



INFORMATIONS GENERALES

COMMUNICATIONS POUR VOS ADHERENTS

Dans un souci économique et pratique, privilégiez la communication par email.

ASSURANCE :

Toute association doit souscrire une police d'assurance et la transmettre annuellement (**à date de renouvellement**) à la mairie, ceci conditionnant la mise à disposition des biens communaux (**voir convention de mise à disposition des structures municipales**).

RESERVATIONS :

1) Salles

Pour vos réunions de bureau, A.G, etc.

Réserver une salle au secrétariat de la Mairie.

Prendre la clé le jour de votre réunion et la restituer le lendemain au secrétariat ou dans la boîte aux lettres de la Mairie.

Pour vos manifestations :

Déclarer votre souhait de manifestation auprès de **Franck FLORIN** tout au long de l'année, en attente d'une **validation définitive lors d'une réunion de mise à jour du calendrier des fêtes**.

Présence impérative d'un membre de votre association pour validation des dates souhaitées !

La semaine précédent votre manifestation, veuillez prendre contact avec le responsable de salle, pour valider la remise des clés et prendre connaissance des consignes nécessaires au bon déroulement de votre événement.

Responsables des salles :

*La Dorlière :
Espace des Remparts
Maison des Associations
Salle Polyvalente*

Hervé RAVEL (06 19 08 66 47)
Franck FLORIN (06 19 08 66 49)
Franck FLORIN (06 19 08 66 49)
Mairie (04 71 61 47 49)

2) Matériel :

(Tables, bancs, barrières, grilles, panneaux, poubelles, sono, lumières, etc....)

Réserver auprès du secrétariat de Mairie le matériel nécessaire à l'organisation de votre manifestation dès la validation définitive de votre événement lors d'une mise à jour du



calendrier des fêtes en votre présence et en fonction du matériel disponible (Voir liste ci-dessous).

Au regard des demandes associatives ou de particuliers, pour toutes demandes de réservation tardives de tables, la mairie ne garantit pas la disponibilité.

Attention à bien coordonner vos actions.

Manifestation validée ne veut pas dire priorité absolue et en tout cas ce n'est pas la mairie qui doit garantir le stock (Pas ses fonctions !)

Tables de 2 mètres : 26

Tables de 3 mètres : 12

Bancs de 2 mètres : 60

Bancs de 3 mètres : 24

Barrières vauban : 50

Barrières plastiques : 10

Grilles : 18

Praticables de 2*1m : 12

Concernant le matériel scénique voir convention jointe.

Pour la récupération du matériel :

PRENDRE RDV au 06.18.49.39.84

PREVOIR un moyen de transport et une équipe pour le chargement et le déchargement au garage municipal.

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

Merci de penser au tri sélectif !

Lors de votre réservation de matériel, pensez également à analyser vos besoins d'évacuation des déchets ! La municipalité ou la com com peuvent mettre à votre disposition des poubelles supplémentaires ou une benne pour le nettoyage à la fin de votre événement.

Poubelles pour les biodéchets mises à disposition (restes de cuisines et repas) et évacuées par les services municipaux.

AFFICHAGE ET COMMUNICATION :

SITE :

Selon vos besoins vous avez la possibilité de consulter les informations nécessaires aux associations dans l'onglet « culture et loisirs » Documents utiles pour les associations.



Franck FLORIN alimente et met à jour régulièrement le site internet www.ville-beauzac.fr. Afin d'alimenter le site vous pouvez transmettre vos informations, photos, etc... à l'adresse franck.florin@ville-beauzac.fr.

Concernant l'annonce de vos manifestations, vous pouvez également envoyer vos informations, affiches, sous format numérique, qui seront relayées sur le site de la mairie et le panneau lumineux environ quinze jours avant la date de votre événement.

PHOTOS :

POUR ALIMENTER LA PHOTOTHEQUE DE LA MAIRIE (SITE INTERNET, BEAUZA'QUOI, DIAPORAMA) TRANSMETTEZ A FRANCK LES PHOTOS DE VOS MANIFESTATIONS.

