

Loisirs



Culture



Sport



Solidarité

GUIDE PRATIQUE

ASSOCIATIONS FILLIÈRE

COMMUNE DE FILLIÈRE
WWW.COMMUNE-FILLIERE.FR



Sommaire

Réserver une salle communale

04

05

Faire une demande de prêt de matériel
Organiser une manifestation sur la voie
publique

Informations pratiques

07

08

Communication



La commune de Fillière vous propose ce livret dans l'objectif de faciliter vos relations avec ses services. Il présente des informations pratiques et des conseils utiles qui vous aideront dans vos démarches les plus courantes, sans prétendre à l'exhaustivité. Vous y trouverez régulièrement des liens pour les approfondir.

Nous espérons que vous y puiserez toute l'aide nécessaire à la poursuite de votre action au sein de la commune. L'ensemble des services de la commune, le pôle Attractivité Vie Locale et les accueils des communes déléguées, en particulier, se tiennent à votre écoute.

Nous vous souhaitons une très bonne année associative !

Les salles de la commune de Fillière

COMMUNE DÉLÉGUÉE	NOM DE LA SALLE	CAPACITÉ D'ACCUEIL (configuration debout)
AVIERNIOZ	SALLE DES FÊTES	200
LES OLLIÈRES	SALLE JEAN BOUVET	200
SAINT-MARTIN-BELLEVUE	SALLE POLYVALENTE	270
THORENS-GLIÈRES	SALLE DES ASSOCIATIONS	100
	SALLE TOM MOREL	300

Réserver une salle communale

La réservation d'une salle s'effectue auprès des services administratifs de votre commune déléguée. En fonction de votre demande (objet, nature, nombre de personnes...) et des disponibilités, la salle correspondant à vos besoins vous sera mise à disposition gratuitement par la commune.

Les associations utilisant de façon régulière les salles communales pour leurs activités sportives, culturelles ou de loisirs doivent à chaque fin d'année scolaire renouveler leur demande pour l'année suivante (à l'exception des associations ayant signé une convention d'utilisation des locaux pour une durée déterminée).

MODALITÉS

Effectuez votre demande :

en renseignant la fiche de mise à disposition de la salle souhaitée auprès de votre mairie déléguée + dépôt de garantie (chèques) + attestation d'assurance RC en cours de validité pour l'année en cours

Aucun dossier incomplet ne sera pris en compte.

L'occupation d'une salle se fait en pleine responsabilité et dans le respect du règlement.

Certaines salles, sont équipées d'un vidéoprojecteur, d'une sonorisation avec micro. Si vous souhaitez utiliser ce matériel, un dépôt de garantie supplémentaire, vous sera également demandé.



Faire une demande de prêt de matériel

La commune met à votre disposition des tables, bancs, buvettes, barnums, grilles d'expositions, barrières, plancher de bal... Les associations sont prioritaires mais la demande est forte. Plus elle est anticipée, plus elle a de chance d'être satisfaite.

MODALITÉS

- Effectuez votre demande auprès de votre mairie déléguée (dossier de demande de prêt de matériel)
- Si le dossier est complet et le matériel disponible, une confirmation vous est envoyée par les services concernés.
- Un rendez-vous est fixé avec les services techniques pour la dépose ou le retrait du matériel

Organiser une manifestation sur la voie publique

Vous organisez une manifestation festive et/ou culturelle (salon du livre, exposition photo, festival, fête de la musique, concert...), vous devez prendre connaissance de la législation en vigueur et des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant le déroulement des manifestations (nuisances sonores, hygiène, débit de boissons...).

Retrouvez toutes les informations sur le site de la préfecture de Haute-Savoie.

MODALITÉS

Toute demande d'autorisation pour l'organisation d'une manifestation sur le domaine public (hors simple demande de prêt de matériel), quel qu'en soit l'objet, s'effectue via une **Fiche Manifestation** que vous retirerez et remettrez aux accueils des communes déléguées (document téléchargeable sur le site de la commune).

