

MÉMENTO PRATIQUE – JOURNÉES PORTES OUVERTES, BAPTÊMES PONEYS ET ANIMATIONS ÉQUESTRES

Document de référence pour les clubs affiliés à la Fédération

Article 1 – Objet, champ d’application et responsabilité de chaque club

Le présent mémento a pour objet de rappeler les principaux points de vigilance juridiques et pratiques liés à l’organisation de journées portes ouvertes, de baptêmes poneys et, plus largement, d’animations équestres ouvertes au public par les clubs affiliés à la Fédération.

Il ne remplace ni la réglementation applicable (code du sport, code de l’environnement, RGPD, arrêtés municipaux ou préfectoraux) ni les règlements fédéraux spécifiques.

Chaque club reste seul responsable du respect des lois et règlements qui lui sont applicables, des autorisations qu’il doit obtenir et, plus largement, de la sécurité du public et des cavaliers.

Avant chaque événement, il appartient au club de vérifier les règles locales (arrêtés municipaux, règlement de publicité, prescriptions de la mairie ou de la préfecture) et, le cas échéant, de solliciter conseil auprès de la Fédération ou de ses propres conseils habituels.

Article 2 – Communication et affichage avant l’événement

En matière d’affichage, deux principes doivent être clairement distingués.

En premier lieu, les panneaux d’« affichage libre » mis en place par les communes.

Le code de l’environnement impose au maire de réserver des emplacements à l’affichage d’opinion et à la publicité relative aux activités des clubs.

L’affichage sur ces panneaux est, en principe, libre et ne nécessite pas d’autorisation préalable, sous réserve du respect des éventuelles règles de forme ou de format fixées par la commune (dimension maximale, durée d’affichage, interdiction de recouvrir certains documents, etc.).

Il appartient au club de se renseigner auprès de la mairie sur l’emplacement de ces panneaux et les éventuelles règles locales.

En second lieu, tous les autres supports d’affichage (panneaux, palissades, vitrines, clôtures, etc.) sont soumis au régime général de la publicité extérieure.

L’affichage sauvage, notamment sur les arbres, les feux tricolores, le mobilier urbain, les ouvrages d’art, les panneaux de signalisation routière ou les monuments, est prohibé et peut donner lieu à des sanctions administratives ou pénales et au retrait d’office des affiches aux frais du club.

Avant toute pose d'affiche en dehors des panneaux d'expression libre, le club doit obtenir l'accord du propriétaire du support ou de la collectivité concernée (mairie, métropole, etc.), et vérifier l'absence de règle locale plus restrictive (zone protégée, règlement local de publicité).

Il n'existe pas de délai national uniforme du type « affichage autorisé 21 jours avant l'événement et à enlever 7 jours après ».

Ces délais sont, lorsqu'ils existent, fixés par les règlements locaux ou par les autorisations délivrées par la collectivité territoriale. Le mémento recommande donc de ne jamais appliquer de « règle type » sans vérification locale, mais de se conformer strictement aux prescriptions municipales ou intercommunales.

Pour les affiches et flyers, certaines mentions sont fortement recommandées afin d'identifier l'organisateur et de limiter les risques de contentieux : le nom du club organisateur, son adresse ou au minimum sa commune, la date ou la période de l'événement, et la mention de l'imprimeur ou la formule « Imprimé par nos soins » lorsque l'impression est réalisée en interne.

Il est également recommandé d'ajouter une mention de type « Ne pas jeter sur la voie publique » à titre de bonne pratique environnementale, même si ce n'est pas une obligation générale de portée nationale.

Article 3 – Occupation du domaine public et autorisations administratives

Dès lors que l'événement ou une partie de celui-ci se déroule en dehors des installations habituelles du club (place de village, parking, esplanade, parc, etc.), il convient de traiter en amont la question de l'occupation du domaine public.

Le club doit solliciter auprès de la mairie (ou, le cas échéant, de la métropole ou de l'intercommunalité compétente) une autorisation d'occupation temporaire du domaine public, en décrivant précisément la nature de l'animation (baptêmes poneys, démonstrations, stand d'information), les dates et horaires, la surface occupée, les installations prévues (barrières, barnums, etc.) et les flux attendus.

Certaines communes imposent également une déclaration de manifestation ou des formulaires spécifiques pour les événements associatifs.

Lorsque des équidés sont amenés en milieu urbain ou dans des espaces non habituels, il est recommandé d'échanger avec la mairie et, le cas échéant, la police municipale, pour arrêter des consignes claires relatives à la circulation, au stationnement, aux cheminements piétons et à la gestion des risques particuliers (proximité de la route, traversées, bruits, etc.).

