



Mémo Associations

Ce mémo vous propose un rappel des conditions d'utilisation des outils mis à votre disposition par la commune de La Terrasse.

Adresse à utiliser pour toutes vos correspondances :

Mairie de La Terrasse
102 place de la mairie
38660 La Terrasse
bienvenue@mairie-laterrasse.fr

PRET DE SALLE

Il est gratuit sans caution et nécessite une demande écrite (*courrier ou mail*).
Deux formulaires distincts sont prévus à cet effet (selon l'objet de la demande de salle).
-Organisation d'une manifestation (à remettre un mois avant)
-Organisation d'une réunion (à remettre une semaine avant)

Ceux-ci doivent être retournés en mairie par mail ou courrier au plus tard une semaine avant la réservation demandée.

L'attribution d'une salle dépend de sa disponibilité.

La reconduction des créneaux d'une année sur l'autre n'est pas automatique.

Dans le cas d'un prêt ponctuel, les clés doivent obligatoirement être rendues au service accueil le lendemain à l'ouverture de la mairie.

Une attestation de police d'assurance en responsabilité civile doit être transmise à la commune, si cela n'a pas encore été fait.

DEMANDE D'AUTORISATION DE BUVETTE

Elle est obligatoire pour toutes ventes de boissons du groupe 3 afin que le Maire puisse prendre un arrêté de débit de boisson.

Elle est à formuler en mairie un mois avant l'événement.

Nous vous rappelons que la vente de boissons alcoolisées du groupe 3 et du groupe 4 est strictement interdite.

Rappel des classifications des boissons :

Boissons autorisées dans le cadre d'un débit de boisson :

Groupe 1 (non soumis à autorisations municipales) : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat.

Groupe 3 (fusion des groupes 2 et 3 depuis le 01/01/2016) : Boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool. Vins doux naturels autres que ceux appartenant au groupe 2, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

Boissons interdites dans le cadre d'un débit de boisson :

Groupe 4 : Rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre.

La loi prévoit une limite de cinq autorisations annuelles pour chaque association.

(Source : légifrance - voir l'article L. 3321-1 et l'Article L3334-2 du code de la santé publique).

AFFICHAGE

Des panneaux d'affichage libre en bois sont à votre disposition sur la commune. (Plan disponible en mairie et sur le site Internet).

Vos affiches peuvent être transmises en mairie pour un affichage le lundi matin sur le panneau place de la mairie et à l'entrée de la bibliothèque. (à remettre une semaine avant).

BANDEROLES

Banderoles :

4 banderoles sont installées sur la commune :

- 2 au carrefour route du lac/RD1090
- 1 à la Dérochat, (sortie direction du Touvet)
- 1 à l'entrée du lotissement « clos du château (au feu en allant sur Lumbin)

La demande doit parvenir en mairie **1 mois avant** et mentionner le texte précis à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

En fonction de l'actualité et du nombre de demandes, les services compétents décideront du nombre et de la date de leur installation et vous informeront des suites données.

Si la préparation du texte est à la charge de la mairie, **la mise en place des lettres dans les banderoles et leur retrait sont à la charge des associations.**

PANNEAU LUMINEUX

La demande doit parvenir en mairie **1 mois avant** et mentionner le texte précis à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

SITE INTERNET : www.mairie-laterrasse.fr

Un lien peut apparaître sur le site de la mairie en direction de votre site Internet, celui-ci apparaîtra dans la rubrique "vie associative".

Il vous est également possible de faire apparaître vos manifestations dans la rubrique agenda.

Les demandes doivent être adressées au maire par écrit (mail ou courrier).

UTILISATION DU LOGO DE LA COMMUNE

Une autorisation préalable doit être demandée au maire avant toute utilisation.

L'usage du logo de La Terrasse est demandé par la commune dans le cadre de tout partenariat.

La mairie peut vous mettre à disposition différentes tailles de fichier informatique, adaptées à vos différents usages. Il vous sera adressé sur demande écrite auprès du maire.

PARUTION DANS L'AGENDA ET LE JOURNAL

Un agenda est diffusé dans toutes les boîtes aux lettres de la commune chaque dernière semaine du mois pour le mois suivant. (Voir calendrier).

Il vous est possible de faire paraître vos animations à venir en respectant le calendrier de parution mis à votre disposition.

Votre demande doit nous parvenir de préférence par mail sous la forme suivante :

Date :

Horaire :

Lieu :

Titre :

Court texte de présentation :

Contact :

Le journal municipal, dont la parution est trimestrielle, comporte une rubrique vie associative qui vous est ouverte. Vos articles doivent nous être transmis en temps voulu (selon le calendrier transmis) sur un fichier Word et les photos doivent être en JPEG.

La commission communication se réserve le droit, selon la place disponible, d'adapter les articles au journal ou d'en différer la parution.

PHOTOCOPIES

Des photocopies sont réalisées gratuitement pour les associations de la commune.

Les documents doivent être transmis en format papier **finalisés** ou par mail, prêt à imprimer en format .doc ou pdf.

Nous attirons votre attention sur l'importance de respecter les délais, la forme de votre document et comptons sur votre vigilance quant au nombre de photocopies.

Un délai d'une semaine est nécessaire pour réaliser vos copies.

INFORMATION CONCERNANT LA DIFFUSION PUBLIC D'ŒUVRES MUSICALES

Toutes diffusions d'œuvres musicales dans un espace public sont soumises à déclaration. Veuillez contacter les organismes collecteurs :

www.sacem.fr

22 Avenue Doyen Louis Weil, 38000 Grenoble

04 86 06 30 50

Et

www.spre.fr

dans le cadre d'une diffusion commerciale.

RAPPEL CONCERNANT LA TRANSMISSION DE VOS DEMANDES ET DOCUMENTS

L'ensemble de vos demandes et documents sont à adresser à l'intention du maire à :

Mairie de La Terrasse

102 place de la mairie

38660 La Terrasse

Ou par mail à bienvenue@mairie-laterrasse.fr

PIECES JOINTES AU DOSSIER

Formulaires municipaux :

- Demande de banderoles
- Demande de parution d'un message sur le panneau lumineux
- Demande de salle
- Demande d'organisation d'une manifestation
- Demande d'ouverture d'un débit de boisson

Planning de communication pour le journal et l'agenda

Liste des associations

Plaquette chantier tout public

Guide pratique de la commune

Dernier agenda paru

L'ensemble des ces documents sont disponibles sur le site Internet de la mairie. www.mairie-laterrasse.fr

Rubrique : vie locale et associative