Préparation des manifestations : Que faire ? Quand ?

Juin

L'association transmet **la date de la manifestation** (calendrier des manifestations) et réserve une salle si besoin.

J - quelques mois

Elle regarde le **calendrier de parution du magazine municipal** pour déterminer **quand** communiquer sur celui-ci.

Avant la date limite de remise des articles, elle envoie son **article + un visuel** par mail au service Comm.

Elle met les informations **en ligne sur le site de la commune.**

Si elle utilise une salle : elle reçoit de la mairie le contrat correspondant.

J - 1 mois minimum

Elle transmet les **formulaires** suivants :

- demande d'aide technique
- demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire
- demande d'autorisation vide-greniers
- demande de trophée

Copies ou impressions à faire ?

- Elle **favorise la transmission de fichiers par mail**
- Les documents qu'elle transmet sont **prêts à imprimer**
- Elle prévoit un **délai de 3-4 jours**

J - 2 semaines minimum

L'association dépose sa **banderole** (format conforme) **à la Mairie.**

J - 1 semaine minimum

Si elle a réservé une salle

Elle transmet les **documents** suivants :

- contrat signé
- règlement intérieur signé
- attestation d'assurance
- dépôt de garantie

J - 1 ou J - 2

- **Elle procède à l'enlèvement du matériel prêté par la mairie.**

Si elle a réservé une salle

- Elle se présente à la salle pour l'état des lieux entrant (Sèvria et Bellevue).
- **OU** elle récupère les **clés** à la mairie.

JOUR J

Elle a recours à l'ASTREINTE (tél Mairie) UNIQUEMENT SI URGENCE.

J + 1 ou J + 2

- Elle procède au retour du **matériel emprunté.**

Si elle a utilisé une salle

- Elle se présente à la salle pour l'état des lieux sortant (Sèvria et Bellevue)
- **OU** elle dépose les **clés** à la mairie.

J + 10

Elle récupère sa **banderole** à la Mairie