En anticipant vos besoins de manière exhaustive, cette fiche facilitera le traitement des demandes par les services. Il est recommandé de la renseigner avec le plus grand soin.

➤ LES BROCANTES ET VIDE-GRENIERS

Déclarez la manifestation auprès du maire de la commune déléguée au moins **1 mois avant la manifestation**.

La tenue d'un registre permettant l'identification des vendeurs d'objets est obligatoire.

 Cerfa déclaration préalable d'une vente au déballage en téléchargement sur le site internet

Modèle de registre sur www.legifrance.gouv.fr

➤ LES DÉBITS DE BOISSONS

Les débits de boissons temporaires sont soumis à l'autorisation du maire.

Conditions :

- faire une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire : fiche à retirer et retourner auprès des accueils des communes déléguées **au moins 1 mois avant la manifestation** (autorisation notifiée à l'intéressé et aux autorités)
- classification des boissons autorisées : groupe 1 et 3
- autorisation limitée à 5 par an

➤ LES MANIFESTATIONS SPORTIVES

La réglementation régissant l'organisation d'une manifestation sportive est précise et parfois complexe. Elle distingue les manifestations selon des critères objectifs comme le support (motorisée ou non), la nature du lieu (sur voie publique ou sur circuit, terrains ou parcours sans VTM (véhicule terrestre à moteur, sur voie publique ou non), le type (avec ou sans chronométrage, classement horaire fixé à l'avance), et le nombre de participants. En fonction de ses caractéristiques, l'organisation sera soumise ou non à des autorisations. La déclaration auprès du maire quant à elle est systématique. Le service attractivité vie locale vous accompagne dans vos démarches.

MANIFESTATION SANS CHRONOMÈTRE

Manifestation
se déroulant
sur 1 commune

déclaration 1 mois
avant à la mairie

Manifestation
se déroulant
sur plusieurs communes

déclaration 1 mois
au moins
avant à la préfecture
et à la mairie

MANIFESTATION AVEC CHRONOMÈTRE OU CLASSEMENT

déclaration 2 mois avant si un
département est concerné
ou

3 mois avant si plusieurs
départements sont concernés.

À la préfecture si plusieurs
communes sont concernées
ou

à la mairie si la
manifestation se déroule
sur le territoire d'une seule
commune.



LIENS UTILES

www.haute-savoie.gouv.fr

www.service-public-asso.fr

www.associations.gouv.fr

www.associatheque.fr



DIFFUSION D'ŒUVRES MUSICALES

Si vous diffusez ou interprétez des œuvres musicales lors d'une manifestation, pensez à faire une demande d'autorisation de diffusion de musique auprès de la **Sacem**.



PRÊT DE MATÉRIEL PAR LE GRAND ANNECY

Pour répondre à des besoins ponctuels lors d'événements et de manifestations, le Grand Annecy met à disposition des associations « Loi 1901 » présentes sur son territoire du matériel adapté (gobelets réutilisables, totem porte sacs poubelle...) pour favoriser une bonne gestion des déchets.

Un guide intitulé "Organisateurs d'événements, comment gérer vos déchets ?" est à votre disposition en téléchargement sur www.grandannecy.fr
Pensez-y !



DEMANDES DE SUBVENTION

Les associations intéressées par une demande doivent retirer leur dossier de demande de subvention auprès de leur mairie déléguée ou le télécharger sur le site internet de la commune (disponible en ligne à partir du mois de novembre).

Le dossier complet doit être retourner **avant le 15 janvier**.

Attention, tout dossier rendu tardivement ou incomplet ne pourra être traité par les services et de ce fait, aucune subvention ne pourra être attribuée à l'association. La subvention sera versée après le vote du budget en conseil municipal.