Le club doit conserver une copie de l'autorisation obtenue, la transmettre à son assureur si nécessaire et veiller à respecter strictement ses conditions (emplacement exact, horaires, configuration retenue). En l'absence d'autorisation écrite, le risque de mise en cause de la responsabilité du club est renforcé en cas d'incident.

Article 4 – Sécurité du public, des cavaliers et des équidés pendant l'événement

Le club est tenu d'une obligation de sécurité renforcée à l'égard du public accueilli et des participants aux animations, en particulier lorsqu'il s'agit de mineurs ou de personnes débutantes. Cette obligation s'apprécie au regard de la réglementation applicable aux activités physiques et sportives, des règles fédérales et des circonstances concrètes de l'événement.

L'encadrement des baptêmes poneys, initiations ou promenades doit être assuré par des personnes disposant des qualifications requises pour l'enseignement de l'équitation contre rémunération ou dans un cadre assimilé.

Lorsque des stagiaires ou bénévoles interviennent en renfort, ils doivent rester placés sous la responsabilité effective d'un encadrant qualifié et ne peuvent, à eux seuls, assurer la direction de l'activité.

L'organisation matérielle doit permettre une surveillance effective des cavaliers et du public à proximité immédiate de l'activité, avec un effectif de participants adapté aux capacités réelles d'encadrement.

Lorsque cela est nécessaire, le club met en place des dispositifs de séparation physique clairs entre la zone d'animation équestre et les espaces de circulation du public (barrières, rubalisés, signalisation visible). Les aires d'attente, de préparation et de montée / descente doivent être sécurisées et dégagées.

Le port du casque en bon état, conforme aux normes en vigueur, doit être rendu systématiquement obligatoire pour toute personne participant à une activité montée, même de très courte durée, en cas de prêt de casque son nettoyage doit être réalisé entre chaque usage. Les consignes de base (monter, descendre, se tenir, ne pas passer derrière le poney, respecter les indications de l'encadrant) doivent être expliquées clairement et vérifiées, en particulier pour les enfants.

Une trousse de secours adaptée, un moyen d'alerte (téléphone chargé, adresse précise communiquée à l'équipe) et un protocole simple en cas d'accident (qui prévient les secours, qui accueille les parents, qui prévient le responsable du club) doivent être définis à l'avance.

Le responsable du club veille, avant l'événement, à ce que la couverture d'assurance (responsabilité civile du club, éventuellement responsabilités des organisateurs) s'applique à ce type d'animations et aux lieux d'accueil (dans ou hors du club).

Article 5 – Collecte de données de contact des visiteurs (principe et finalités)

Il est fréquent que les clubs profitent d'une journée portes ouvertes ou d'un événement pour collecter les coordonnées de visiteurs intéressés (par exemple au moyen d'un « bulletin de contact » ou d'une fiche de renseignements). Cette collecte constitue un traitement de données à caractère personnel et doit respecter le RGPD.

Les finalités doivent être définies clairement. À titre indicatif, une fiche de contact peut avoir pour finalité principale de permettre au club de recontacter la personne pour lui adresser des informations sur le club, des propositions de cours, de stages ou d'adhésion, ou pour répondre à une demande spécifique (devis, renseignements complémentaires). Toute finalité supplémentaire doit être explicitée.

Le club doit limiter les données collectées à ce qui est strictement utile pour ces finalités.

Dans la plupart des cas, le nom, le prénom, un moyen de contact (adresse e-mail et/ou numéro de téléphone) et éventuellement l'année de naissance ou une tranche d'âge sont suffisants. Il est recommandé de ne pas collecter de données dites « sensibles » (origine prétendue, santé, convictions, etc.) au sens du RGPD, sauf situation très particulière et documentée, ce qui n'est en principe pas le cas des animations équestres.

Article 6 – Base juridique, consentement et information des personnes

Pour recontacter les visiteurs à l'issue de l'événement, notamment par e-mail ou SMS à des fins d'information ou de prospection (offres de cours, abonnements, stages), la base juridique la plus sécurisée est le consentement explicite des personnes concernées.

Ce consentement doit être libre, spécifique, éclairé et donné par un acte positif clair.

Concrètement, la fiche de contact doit comporter une mention d'information concise indiquant au minimum : l'identité du responsable de traitement (le club), les principales finalités (recontacter pour transmettre des informations et offres relatives aux activités du club), la base juridique du traitement (consentement), la durée de conservation envisagée, les droits des personnes (accès, rectification, effacement, opposition, limitation, plainte auprès de la CNIL) et les coordonnées de contact pour exercer ces droits.

