

# Portail associatif GMA

lancement de la réservation de salle  
et matériel en ligne

## Guide de l'organisateur de manifestations

Edition 2018

# Le portail associatif



Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités du site, identifiez-vous

Identifiant

Mot de passe

[Aide](#)



La Ville propose un portail dédié aux associations afin de simplifier vos démarches.

Ce portail vous permet:

- d'assurer une mise à jour de vos coordonnées, activités, documents...
- de saisir vos demandes de subventions
- de réserver des salles et du matériel en ligne: une demande en ligne ne vaut pas acceptation par la Ville. Le service vie associative vie locale reviendra vers vous après analyse de la demande.

[Nouvelle association? Contactez nous...](#)

**Ouverture de la réservation  
de salles et/ou matériel  
en ligne dès le  
3 avril 2018**

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.38 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien ci-dessous : GMA Consulting [8.0ba 24/08/2017]

[Contactez-nous](#)

# PORTAIL ASSOCIATIF GMA

- La ville s'est dotée d'un nouvel outil informatique à destination des associations : le logiciel GMA (Gestion des Manifestations et des Activités) qui regroupe de nombreuses fonctionnalités.
- **Possibilité de :**
  - transmettre des coordonnées, d'informer des changements de responsable...
  - disposer d'un espace de stockage pour garder des documents administratifs (statuts...)
  - saisir et télétransmettre des demandes de subvention, le cas échéant
- **A compter du 3 avril 2018:**
  - effectuer des demandes de réservation de salle et de matériel en ligne

# Connexion au portail associatif: 2 possibilités

Via le site Internet  
de la Ville

Via votre moteur  
de recherche



En tapant:  
gma.mairie-saintjean

**Rubrique pratique:** à venir  
accès au portail GMA



Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités du site, identifiez-vous

Identifiant

Mot de passe

[Aide](#)



La Ville propose un portail dédié aux associations afin de simplifier vos démarches.

Ce portail vous permet:

- d'assurer une mise à jour de vos coordonnées, activités, documents...
- de saisir vos demandes de subventions
- de réserver des salles et du matériel en ligne: une demande en ligne ne vaut pas acceptation par la Ville. Le service vie associative vie locale reviendra vers vous après analyse de la demande.

[Nouvelle association? Contactez nous...](#)

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.38 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien ci-dessous : GMA Consulting [8.0ba 24/09/2017]

[Contactez-nous](#)

**Ouverture de la réservation  
de salles et/ou matériel  
en ligne dès le  
3 avril 2018**

Identifiant et  
code de  
connexion

- Fournis par le service vie associative-vie locale
- Identiques à ceux fournis pour les saisies de demande de subvention
- Remis à la fin de la rencontre à chaque association



À récupérer auprès de Magaly BARBE en fin de rencontre

# Mise à jour fiche associative

Contacts, adresse du  
siège social,  
activités....



Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.38 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien [8.0ba 24/08/2017] :

[Contactez-nous](#)



Mise à jour de votre fiche associative: contacts, activités...



Identification, adresse du siège social...



Identification des personnes en charge de l'organisme...



Présentation et horaires des activités



Mise à jour de votre dossier de subvention



Gestion de vos documents



Réservation de salles, équipements extérieurs et/ou matériels



Les salles ou  
équipements  
sportifs  
ouverts à la  
réservation  
en ligne

- **\*Espace Alex Jany** : salle de convivialité, salle d'escalade, salle de danse, gymnase, plateau sportif extérieur
- **\*Espace René Cassin** : hall, loges, salle Albert Schweitzer, salle Henry Dunant, Salle Jean Jaurès, salle de danse Willy Brandt
- **\*Dojo** : salles A, B, C
- **\*Salle polyvalente Lestang**
- **\*Salle d'entraînement avenue du Bois**
- **\*Salle de réunion Belbèze**
- **\*Salle de l'Age d'or**
- **\*Salle des chalets**
- **\*Salle Monné Decroix**
- **\*Mini terrain de foot**

**1 demande / salle:**

*par exemple:*

Espace Jany:

salle de la convivialité + salle d'escalade = **2 demandes**

Les demandes concernant les autres salles, impliquant d'autres services (Culture,..) sont à effectuer directement auprès du service Vie Associative Vie Locale

# Choix de la demande

VILLE DE **saintJean** 31 ma ville VILLE DE **saintJean** 31

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant (art.38 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifiée) ; pour l'exercer cliquez sur le lien [8.0ba 24/08/2017] : [Contactez-nous](#)

- Mise à jour de votre fiche associative: contacts, activités...
- Mise à jour de votre dossier de subvention
- Gestion de vos documents
- Réservation de salles, équipements extérieurs et/ou matériels

[Ajouter une demande de réservation](#) [Voir les demandes de réservation](#) [Informations pratiques](#)

Sélectionner le « tiroir » correspondant à la demande et cliquer sur  
« **+ Ajouter une demande...** »



**Détails de la réservation:**

- période: minimum 3 semaines avant le jour de l'évènement
- créneau: inclus temps de préparation et de rangement

**1 - Je souhaite organiser :**

Web-Réunions (AG, conférence...)

