



DGS - Mise à jour au 26 février 2019

## **ASSOCIATIONS FUVELAINES**

### **Un guide pour vous aider dans vos démarches !**

□ Vous souhaitez réserver une **SALLE MUNICIPALE** :

1. Vous êtes invités à prendre connaissance du **REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES et de ses annexes 1 et 2**

*A télécharger dans la rubrique ASSOCIATIONS du site [mairiedefuveau.fr](http://mairiedefuveau.fr)*

2. Vous devez procéder à une **DEMANDE DE RESERVATION** auprès de la cellule « Vie associative/gestion des salles municipales ». Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire, et à proposer les attributions à l'élu délégué.

*Coordonnées : Mme Solange CHAUVET – [sallesmunicip@mairie-fuveau.com](mailto:sallesmunicip@mairie-fuveau.com)  
(04.42.65.65.59 les après-midis).*

□ Vous souhaitez solliciter une **SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT** :

1. Vous êtes invités à prendre connaissance du **REGLEMENT DES SUBVENTIONS MUNICIPALES**

*A télécharger dans la rubrique ASSOCIATIONS du site [mairiedefuveau.fr](http://mairiedefuveau.fr)*

2. Vous télécharger le **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2019** que vous trouverez dans la rubrique ASSOCIATIONS du site internet de la commune.

3. Vous devez également renseigner la **GRILLE D'EVALUATION DE LA DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT DURABLE** (à joindre à votre dossier)

*A télécharger dans la rubrique ASSOCIATIONS du site [mairiedefuveau.fr](http://mairiedefuveau.fr)*

**PUIS ADRESSEZ VOTRE DOSSIER** par courrier ou par courriel en mairie de Fuveau à l'attention de Mme le Maire : [mlemaire@mairie-fuveau.com](mailto:mlemaire@mairie-fuveau.com)

- Vous souhaitez solliciter un **PRET DE MATERIEL** :
  1. Veuillez télécharger l'imprimé **DEMANDE DE MATERIEL** que vous trouverez dans la rubrique ASSOCIATIONS du site *mairiedefuveau.fr*
  2. Vous adressez cet imprimé complété au pôle SERVICES TECHNIQUES à l'attention de [fami@mairie-fuveau.com](mailto:fami@mairie-fuveau.com) et [t@mairie-fuveau.com](mailto:t@mairie-fuveau.com)
  3. Une réponse vous sera apportée en fonction du matériel disponible dans les meilleurs délais
  
- Vous souhaitez solliciter une **AUTORISATION POUR DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRES**
  1. Veuillez télécharger l'imprimé **DEMANDE D'AUTORISATION DE DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE** que vous trouverez dans la rubrique ASSOCIATIONS du site *mairiedefuveau.fr*
  2. Vous adressez cet imprimé complété au pôle REGLEMENTATION et SERVICES AUX CITOYENS à [rsc@mairie-fuveau.com](mailto:rsc@mairie-fuveau.com) ou à l'accueil de la mairie
  3. Une réponse vous sera adressée dans les meilleurs délais
  
- Vous souhaitez solliciter une **AUTORISATION POUR AFFICHAGE**
  1. Veuillez télécharger l'imprimé **DEMANDE D'AUTORISATION DE POSE D'AFFICHES** que vous trouverez dans la rubrique ASSOCIATIONS du site *mairiedefuveau.fr*
  2. Vous adressez cet imprimé complété au pôle REGLEMENTATION et SERVICES AUX CITOYENS à [rsc@mairie-fuveau.com](mailto:rsc@mairie-fuveau.com) ou à l'accueil de la mairie
  3. Une réponse vous sera adressée dans les meilleurs délais
  
- Vous souhaitez solliciter une **AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**
  1. Veuillez télécharger l'imprimé **DEMANDE D'AUTORISATION DU DOMAINE PUBLIC** que vous trouverez dans la rubrique ASSOCIATIONS du site *mairiedefuveau.fr*
  2. Vous adressez cet imprimé complété au pôle REGLEMENTATION et SERVICES AUX CITOYENS à [rsc@mairie-fuveau.com](mailto:rsc@mairie-fuveau.com) ou à l'accueil de la mairie
  3. Une réponse vous sera adressée dans les meilleurs délais  
**ATTENTION : il est nécessaire d'adresser votre demande au moins 15 jours avant la date de votre manifestation !**
  
- Vous souhaitez solliciter une **DEMANDE DE COMMUNICATION** vous disposez :
  1. Des panneaux lumineux : Veuillez télécharger l'imprimé **FORMULAIRE DE DEMANDE DE DIFFUSION** que vous trouverez dans la rubrique ESPACE TÉLÉCHARGEMENT (Panneaux lumineux) du site *mairiedefuveau.fr*. Vous adressez cet imprimé complété au Service COMMUNICATION [communication@mairie-fuveau.com](mailto:communication@mairie-fuveau.com)
  2. Du site internet : toute demande est à faire au service COMMUNICATION.
  3. De la fiche info mensuelle : Veuillez envoyer vos informations avant le 15 du mois au service COMMUNICATION.
  4. Du journal municipal (3/an) : Possibilité de faire un article sur un évènement passé (sous condition de photo) ou d'annoncer un évènement futur dans l'agenda de dernière page. Demande à faire au Service COMMUNICATION.