

GUIDE PRATIQUE A L'ATTENTION DES PRESIDENTS D'ASSOCIATION

1- LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE : 4 locations gratuites par an (sauf nettoyage)

- ✓ Réserver la salle le plus tôt possible en Mairie même s'il s'agit d'un prêt gratuit.
- ✓ Passer en Mairie établir un contrat.
- ✓ Etablir si besoin une demande d'autorisation de débit de boissons.
- ✓ Pensez à demander la clé de la sono en Mairie lorsque vous en avez l'utilité.
- ✓ Demander la mise en route des coffrets électrique extérieur si besoin.
- ✓ En ce qui concerne les clés :

Elles doivent être récupérées en Mairie

- ☞ En semaine : le matin même de la location
- ☞ Le week-end : le vendredi matin avant 11 heures 30.

Et doivent être **obligatoirement** rendues en Mairie :

- ☞ En semaine : **Immédiatement après la location ou le lendemain matin avant 10 h.** Possibilité de la laisser dans la boîte aux lettres
- ☞ Le week-end : **Le Lundi matin avant 11 heures.**

✓ Pensez impérativement à signaler vos besoins en vaisselle pour le mardi de la semaine précédant votre manifestation. △ **Pour une meilleure gestion aucune association n'a accès au local vaisselle.**

- ✓ Ne pas oublier d'éteindre le chauffage et la lumière avant de partir.

2- PRET DES SALLES DE REUNION : ANNEXE MAM (2 salles).

- ✓ Réserver obligatoirement la salle le plus tôt possible en Mairie.
- ✓ Passer en Mairie récupérer la clé le matin de la réunion.
- ✓ Les clés doivent être rendues **immédiatement après la réunion en Mairie ou déposées dans la boîte aux lettres.**
- ✓ Pensez à éteindre le chauffage et la lumière avant de partir.

3- LOCATION CHAPITEAU COMMUNE : (5 prêts gratuits par an – au-delà : 90 €).

- ✓ Réservez le chapiteau **6 mois** avant la manifestation.
- ✓ Etablir un contrat de location en Mairie.
- ✓ Etablir une fiche par manifestation à destination de la Mairie et des services techniques précisant le détail du besoin en matériel + 1 croquis de l'implantation des chapiteaux, podium, buvette, etc...
- ✓ Prévoir au moins deux personnes pour aider au montage le jour « J » sinon il sera facturé 50 euros à l'association.

4- LOCATION CHAPITEAU CABA :

- ✓ Faire la demande de prêt au moins **6 mois** avant la manifestation à la Mairie, compléter l'imprimé de demande prévu à cet effet et y joindre copie de l'attestation d'assurance.
- ✓ La CABA vous informe directement de la disponibilité ou non.

5- PRET DU PODIUM ET MATERIEL :

- ✓ En ce qui concerne vos différents besoins en matériel (tables, bancs, containers, etc ...), penser à remplir un imprimé de demande en Mairie.
- ✓ Signaler aux agents techniques l'endroit où il faudra l'installer.

6- PLAN VIGIPIRATE :

✓ Pour l'organisation de toute manifestation accueillant du public, veuillez-vous rapprocher de la Gendarmerie de Vic-Sur-Cère au ☎ 04.71.47.50.08. afin de mettre en place les consignes de sécurité.

7 – DIVERS :

✓ Pour tout prêt ou location de salle ou matériel la demande peut se faire lors des réunions des présidents d'association, où en Mairie **6 mois voire un an avant la date souhaitée**, les contrats et autres formalités doivent être établis 3 mois avant les différentes manifestations.

✓ Lors de votre assemblée générale ou d'un conseil d'administration, nous signaler en Mairie tout changement de bureau (nouveau président, etc...), fournir une copie du tableau rectificatif envoyé à la Préfecture.

✓ Si vous souhaitez faire taper au secrétariat de la Mairie des documents, affiches, menus, penser à les amener au moins une semaine à l'avance. Pensez à fournir du papier A4 et A3 (blanc ou couleur) selon vos besoins.

✓ Parution dans la presse : Pensez à nous faire passer vos différents articles ou affiches de fêtes une semaine avant la manifestation pour une insertion au choix dans les journaux suivants : La Montagne, L'Union Agricole et Rurale, le Réveil Cantalien, la Voix du Cantal.

✓ Une publication est également possible dans l'agenda de l'Agglo Mag (bimestriel) et dans la lettre P.I.J. (Point Information Jeunesse). Faire passer les dates de vos manifestations deux mois à l'avance.

✓ Pensez à relever le courrier de la boîte aux lettres «Associations» mise à disposition à la Mairie.

✓ Pour les échanges Mairie/Associations et si vous possédez une adresse mail, merci de la communiquer au plus tôt au secrétariat de mairie.

L'Adjoint,
Gilbert DAUDE