

Le mars 2016

INFORMATIONS GENERALES

PHOTOCOPIES (info secrétariat)

- prévoir un délai de quelques jours pour vos photocopies en nombre important
- éviter absolument **les mardis et samedis**
- vérifier votre stock de papier (papier 80 gr) A3 et A4 en Mairie
Ne pas rouler les feuilles

RESERVATIONS

1) – **Salles**

Pour votre manifestation :

- Prendre contact 15 jours avant :
Steeve ROCHET pour la Dorlière
Franck FLORIN pour l'Espace des Remparts et la Maison des Associations
André DARLES pour la Salle Polyvalente

Pour votre réunion :

- Réservez votre salle au secrétariat de Mairie
- Prendre la clé le jour de votre réunion et la restituer rapidement au secrétariat de Mairie

2) **Matériel** (tables, bancs, barrières, sono, panneaux, grilles)

Réservez au secrétariat de Mairie votre matériel dès la validation de votre manifestation

Pour le transport du matériel :

- PRENDRE RDV avec Stéphane MAURIN (06.18.49.39.84) ou En cas d'absence André DARLES : 06.18.49.38.29
- PREVOIR un moyen de transport et une équipe pour le chargement et le déchargement au garage municipal.
- Une remorque municipale est mise à disposition pour les associations (sous conditions particulières).

ATTENTION à partir du mois de MAI, les fêtes des villages réservent aussi du matériel.

RAPPEL de Franck FLORIN, de Steeve ROCHET et de Stéphane MAURIN :

- *Protéger les tables (nappe plastique)*
- *Ne pas utiliser d'agrafes sur les tables et les panneaux bleus*
- *Stocker les tables à l'abri*
- *Empiler les tables sur les chariots (le dessus de table face en haut)*
- *Pour la SONO, prendre rendez-vous avec Franck ou Steeve. Réception et retour de la SONO à la Dorlière*

ASSURANCE : toute association doit souscrire une police d'assurance.

OCCUPATION DES SALLES

- Pour les manifestations tout public, faire des rondes régulières de la structure occupée (extérieur, sanitaires, autres salles...)
- **A la fin de votre manifestation :**
* assurez-vous de la fermeture des portes, de l'extinction des lampes (notamment dans les sanitaires, les couloirs, les loges et les vestiaires), vérifier que les portes de la chambre froide et des frigos du bar soient correctement fermées, les fours éteints et la

vanne de gaz en position fermée (pour la Dorlière), **METTRE L'ALARME A LA DORLIERE**

* assurez-vous de la propreté des lieux utilisés (salles, sanitaires, cuisine, vestiaires)

- Eteindre l'éclairage du stade dès la fin des entrainements, des matchs et des manifestations occasionnelles.
- Un frigidaire est à votre disposition à la Maison des Associations : le débrancher après utilisation

(voir au dos)

- Informer le secrétariat de Mairie ou les responsables des salles si vous constatez des dégradations ou des réparations du matériel et dans les salles.
- Informer le secrétariat de Mairie de l'annulation de votre manifestation ainsi que les correspondants de Presse (Josy PONCET et Marie-Thérèse SUC).

POUBELLES :

Faire le TRI SELECTIF

Mettre les poubelles, à l'extérieur de l'enceinte des STADES pour le ramassage des ordures ménagères et du TRI

PARKING : Utiliser les parkings respectifs de chaque structure (surtout salle polyvalente)

DEBIT DE BOISSON : Réglementation joint avec le planning du calendrier des fêtes.

COMMUNICATION :

PHOTOS : Pour alimenter la photothèque de la mairie (site Internet, Beauzac infos, Diaporama) transmettez à Franck des photos de vos manifestations.

BANDEROLE : 2 supports pouvant accueillir deux banderoles chacun (dimension maximum 6m x 0.8 m), ont été implanté aux deux entrées de Beauzac (via Retournac et Bas en Basset). Ils sont à votre dispositions pour votre communication.

Règles à respecter :

- 1- Uniquement réservé aux associations beauzacoises.
- 2- Autorisation municipale préalable liée au planning du calendrier des fêtes.
(Monique Surrel 06 42 20 13 47 ou Franck 06 19 08 66 49)
- 3- Tout autre format de banderole est accepté dans la mesure où elle résiste aux intempéries.

SITE : Franck a créé et met à jour le site municipal. www.ville-beuzac.fr
Envoi de vos informations à franck.florin@ville-beuzac.fr

DONNER CES INFORMATIONS AUX RESPONSABLES DES ACTIVITES DE VOTRE ASSOCIATION