PHOTOCOPIES :

- Lors de l'organisation de vos manifestations sur la commune, la municipalité vous offre la possibilité d'imprimer des affiches et flyers pour la promotion de votre événement.
- Merci d'envoyer votre modèle d'affiche par mail, ou de l'apporter au secrétariat de la mairie. Les supports sur clé USB ne seront pas acceptés par mesure de sécurité.
- Il vous est possible lors de chaque événement d'imprimer : **15 affiches A3, 35 affiches A4 et 50 feuilles pour vos flyers (50 feuilles/4 flyers vous permettent d'avoir 200 flyers).**
- Les photocopies seront uniquement en noir et blanc sur un support papier de couleurs. 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.
- Fournir le nombre de feuilles (**papier 80 gr**) nécessaire à vos impressions, et ne pas rouler vos feuilles avant l'impression.

Lors de votre demande de photocopies, merci de prendre en compte un délai (3,4 jours) avant la récupération de vos affiches.

BANDEROLE :

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

Règles à respecter :

- 1- **Supports uniquement réservés aux associations Beauzacoises** et événements se déroulant sur la commune (Sauf demande spéciale suite à accord avec la municipalité)
- 2- Les délais d'implantation des banderoles (15 jours avant la manifestation) doivent concorder avec vos dates de manifestations validées au calendrier des fêtes.

Merci de les enlever sous 24h après votre manifestation, sans oublier les liens ayant servis à leur positionnement.



3 Voir règlement du département de la Haute-Loire (Palettes interdites voir règlement sur site internet).

Tout autre format de banderole est accepté dans la mesure où il résiste aux intempéries.

OCCUPATION DES SALLES :

Toutes 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 préalable auprès de la mairie.

Interdiction de cuisiner dans les salles à l'aide d'un trépied amovible et l'apport de bouteilles de gaz !

DORLIERE

Pour les manifestations tout public, veillez à !

- Faire des rondes régulières de la structure occupée (extérieur, sanitaires, etc...)
Pour des raisons de sécurité ne jamais obstruer les sorties de secours.
- Utilisation de la salle de la Dorlière avec tribune : INTERDICTION de consommer des boissons et des friandises (chewing-gum en particulier).
- Protéger les tables lorsque cela est nécessaire (Repas, pose de matériel chaud, bricolage, etc...)

Respecter les jauges de public suivantes :

- configuration avec tables (repas, loto etc...) 250 personnes maximum
- configuration spectacle assis 350 personnes maximum
- configuration spectacle debout 800 personnes maximum

A la fin de votre manifestation :

Assurez-vous de l'extinction des lampes (notamment dans les sanitaires, les couloirs, chambre froide, 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.

Assurez-vous de la propreté des lieux utilisés (salles, sanitaires, cuisine, lave-vaisselle, vestiaires)

Mettre l'alarme.

Restituer impérativement les clés sous un délai de 48h maximum, en mairie (accueil, boîte aux lettres) ou à l'agent responsable de la salle.

GYMNASE ET STADES

Eteindre l'éclairage des espaces de jeux dès la fin des rencontres et des entraînements

(Au gymnase, aux stades et sur les courts de tennis).

Veillez à laisser les locaux propres, déchets ramassés et vider les poubelles si nécessaire.



Assurez-vous de la fermeture de toutes les portes.

MAISON DES ASSOCIATIONS

Protéger les tables lorsque cela est nécessaire (Repas, pose de matériel chaud, bricolage, etc...)

Eteindre lumières et fermetures de toutes les portes !

Veillez à laisser les locaux propres, déchets ramassés et vider les poubelles si nécessaire.

DIVERS

- En cas d'annulation, informer le secrétariat de Mairie de l'annulation de votre manifestation ainsi que l'office de tourisme.
- Informer le secrétariat de Mairie ou les responsables des salles si vous constatez des dégradations ou des réparations de matériel à effectuer dans les salles.
- 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 Florin ou Hervé RAVEL.

PARKING

Utiliser les parkings respectifs de chaque structure et respecter les places pour personnes handicapées

DEBIT DE BOISSON :

Consulter le règlement et les délais concernant les débits de boissons temporaires sur www.ville-beauzac.fr à « CULTURE ET LOISIRS » Documents utiles pour les associations.

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.

Voir fiche sécurité sur www.ville-beauzac.fr à « CULTURE ET LOISIRS » Documents utiles pour les associations.

MANIFESTATIONS SPORTIVES EN EXTERIEUR :

La plateforme 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.

Merci de prendre connaissance de toutes ces informations et les transmettre aux personnes concernées dans vos bureaux respectifs.