

PROCÉDURE VIE ASSOCIATIVE

POUR TOUTES DEMANDES :

RESERVATIONS DE SALLES, RESERVATION DE LA BUVETTE DU MARCHÉ,
PRÊT DE VEHICULES, DEMANDE DE MATERIEL, DEMANDE DE DEPOT DE BANDEROLE.

DIRECTEMENT EN LIGNE

- Faire votre demande sur le logiciel dédié <https://reignier-esery.roomingit.fr/>
- Vous recevrez un mail de prise en compte de la demande PUIS de confirmation via l'adresse reservations@reignier-esery.com (Vérifier vos spams).

OU

PAR MAIL

- Envoyer le formulaire correspondant par mail à l'adresse associations@reignier-esery.com
- Les formulaires correspondants sont à télécharger sur le site Internet :
<https://www.reignier-esery.com/mes-demarches/associations-je-suis-une-asso/>

La disponibilité des salles, véhicules, buvette du marché, dépôt de banderole est visible depuis le logiciel dédié :

<https://reignier-esery.roomingit.fr/>

Veillez noter qu'une salle, un véhicule, une buvette, un emplacement pour banderole peuvent apparaître "disponibles" mais ne sont pas réservables. Seul le mail de confirmation validera votre demande.

La mobilisation de l'ensemble de ces moyens pour les associations implique que la collectivité dispose de dossiers à jour.

Statuts associatifs

Composition des bureaux

Attestation de responsabilité civile

Le service à la vie associative vous accueille les lundis, jeudis et vendredis matin de 9h00 à 12h00.

L'ensemble des démarches liées au secteur vie associative, dont peuvent bénéficier les associations de la commune, doivent faire l'objet d'une demande écrite (logiciel ou mail).

Attention, les demandes faites directement auprès d'un tiers (services techniques, accueil, agents...) ne pourront pas être prises en compte.

RÉSERVATION DE SALLES

Principe général :

Les usagers peuvent réserver une salle tout au long de l'année (sous réserve de disponibilité).

Particularité :

Pour la "Grande salle de la M.J.C./ Ciné 35", les associations sont sollicitées une fois par an pour l'année scolaire à venir ou en cours puis les demandes peuvent être envoyées au fil de l'eau (sous réserve de disponibilité).

Dans tous les cas, la demande doit nous parvenir :

- **15 jours avant la date souhaitée pour toutes les salles.**
- Une réponse par mail vous sera adressée précisant, le cas échéant, les modalités de remises des clés/badges.

RÉSERVATION DE VEHICULES

La demande doit nous parvenir :

- **10 jours** avant la date d'emprunt du véhicule.
- Les demandes seront validées et prises en compte à réception d'un dossier complet comportant : Copie du permis de conduire / chèque de caution / attestation Responsabilité Civile.

RÉSERVATION 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.

La demande doit nous parvenir :

- **10 jours** avant la tenue de la buvette.
- Faire une demande via Rooming'lt.
- Les demandes d'associations extérieures à la commune seront prises en compte dans la limite des disponibilités.

RÉSERVATION DE MATÉRIEL POUR LES MANIFESTATIONS

La demande doit nous parvenir :

- Au minimum **45 jours avant la date de l'évènement**, faute de quoi, elles pourraient ne pas être prises en compte.
- La demande n'est validée qu'à réception du mail de confirmation.

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 avec la description précise à l'adresse suivante associations@reignier-esery.com
- Une rencontre sera organisée avec les différents interlocuteurs concernés.

La demande doit nous parvenir :

- 2 mois avant la date de l'évènement.
- 4 mois avant la date de l'évènement sur le site des Rocailles.
- Mail à envoyer à l'adresse associations@reignier-esery.com

DEMANDE D'AUTORISATION TEMPORAIRE DE DEBIT DE BOISSON

Les associations doivent respecter la législation en vigueur.

Pour plus d'informations :

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F24345>

<https://www.associations.gouv.fr/les-regles-applicables-a-l-ouverture-d-un-debit-de-boisson.html>

La demande doit nous parvenir :

- 15 jours avant la tenue de la buvette. **Passé ce délai, AUCUNE demande ne pourra être honorée.**
- Formulaire complété à envoyer à l'adresse associations@reignier-esery.com

DEMANDE D'OUTILS DE COMMUNICATION

BANDEROLE

Les associations peuvent se faire installer sur le rond-point jouxtant l'église du village une banderole afin de communiquer sur leurs évènements.

- Préciser le nom de l'association et la date de l'évènement
- Les dimensions de la banderole doivent être maximums de 60 cm de large sur 4 m de long. AUCUNE banderole ne respectant pas ces dimensions ne sera installée.
- Par défaut, il est prévu 2 semaines d'affichage.

Les demandes d'associations des autres communes seront prises en compte dans la limite des emplacements disponibles, priorité étant donnée aux associations reignerandes et éseriennes.

Les banderoles installées directement par les associations sans validation et pose par les services techniques se verront retirer l'objet.

La demande doit nous parvenir :

- 2 mois avant la date de l'évènement.

PANNEAUX LUMINEUX

- Messages à envoyer par mail à : communication@reignier-esery.com.

En fonction du nombre de messages diffusés, le message pourrait ne pas être affiché tous les jours.

- Affichage 2 semaines avant la date de l'évènement.