Une case à cocher, non précochée, doit permettre au visiteur de donner ou non son accord pour être recontacté, par exemple sous la forme : « J'accepte de recevoir par e-mail et/ou SMS des informations et offres concernant les activités de [Nom du club]. »

L'absence de coche doit être interprétée comme un refus ; il n'est pas recommandé de multiplier des mentions d'« opt-out » (« Je ne souhaite pas être recontacté ») qui créent de la confusion.

Lorsque des mineurs sont concernés, il est prudent de considérer que le consentement utile est celui du parent ou du titulaire de l'autorité parentale, en pratique le signataire de la fiche de contact au nom de l'enfant.

Article 7 – Durée de conservation, registre et sécurité des données

Les données collectées lors d'un événement pour recontacter des personnes intéressées sont assimilées à des données de prospects non clients.

La CNIL et la réglementation encadrant la prospection préconisent une durée maximale de trois ans à compter du dernier contact émanant de la personne (demande, clic, réponse à un message, etc.).

Au-delà de cette durée, les données doivent être supprimées ou anonymisées, sauf justification particulière (par exemple, une relation contractuelle ayant effectivement commencé).

Il appartient à chaque club, en tant que responsable de traitement, de tenir au moins une documentation minimale de ses principaux traitements de données (adhérents, salariés, bénévoles, prospects), sous la forme d'un registre simplifié décrivant les catégories de données, les finalités, les destinataires, les durées de conservation et les mesures de sécurité.

La CNIL met à disposition un modèle de registre qui peut servir de base de travail.

Sur le plan pratique, les fichiers de contacts (tableurs, CRM, fiches papier) doivent être protégés contre les accès non autorisés.

L'accès doit être limité aux seules personnes du club ayant besoin d'en connaître (direction, secrétariat, responsable communication). Il convient d'éviter les partages non maîtrisés (diffusion du fichier complet par e-mail à de nombreux destinataires, stockage sur des supports non sécurisés, etc.) et de prévoir des mots de passe robustes pour les systèmes informatiques utilisés.

En cas de violation de données présentant un risque pour les personnes (perte, piratage, diffusion non autorisée de la liste de contacts), le club doit évaluer la gravité de l'incident et, le cas échéant, notifier la CNIL et informer les personnes concernées selon les procédures prévues par le RGPD.

Article 8 – Prise de photographies et droit à l'image

Les journées portes ouvertes et animations équestres donnent souvent lieu à des prises de vue (photos, vidéos) susceptibles d'être diffusées sur les supports de communication du club (site internet, réseaux sociaux, plaquettes, affiches). Cette utilisation est distincte de la simple prise de contact et touche au droit à l'image des personnes, en particulier des mineurs.

À chaque fois qu'une personne est reconnaissable sur une photographie ou une vidéo destinée à être diffusée, il est recommandé de recueillir une autorisation spécifique d'utilisation de son image, distincte du consentement relatif aux données de contact. Pour les mineurs, cette autorisation doit être signée par les titulaires de l'autorité parentale.

Cette autorisation doit préciser, de manière compréhensible, les supports envisagés (site du club, page Facebook ou Instagram, supports imprimés du club, etc.), la durée d'utilisation (par exemple, trois ans à compter de la signature de l'autorisation ou jusqu'à retrait du consentement), le territoire (France, éventuellement internet sans restriction géographique) et la possibilité, pour la personne ou ses représentants légaux, de retirer ultérieurement son accord pour l'avenir.

En l'absence d'autorisation explicite, il est prudent de ne pas publier de photos où les personnes sont identifiables, ou de flouter les visages. L'usage interne, non diffusé, de photos aux seules fins de souvenir de l'événement pose moins de difficultés, mais doit également respecter la sécurité et la confidentialité des données.

Article 9 – Relations avec le CDE et mise à jour du mémento

Le CDE encourage les clubs à appliquer les principes du présent mémento, tout en tenant compte de leurs spécificités locales. Les clubs sont invités à remonter au CDE toute difficulté juridique ou pratique rencontrée à l'occasion de l'organisation de leurs événements, afin que le document puisse être adapté ou complété.

Le présent mémento est destiné à être mis à jour régulièrement, notamment en fonction de l'évolution de la réglementation, des recommandations de la CNIL relatives aux associations et à la prospection, et des retours d'expérience des clubs.