

INFORMATION COMMUNALE

TABLEAU DES PARUTIONS 2023

Distribué aux responsables de la vie associative le 18 novembre 2022

Mois	Date limite de dépôt des articles	Date de distribution
Flash janvier 2023	Jeudi 08/12/2022	16/12/2022
Bulletin d'hiver	09/12/2022	Janvier 2023
Flash de février	Jeudi 19/01/2023	27/01/2023
Flash de mars	Jeudi 16/02/2023	24/02/2023
Flash d'avril	Jeudi 23/03/2023	31/03/2023
Flash de mai	Jeudi 20/04/2023	28/04/2023
Flash de juin	Mercredi 17/05/2023	25/05/2023
Flash de juillet	Jeudi 15/06/2023	23/06/2023
Bulletin été	09/06/2023	Juillet 2023
Flash de septembre	Jeudi 17/08/2023	25/08/2023
Flash d'octobre	Jeudi 21/09/2023	29/09/2023
Flash de novembre	Jeudi 19/10/2023	27/10/2023
Flash de décembre	Jeudi 16/11/2023	24/11/2023
Flash janvier 2024	Jeudi 07/12/2023	15/12/2023

- **Remarques** : les dates de parutions sont rappelées chaque mois dans le Flash.

Fourniture d'articles :

Afin de faciliter la mise en page nous vous demandons de bien vouloir respecter au plus près les recommandations suivantes :

- Fournir le texte au format Word : police de caractères Arial, taille 12, sans aucune mise en forme. Ajouter la légende des photos numérotées
- Joindre les photos au format numérique (JPEG, TIFF, PNG) dans la résolution maximum et en **fichiers photos séparés du texte**.
- Pensez à **vérifier vos articles avant la transmission** : ponctuation, majuscule, fautes de frappe...

Pour le BULLETIN et le FLASH, les textes et photos sont à envoyer à : infos@mairie-sulniac.fr

Banderoles et lettres :

- Réserver les banderoles et lettres 3 semaines avant la date de l'évènement et communiquer le texte en même temps : infos@mairie-sulniac.fr
- Les associations prendront en mairie les lettres le lundi avant l'évènement après 16h et devront les restituer le lundi matin suivant l'évènement en les déposants à la mairie, sinon l'association suivante n'aura pas le texte pour 16h le lundi.
- Prévenir en cas d'annulation de l'évènement et donc d'annulation de la réservation.
- Restituer les lettres par ordre alphabétique et sèches.
- Les lettres sont en mauvais état, merci d'en prendre soin.

Panneau lumineux :

- Communication du texte sur le panneau pendant 8 à 10 jours maxi (sauf les Assemblées Générales et la vie interne des associations).
- Quand les banderoles sont prises ne pas hésiter à communiquer via le panneau lumineux.
- Texte succinct à envoyer à : infos@mairie-sulniac.fr

Locations de salles :

- Penser à déposer en mairie les conventions d'utilisation de salle complétées et accompagnées du règlement, à l'ordre de « **régie encaissement produits divers Sulniac** », au plus tard 15 jours avant la date.
Certaines associations réservent les salles à la réunion du calendrier des animations puis omettent de compléter la convention.
- Si l'association a besoin d'une facture, il faut le communiquer à yoann.leroux@mairie-sulniac.fr et Yoann transmettra la facture par mail. Bien indiquer sur la convention le mail de l'association.
- Les conventions d'utilisation de la salle des fêtes et de la petite salle au Complexe Sportif du Guernehué sont sur www.sulniac.fr ainsi que les déclarations de buvettes et les déclarations de vente au déballage (vide greniers) onglet : vie associative et culturelle / Associations / Formalités