

# **INFORMATIONS GENERALES** Le 26 juin 2021

## **COMMUNICATIONS POUR VOS ADHERENTS**

Dans un souci économique et écologique Privilégiez la communication par email.

### **PHOTOCOPIES** (info secrétariat)

- prévoir un délai de quelques jours pour vos photocopies jusqu'à 250 copies pour l'information et pour votre publicité (flyers, affiches) contacter votre banque.
- Prévoir une mise en page adaptée pour économiser vos feuilles (une information peut être dupliquée plusieurs fois sur une même page), un massicot est à votre disposition en mairie.
- **éviter absolument les mardis et samedis (à communiquer à vos responsables) autres jours voir horaires mairie**
- 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 :**

*Les demandes de réservation de salles devront être déposées au secrétariat de mairie tout le long de la semaine sachant qu'elles seront traitées le vendredi de chaque semaine.*

#### **Responsables :**

- *La Dorlière :* **Eric MALIGE** (06 19 08 66 47)
- *Espace des Remparts/Maison des Associations* **Franck FLORIN** (06 19 08 66 49)
- *Salle Polyvalente* **Mairie** (04 71 61 47 49)

#### **Pour votre réunion :**

- Réservez votre salle au secrétariat de Mairie
- Prendre la clé le jour de votre réunion et la restituer le lendemain au secrétariat de Mairie ou dans la boîte aux lettres de la 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 Christophe DUGAT (06.18.49.39.84)
- 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). Documents à remplir à l'avance.

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

#### **RAPPEL de Franck FLORIN, de Christophe DUGAT :**

- *Protéger les tables (nappe plastique)*
- *Un rappel de vigilance pour la fermeture des portes et fenêtres à la salle Polyvalente et de propreté (raclette des douches et ramassage des bidons, bouteilles d'eau dans les vestiaires) (vestiaires et douches salle polyvalente et stade)*
- *Utilisation de la salle de la Dorlière avec tribune INTERDICTION de consommer des boissons et des friandises (chewing gum en particulier)*

- 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 Eric Malige. Réception et retour de la SONO à la Dorlière.

**ASSURANCE** : toute association doit souscrire une police d'assurance et la fournir chaque année à jour en mairie. (voir convention de mise à disposition des structures municipales)

## **OCCUPATION DES SALLES**

- Les structures communales sont mises à disposition pour les activités de chaque association (respect du planning de chaque salle) toute manifestation exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation municipale.
- Pour les manifestations tout public, faire
  - des rondes régulières de la structure occupée (extérieur, sanitaires, autres salles....)
  - **pour des raisons de sécurité ne jamais obstruer les sorties de secours et dans la salle du premier étage de la Dorlière**
- **respecter les jauges de public suivantes :**
  - configuration repas 250 personnes maximum
  - configuration spectacle assis 350 personnes maximum
  - configuration spectacle debout 800 personnes maximum
- 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, de la machine à glaçons 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)
  - \* Restituer impérativement les clés sous un délai de 48h maximum, en mairie (accueil, boîte aux lettres) ou à l'agent responsable de la salle)
- Eteindre l'éclairage du gymnase, du stade et du courts de tennis dès la fin des entraînements, des matchs et des manifestations occasionnelles.
- Un frigidaire est à votre disposition à la Maison des Associations : le débrancher après utilisation.
- Informer le secrétariat de Mairie ou les responsables des salles si vous constatez des dégradations ou des réparations du matériel 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 containers, 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) et respecter les places pour personnes handicapées**

**DEBIT DE BOISSON** : voir sur [www.ville-beuzac.fr](http://www.ville-beuzac.fr) à **CULTURE ET LOISIRS** > **Documents utiles pour les associations.**

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

**SITE** : Franck a créé et met à jour le site municipal. [www.ville-beuzac.fr](http://www.ville-beuzac.fr)  
Envoi de vos informations sur la page culture loisirs\associations à [franck.florin@ville-beuzac.fr](mailto:franck.florin@ville-beuzac.fr)

beauzac.fr. Et tout les documents nécessaires pour vos manifestations sont téléchargeables sur le site à CULTURE ET LOISIRS > Documents utiles pour les associations.

**PANNEAU D'INFORMATION :** Envoi de vos informations à franck.florin@ville-beauzac.fr. L'affichage sur le panneau se fera maximum 15 jours avant vos manifestations.

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

Règles à respecter :

- 1- supports uniquement réservés aux associations Beauzacoises.
- 2- Les délais d'implantation des banderoles doivent concorder avec vos dates de manifestations validées au calendrier des fêtes. Pensez à les enlever rapidement après votre manifestation.
- 3- Tout autre format de banderole est accepté dans la mesure ou elle résiste aux intempéries.

**SECURITE :** Vos manifestations doivent être sécurisées avec les règles en vigueur imposées par la Préfecture pour toutes informations contacter impérativement le Policier municipal à la mairie au 04 71 61 47 49

### **MANIFESTATIONS SPORTIVES EN EXTERIEURES:**

La plateforme [www.manifestationsportive.fr](http://www.manifestationsportive.fr) est une interface web permettant de déclarer et gérer les manifestations sportives en simplifiant considérablement les démarches entre les organisateurs d'événements sportifs, l'Etat et l'ensemble des services instructeurs. La dématérialisation de ces démarches permet un suivi administratif en temps réel et une démarche structurante inter-service. Manifestationsportive.fr intègre un service de cartographie dédié et performant. De plus, la plateforme a retranscrit les différentes obligations liées au code du sport, au code de l'environnement dans le cadre des missions supervisées par le Ministère de l'Intérieur. La plateforme est ainsi en conformité pour le dépôt juridique des manifestations.

**DONNER CES INFORMATIONS AUX RESPONSABLES DES ACTIVITES DE VOTRE ASSOCIATION**