

INFORMATIONS PRATIQUES DU SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Anticiper...

Matérialiser ses demandes...

Quelques réflexes à avoir :

- ✚ Pensez à nous faire part de tout changement dans la composition de votre bureau, dans vos statuts, dans la création ou la dissolution de votre association. Ceci servira à mettre à jour l'annuaire des associations et le guide qui sont en ligne.
- ✚ Si votre siège social est basé à La Forêt-Fouesnant, et que vous recevez du courrier en mairie, pensez à venir régulièrement le récupérer.
- ✚ Pour les réservations de panneaux d'affichage, de salles, de matériel sans grande envergure, c'est-à-dire, simple réunion, besoins d'une dizaine de chaises ou tables, d'un ou deux emplacements de banderole ou affiche, la demande devra se faire **15 jours à l'avance**, minimum, avec le risque de ne pas avoir de disponibilités.
- ✚ Pour les **manifestations** ou besoins plus conséquents, il est impératif d'anticiper.

Nous avons fixé le délai à **3 mois minimum** pour les salles, le matériel et l'affichage.

Pensez à la [déclaration de vente au déballage](#) pour les trocs et puces, la [demande d'autorisation de débit de boisson temporaire](#) pour les buvettes, les **demandes d'arrêtés** de circulation ou d'occupation du domaine public.

Les formulaires de demande de réservation de salles, de matériel ou encore d'affichage sont disponibles sur le site internet de la commune, au format .pdf, à la rubrique « [vie associative](#) ». Il suffit de les ouvrir et de remplir les champs. Pour celles et ceux qui n'y arrivent pas, n'hésitez pas à nous le signaler.

Pour les manifestations encore, si vous souhaitez qu'elles soient diffusées, pensez à nous les signaler dès que vous avez connaissance d'une date. Et mieux encore, de le dire avant fin février conjointement à la mairie et à l'office de tourisme pour paraître dans le calendrier des animations.

À noter :

- o Dimension impérative des affiches : 80 x 120 cm
- o Dimension impérative des banderoles : 4 à 5m x 0,8 à 1m

Attention aux manifestations dont vous n'êtes pas sûrs. Si vous les annoncez, et que vous les annulez, pensez à nous le dire au plus tôt ! Car nous bloquons les panneaux d'affichage et les salles pour vous...

N'oubliez pas la sécurité : prévoir un SSLAP minimum. La sécurité ne s'arrête pas à la présence d'un SSLAP, il faut aussi penser à la configuration des lieux, l'accessibilité, les issues de secours...

↳ Concernant **l'entretien des locaux** et espaces communaux : un entretien régulier est réalisé par nos services. Merci de laisser les lieux propres et rangés comme vous les avez trouvés en arrivant.

Si vous constatez des dégradations ou des problèmes de propreté, n'hésitez pas à nous le signaler.

↳ Les **demandes de subvention** : le lancement des demandes de subvention se fait début décembre, pour un retour aux alentours du 15 janvier. Nous vous rappelons tout de même que la mise à disposition de salles, de matériel, de panneaux d'affichage communaux s'apparente à une forme de subvention.

↳ Les **bulletins communaux** sortent début juillet et la première semaine des vacances de fin d'année, en décembre. Il est important d'adapter les articles aux dates de sortie pour éviter des problèmes de temporalité. Merci de respecter les délais de transmission des articles.

Les photos doivent être transmises à part et en bonne définition.

Pour tout renseignement ou complément d'information :

Service Vie Associative

02.98.56.87.44

asso@foret-fouesnant.org

Mairie de La Forêt-Fouesnant

18 rue Charles de Gaulle

29940 LA FORET-FOUESNANT

Permanence de Marie-Françoise COSQUERIC, 1^{ère} Adjointe, en charge de la Vie associative, des animations, du Centre Culturel et de la Médiathèque : [Mardi matin de 10h à 12h](#)