En parfaite complémentarité avec le soutien de la commune dans vos actions et vos démarches, **le CDOS 74** se présente comme un excellent recours aux besoins des associations, dans tous les aspects de leur fonctionnement. Vous y puiserez conseils, accompagnement et formation.
www.cdos74.org





Vous avez la possibilité d'utiliser les réseaux de communication de la commune pour faire la promotion de vos événements (affichage, panneaux lumineux, site internet...). Le service communication est à votre disposition pour l'annonce et la communication de toutes vos manifestations et/ ou autres besoins.

SITE INTERNET

Vous pouvez remplir un formulaire en ligne depuis le site internet :

www.commune-filliere.fr (page d'accueil, sous l'agenda/ demande de publication)

AFFICHES

Des panneaux d'affichage sont à votre disposition dans la commune. Vous pouvez les utiliser pour apposer vos affiches. Consultez le service communication avant l'édition des supports.

PANNEAUX LUMINEUX

La commune de Fillière est dotée de plusieurs panneaux d'information lumineux installés :

- Chef-lieu de Thorens-Glières
- Rond-point fruitière de Thorens-Glières
- Rond-point des Diacquenods à Saint-Martin-Bellevue

Ces panneaux sont la propriété de la commune qui, par l'intermédiaire de son service communication, enregistre les messages et gère l'affichage. La diffusion des messages est gratuite.

Pour communiquer, envoyez votre demande à communication@commune-filliere.fr

Pour des raisons de lisibilité, de pertinence et d'efficacité, le service communication de la mairie se réserve le droit de raccourcir ou de modifier les messages qui lui sont envoyés.

BANDEROLES

Si vous souhaitez apposer une banderole (fournie par vos soins) sur le domaine public, une demande d'autorisation écrite doit être adressée aux services techniques (servicestechniques@commune-filliere.fr).

Modalités de pose d'une banderole :

- uniquement sur le domaine public et pour annoncer une manifestation d'intérêt général
- dimensions maximum : 400 cm de longueur et 70 cm de hauteur
- ne présenter aucune entrave à la visibilité des usagers de la route
- installation au plus tôt 15 jours avant la manifestation et déposée 48 heures qui suivent
- durée maximale de pose : 30 jours
- inscription ou logo publicitaire interdit
- pose sur les grilles et barrières des parcs et cimetières interdite
- pour une installation sur le domaine privé (haies, barrières, muret...): une autorisation préalable du propriétaire est obligatoire

ACCUEIL ADMINISTRATIF DES COMMUNES DÉLÉGUÉES

AVIERNOZ Tél. 04 50 22 41 92 / accueil.avierno@commune-filliere.fr

ÉVIRES Tél. 04 50 62 01 72 / accueil.evires@commune-filliere.fr

LES OLLIÈRES Tél. 04 50 60 31 59 / accueil.les-ollieres@commune-filliere.fr

SAINT-MARTIN-BELLEVUE Tél. 04 50 60 32 04 / accueil.stmartin-bellevue@commune-filliere.fr

THORENS-GLIÈRES et FILLIÈRE Tél. 04 50 22 82 32
accueil.thorens-glieres@commune-filliere.fr

PÔLE ATTRACTIVITÉ ET VIE LOCALE

Mairie de Fillière

300 rue des Fleuries Thorens-Glières 74570 FILLIERE

Tél. 04 50 22 82 25 / renaud.pallud@commune-filliere.fr

SERVICE COMMUNICATION

Mairie de Fillière

300 rue des Fleuries Thorens-Glières 74570 FILLIERE

Tél. 09 71 09 05 58 / communication@commune-filliere.fr

SERVICES TECHNIQUES

Secrétariat

Mairie de Fillière

300 rue des Fleuries Thorens-Glières 74570 FILLIERE

Tél. 04 58 63 00 10 / servicestechniques@commune-filliere.fr

MAIRIE DE FILLIÈRE

300 rue des fleuries Thorens-Glières 74570 FILLIÈRE

Tél. 04 50 22 82 32

accueil.thorens-glieres@commune-filliere.fr



Rédaction : service communication, pôle attractivité et vie locale

Conception graphique : service communication

Photos : service communication, associations de Fillière, Pixabay