



# GUIDE DES SERVICES




# LE SERVICE ASSOCIATION

---

## CONTACT

Élodie LEPORT, remplaçante d'Anaïs DEVAUX  
Chargée des associations

 [associations@lameziere.fr](mailto:associations@lameziere.fr)

 Accueil de la Mairie  
02 99 69 33 36

Nous vous invitons à privilégier le contact par mail et à formuler l'ensemble de vos demandes au moins 2 semaines à l'avance.

## HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE

Lundi : 8h30 - 12h30

Mardi : 13h30 - 17h15

Mercredi : 10h15 - 12h30

Jeudi : 13h30 - 17h15

Vendredi : 13h30 - 17h15

Accueil physique sur rendez-vous

# LISTE DES PROCÉDURES

---

- ▶ Réservation de salle
- ▶ Demande de matériel
- ▶ Débit de boisson
- ▶ Affichage sucettes
- ▶ Communication
- ▶ Badges et clés
- ▶ Demande de dérogation horaire
- ▶ Vente au déballage

# RÉSERVATION DE SALLE

---

## 01 - Pour une manifestation

Pour toute réservation de salle dans le cadre d'une manifestation, merci tout d'abord de vérifier les dates désirées sur le planning des manifestations.

Si la salle souhaitée est libre, nous vous invitons à envoyer un mail (au moins deux semaines avant l'évènement) au service associations avec :

- Nom de l'association,
- Nom et prénom du référent,
- Adresse mail et numéro de téléphone du contact,
- Nom de la salle souhaitée,
- Date souhaitée,
- Type d'évènement prévu.

Suite à cela, nous vous confirmerons ou non la réservation de la salle.

Si la réservation est acceptée, nous vous inviterons ensuite à nous transmettre les demandes liées à votre évènement (fiche matériel, débit de boisson, etc.).

**La réservation des dates de manifestations se fait en juin lors de la réunion du planning des salles. Cette réunion est prioritaire sur les dates demandées en cours d'année.**

## 02 - Pour une réunion

Pour vos réunions, merci de consulter les plannings hebdomadaires afin de connaître les disponibilités des salles.

Suite à cela, nous vous invitons à transmettre un mail au service associations en veillant à inclure les informations suivantes :

- Service concerné
- Date et heure de la réunion,
- Nombre de personnes prévu,
- Nom de la salle souhaitée,
- Disposition souhaitée.

Pour les salles de la Mairie, merci de compléter le formulaire suivant :

**[>> FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE SALLE EN MAIRIE <<](#)**

Une confirmation de réservation vous sera ensuite envoyée.

# DEMANDE DE MATÉRIEL

---

Lors de vos manifestations, pour toute demande de matériel, nous vous invitons à remplir la fiche ci-dessous :

## >> FICHE MATÉRIEL <<

La fiche comporte :

- La demande de matériel ;
- Le prêt du Jumper ;
- La location du podium.

Elle devra être renvoyée au plus tard 2 semaines avant l'évènement au service associations.

**Toute demande de matériel et/ou réservation du véhicule ou du podium sans renvoyer cette fiche ne sera pas prise en compte.**

**Toute demande de matériel supplémentaire après remise de la fiche ne pourra pas être garantie.**

# DÉBIT DE BOISSON

---

Pour ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement, il faut remplir l'ensemble des conditions suivantes :

- Les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons),
- Une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire a été adressée,
- Le Maire a accordé l'autorisation.

Une association ne peut formuler une autorisation que pour cinq évènements par an.

Pour formuler cette demande, merci de remplir le formulaire accessible via le lien ci-dessous et de le retourner au service associations au moins 2 semaines avant l'évènement.

## >> DEMANDE DE DÉBIT TEMPORAIRE <<

# AFFICHAGE SUCETTES

---

Pour les évènements communaux, il est possible de demander à afficher de la communication sur les sucettes de La Mézière.

Il existe 3 packs de 3 affichages situés à différents endroits de la commune.

## >> PRÉSENTATION DES PACKS DE LA COMMUNE <<

Le service choisit son pack (sous réserve de disponibilité).

Le service peut afficher pendant 4 semaines maximum.

Les affiches doivent être déposées en Mairie **impérativement** au format sucette (120x176cm

## >> FORMULAIRE DE DEMANDE D'AFFICHAGE <<

Toute demande devra être formulée **au moins 2 semaines avant la date d'affichage souhaitée**.

Les affiches devront être déposées à l'accueil de la Mairie, **le mercredi de la semaine précédent l'affichage**. Passé ce délais, l'affichage ne pourra être garantie.

# COMMUNICATION

---

Toutes demandes de parution sur :

- Intramuros
- Facebook
- Le panneau lumineux

doivent être adressées à [communication@lameziere.fr](mailto:communication@lameziere.fr) en joignant visuels (de bonne qualité) et textes.

Les éventuelles modifications à apporter sur le site internet doivent également être transmises au service communication par mail.

# BADGES ET CLÉS

---

Toutes questions sur les badges et les clés doivent être adressées au service le plus tôt possible.

# DEMANDE DE DÉROGATION HORAIRE

---

Pour toute demande de dérogation horaire lors d'une location de salle communale, nous vous invitons à remplir le formulaire ci-dessous :

## >> DEMANDE DE PROLONGATION D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE <<

Cette demande devra être adressée au service associations au moins deux semaines avant la date de l'évènement.

# VENTE AU DÉBALLAGE

---

Une déclaration préalable de vente au déballage est adressée au maire de la commune concernée accompagnée, le cas échéant, d'une demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

L'organisateur de la vente au déballage doit d'abord faire une déclaration auprès du maire de la commune au moins 15 jours avant la date de l'évènement.

La déclaration doit être accompagnée d'une pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente ou du déstockage.

Un récépissé sera fourni lors du dépôt du cerfa 13939\*01.

## >> FORMULAIRE DE DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE <<

Les participants doivent répondre à certaines conditions :

- Particuliers ne vendant et n'échangeant que des objets personnels usagés ;
- Associations ne vendant que des objets personnels usagés donnés par des particuliers ;
- Professionnels du commerce ou de la fabrication régulièrement déclarés.

Un registre permettant l'identification des personnes qui ont vendu ou apporté à l'échange des objets dans le cadre de la manifestation doit être tenu.