

PROCEDURE VIE ASSOCIATIVE

L'ensemble des démarches liées au secteur vie associative, dont peuvent bénéficier les associations de la commune, devront désormais faire l'objet d'une demande écrite. Attention, les demandes faites directement auprès d'un tiers (services techniques, accueil, agents...) ne pourront pas être prises en compte.

RESERVATION DE SALLE

- Mail à envoyer à l'adresse associations@reignier-esery.com avec en objet «DEMANDE DE SALLE »
- Merci de préciser : le nom de l'association, la date, les horaires de début et de fin de réservation, le motif de réservation, le nombre de personnes attendues
- Une réponse par mail vous sera adressée précisant, le cas échéant, les modalités de remises des clés/badges

RESERVATION DE MATERIEL POUR LES MANIFESTATIONS

- Formulaire à télécharger sur le site internet de la commune www.reignier-esery.com/Se-divertir/vie-associative et à remplir informatiquement.
- Formulaire à retourner à l'adresse associations@reignier-esery.com avec en objet « DEMANDE MATERIEL ».
- Les demandes de prêt de matériel doivent parvenir au minimum 45 jours avant la date de l'évènement, faute de quoi, elles pourraient ne pas être prises en compte.

DEMANDE APPUI TECHNIQUE POUR LES MANIFESTATIONS

- Pour les manifestations particulières nécessitant un support technique ou administratif de la part de la commune (Stationnement, occupation espace public, coupure de rue...) Il est impératif d'envoyer un mail de demande d'autorisation à l'adresse suivante associations@reignier-esery.com avec la description précise de l'évènement au minimum 2 mois avant.
- Une rencontre sera organisée avec les différents interlocuteurs concernés.

RESERVATION DE LA BUVETTE DU MARCHÉ

Les associations ont la possibilité de solliciter jusqu'à 5 réservations de buvette pour le marché du samedi matin. L'attribution de buvette est gratuite pour les associations. Une caution de 100 euros sera demandée et sera susceptible d'être encaissée en cas d'annulation de dernière minute décidée par une association.

- Mail à envoyer à l'adresse associations@reignier-esery.com avec en objet « BUVETTE MARCHÉ » en y faisant figurer la ou les dates souhaitées.
- Une réponse par mail vous sera adressée et le calendrier mis en ligne sur le site de la mairie sera actualisé en conséquence.

- Les demandes doivent parvenir au plus tard 10 jours avant la tenue de la buvette.
- Les demandes d'associations extérieures à la commune seront prises en compte dans la limite des disponibilités.

DÉBIT DE BOISSON

- En cas de vente de boissons sur le lieu de l'événement une demande de débit de boisson doit être envoyée en Mairie au minimum 10 jours avant la date de l'événement. Le formulaire de demande de débit de boisson est à demander à l'accueil de la Mairie.

DEMANDE D'OUTILS DE COMMUNICATION

BANDEROLE

- Mail à envoyer à l'adresse associations@reignier-esery.com avec en objet « BANDEROLE »
- Il est nécessaire de préciser le nom de l'association et la date de l'évènement
- Une réponse par mail vous sera adressée précisant les modalités de dépôt de la banderole
- AUCUNE banderole ne respectant pas les dimensions maximums de 60 cm de large sur 4 m de long ne sera installée.
- Les demandes d'associations des autres communes seront prises en compte dans la limite des emplacements disponibles, priorité étant donnée aux associations reignierandes et éseriennes
- Les demandes doivent parvenir au plus tard 2 mois avant la date de l'événement. Les banderoles sont affichées du mardi au mardi. Par défaut, il est prévu 2 semaines d'affichage.

PANNEAUX LUMINEUX

- Messages à envoyer sur la boîte mail secretariat@reignier-esery.com. Affichage 2 semaines avant la date de l'évènement (ou de la fin de la période d'inscriptions)
- En fonction du nombre de messages diffusés, le message pourrait ne pas être affiché tous les jours.

RESERVATION DU MINIBUS ASSOCIATIF

- Mail à envoyer à l'adresse associations@reignier-esery.com avec en objet « MINIBUS » avec les dates de demande de prêt précisant les horaires de départ et de retour.
- Un formulaire vous sera adressé en retour si le minibus est disponible aux dates demandées.
- Les demandes seront validées et prises en compte sur la base d'un dossier complet (copie du permis de conduire, chèque de caution, formulaire)

La mobilisation de l'ensemble de ces moyens par les associations implique que la collectivité dispose de dossiers à jours :

Statuts associatifs
Composition des bureaux
Attestation d'assurance