

INFORMATION COMMUNALE

TABLEAU DES PARUTIONS 2024

Distribué aux responsables de la vie associative le 17 novembre 2023

Mois	Date limite de dépôt des articles	Date de distribution
Flash janvier	Jeudi 07/12/2023	15/12/2023
Bulletin d'hiver	08/12/2023	Janvier 2024
Flash de février	Mercredi 17/01/2024	26/01/2024
Flash de mars	Mercredi 14/02/2024	23/02/2024
Flash d'avril	Mercredi 20/03/2024	29/03/2024
Flash de mai	Mercredi 17/04/2024	26/04/2024
Flash de juin	Mercredi 22/05/2024	31/05/2024
Flash de juillet	Mercredi 19/06/2024	28/06/2024
Bulletin été	14/06/2024	Juillet 2024
Flash de septembre	Mercredi 21/08/2024	30/08/2024
Flash d'octobre	Mercredi 18/09/2024	27/09/2024
Flash de novembre	Mercredi 16/10/2024	25/10/2024
Flash de décembre	Mercredi 20/11/2024	29/11/2024
Flash janvier 2024	Mercredi 04/12/2024	13/12/2024

- **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

Flyers :

Avant d'imprimer vos flyers, pensez à nous les adresser en PDF pour validation.

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.
- Si les lettres ne sont pas récupérées dans le temps imparti, la mairie peut les mettre à disposition d'une autre association ayant un évènement le même week-end.
- Restituer les lettres par ordre alphabétique et sèches.

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 1 mois 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 accueil@mairie-sulniac.fr et Virginie 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