

GUIDE PRATIQUE DES ASSOCIATIONS FILLINGEOISES

Désormais vos interlocuteurs sont : **Muriel Ducruet**, 6ème adjointe au Maire et **le service communication** : communication@fillinges.fr

Organisez un événement, réservez du matériel, communiquez sur votre manifestation, faire vos demandes de subventions... Voici un guide qui vous rappelle les délais et les procédures sachez aussi que vous retrouvez toutes les informations utiles et que vous pouvez faire toutes vos demandes sur le site internet de la Commune : fillinges.fr via l'accès rapide de la page d'accueil « Associations ».

1 ORGANISER UNE MANIFESTATION

• PLANIFIER VOS MANIFESTATIONS

Chaque année une réunion collégiale avec toutes les associations est organisée afin d'établir le calendrier des manifestations et de réserver différents espaces pour l'année à venir. Les manifestations non programmées lors de celle-ci, devront donc être soumises à l'arbitrage des élus (avec les disponibilités du calendrier restantes).

• RÉSERVER DU MATÉRIEL

Vous pouvez désormais faire votre demande de matériels directement sur le site internet de la Commune fillinges.fr via l'accès rapide "Associations" sur la page d'accueil.

i Les demandes de matériel doivent être effectuées au plus tard un mois avant la date de votre manifestation.

• DEMANDER UN ARRÊTÉ OU UNE AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS

Si votre manifestation se déroule sur le domaine public ou si vous prévoyez une buvette, vous devez effectuer **la demande d'une autorisation de débit de boissons au plus tard un mois avant la date de votre manifestation.**

i Les débits de boissons autorisent la vente d'alcool n'excédant pas les 18°, au-delà la vente est interdite.

2 COMMUNIQUER AUTOUR DE VOTRE MANIFESTATION

• AGENDA DU SITE INTERNET

Pour figurer dans l'agenda du site internet vous devez enregistrer votre manifestation via le bouton "**soumettre un événement**" sur la page d'accueil du site internet de l'Office de tourisme Môle & Brasses : mole-brasses.com

• DEMANDE D'AFFICHAGE SUR LE DOMAINE PUBLIC

La Commune réserve uniquement trois emplacements pour l'affichage. les demandes sont soumises à autorisation de M. le Maire. En cas de non respect, **la Commune procédera à la dépose.**

En parallèle, il existe 7 panneaux d'affichage libre dans les hameaux de la Commune. Un plan peut vous être fourni sur demande.

i Les affiches doivent être retirées sous 3 jours après la manifestation.

• AFFICHAGE SUR LE PANNEAU LUMINEUX

Vous pouvez annoncer votre événement sur le panneau lumineux deux semaines en amont, seulement pour des manifestations qui se déroulent sur la Commune.

Pour le visuel, nous pouvons reprendre votre affiche (format .pdf ou .jpeg de bonne qualité) ou bien vous pouvez nous fournir une image (format .png ou .jpeg) aux dimensions suivantes : 1920 x 1080 px.

• RÉSEAUX SOCIAUX

La Commune est présente sur Facebook et Instagram : **Commune de Fillinges**. N'hésitez pas à taguer la Commune lorsque vous publiez afin que nous puissions relayer les informations.

• DEMANDE DE PHOTOCOPIES

La Commune vous soutient en imprimant vos supports (affiches, flyers, tickets...)

Toutefois, vous devez, impérativement, nous fournir vos documents prêts à l'impression au format (.pdf).

Par exemple, vous voulez des formats A3 et A5 d'une même affiche, vous devez nous donner un document avec votre affiche seule et un autre avec les 2 affiches sur le même document.

3 FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour toute demande de subvention vous devez obligatoirement fournir:

- le **Cerfa N°12156*06** ;
- les pièces justificatives demandées ;
- votre RIB.

Le Cerfa nous permet de tenir à jour les informations concernant votre association. Toutes demandes en 2027 incomplètes ne seront pas traitées.

Le relevé de décision vous sera ensuite communiqué vous précisant le montant alloué.

CONTACT/INFOS

- **Muriel Ducruet** : m.ducruet@fillinges.fr
- **Service communication** : communication@fillinges.fr
04 50 36 42 65
- **Vos démarches en ligne** : fillinges.fr