quant à lui, est un jeu qui s'organise lors de réunions récréatives. Les participants achètent une grille, un carton de loto sur lequel on trouve des numéros répartis en plusieurs lignes. Une personne tire au sort des boules numérotées dans un boulier. La première personne à remplir sa grille de numéros gagne.

La loi autorise les seules loteries ou tombolas de lots en nature exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, d'encouragement des arts ou de financement des activités sportives à but non lucratif. Une coopérative peut donc en organiser contre la remise de lots, (et non d'espèces) dans le but de réaliser ses projets pédagogiques.

C'est le préfet qui délivre l'autorisation d'organiser loteries et tombolas. A la différence de la loterie et de la tombola, aucune autorisation préalable n'est nécessaire pour le loto. Il ne peut être légalement organisé que dans un cercle restreint et dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale. Les mises doivent rester de faibles valeurs et ne peuvent être une somme d'argent.

Il est à noter que l'organisation de lotos ne doit pas avoir non plus pour effet de procurer des bénéfices, de façon directe ou indirecte à un commerçant (Rép.min. 16/09/1996). Il serait bon de le spécifier à la mairie lors de la demande d'occupation des locaux.