**2 - Saisir les détails et valider votre saisie :**

Choix de la période: 30/03/2018 et le 31/03/2018    Responsable: <Choisir dans la liste le nom du contact>

Plage horaire de: 08:00 à 17:00    Descriptif:

Nombre de participants: 0    Observations:

**3 - Choisir la ressource dans la liste en cliquant sur le lien "Sélectionnez" :** *(une ressource équivalente pourra vous être proposée)*

- ESPACE JANY - SALLE CONVIVIALITE**  
chemin Belbèze 31240 SAINT-JEAN  
[Sélectionnez](#)
- ESPACE JANY - SALLE ESCALADE**  
chemin Belbèze 31240 SAINT-JEAN  
[Sélectionnez](#)
- ESPACE RENE CASSIN - SALLE JEAN JAURES**  
Chemin de Montrabé 31240 SAINT-JEAN  
[Sélectionnez](#)

Réservation de salles ou équipements extérieurs (avec matériels)

**5 types de réservation:**

- Créneaux supplémentaires
  - Créneaux vacances
  - Manifestations ponctuelles
  - Réunions (AG, conférence...)
  - Moments de convivialité, repas...
- HORS CRENEAUX REGULIERS (gestion habituelle)**

**Choix de la salle**

Proposé automatiquement en fonction du type de réservation (repas, compétitions sportives...)

**Observations: (texte libre)**

- Possibilité de préciser si la manifestation est ouverte au public
- Recommandation: noter l'heure du début de manifestation

# Choix de la salle et calendrier d'occupation

3 - Choisir la ressource dans la liste en cliquant sur le lien "Sélectionnez" : (une ressource équivalente pourra vous être proposée)






**ESPACE JANY - SALLE CONVIVALITE**  
chemin Belbèze 31240 SAINT-JEAN

[Sélectionnez](#)






**ESPACE JANY - SALLE ESCALADE**  
chemin Belbèze 31240 SAINT-JEAN

[Sélectionnez](#)






**ESPACE RENE CASSIN - SALLE JEAN JAURES**  
Chemin de Mon... 31240 SAINT-JEAN

[Sélectionnez](#)

Informations générales sur la salle:

## SALLE CONVIVALITE

chemin Belbèze

31240 SAINT-JEAN

[Plan d'accès](#)

Contact :

-

### Capacité d'accueil :

total = 186 personnes

Assise = 70

Debout = 116

### Type de manifestations accueillies :

Web-Réunions (AG, conférence...)

Web-Moment de convivialité, Repas...

Web-Manifestations Ponctuelles

Web-Créneaux Vacances

Web-Créneaux Supplémentaires

VILLE DE  
**saintjean**

Libellé

■ Horaires réservés ■ Horaires libres

ESPACE JANY - SALLE CONVIVALITE

Horaires	Lundi 26 mars	Mardi 27 mars	Mercredi 28 mars	Jeudi 29 mars	Vendredi 30 mars	Samedi 31 mars	Dimanche 1 avril
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	■	■	■	■	■	■	
10:00	■	■	■	■	■	■	
11:00	■	■	■	■	■	■	
12:00	■	■	■	■	■	■	
13:00	■	■	■	■	■	■	
14:00	■	■	■	■	■	■	
15:00	■	■	■	■	■	■	
16:00	■	■	■	■	■	■	
17:00	■	■	■	■	■	■	
18:00	■	■	■	■	■	■	
19:00	■	■	■	■	■	■	
20:00	■	■	■	■	■	■	
21:00	■	■	■	■	■	■	
22:00	■	■	■	■	■	■	
23:00							

Horaires libres du 30/03/2018  
au 31/03/2018

Consultation de la disponibilité de la salle

## Réservation du matériel

Une demande de  
réservation ne  
vaut pas  
acceptation par  
la Ville

Ajout du matériel en cliquant sur le  
« caddie » ou validation de la  
demande de salle

The screenshot shows a reservation interface for 'ESPACE RENE CASSIN - SALLE JEAN JAURES' located at 'Chemin de Montrabé 31240 SAINT-JEAN'. It includes a photo of the room, a calendar icon, and a 'Sélectionnez' button. Below the main content, there is a checkbox with the text 'Je reconnais effectuer une demande de réservation et qu'elle ne constitue en aucun cas à une réservation ferme.' To the right of this text are three icons: a shopping cart, a red 'X', and a green checkmark.



1 - Je souhaite organiser :

Descriptif  Lieu   
 Responsable

2 - Dates de la manifestation, de retrait et de retour souhaité :

Date Du  Au  de  à  Retrait souhaité  Retour souhaité   
 Observations

3 - Choisir dans la liste le matériel ou service souhaité :

Emporté  Livré sur site  Livré et Installé sur site

	<b>MICRO FIL</b>	Quantité Souhaitée <input type="text"/>
	<b>ECRAN BLANC POUR VIDEOPROJECTION</b>	Quantité Souhaitée <input type="text"/>
	<b>PACK JANY</b> <small>(39 tables grises rectangulaires (6 pers.)- 160 chaises rouges- 2 porte manteaux roulants)</small>	Quantité Souhaitée <input type="text"/>
	<b>PACK CASSIN</b> <small>400 ch. rouges +100 ch. pliables- 5 tables bois 3.10 avec treteaux (10 pers.) 4 porte manteaux</small>	Quantité Souhaitée <input type="text"/>
	<b>rouge</b>	Quantité Souhaitée <input type="text"/>

Les espaces Alex Jany et René Cassin ont déjà du matériel sur place: il suffira de noter 1 pack



Choix du matériel

# Notice d'utilisation

- Une notice d'utilisation, conçue par GMA, sera envoyée à toutes les associations et disponible sur le Site Internet de la Ville (rubrique Vie Associative)
- Guide pas à pas chacune des démarches à effectuer

Des questions





saintJean



**GUIDE  
DE L'ORGANISATEUR  
DE MANIFESTATIONS**

# LA DEMANDE

## POURQUOI déclarer une manifestation ?

Toutes les manifestations accueillant du public en lieu fermé ou sur le domaine public nécessitent au préalable l'autorisation du Maire.

### • Pour respecter les règles.

L'organisateur a pour obligation de déclarer sa manifestation conformément au code général des collectivités territoriales.

### • Pour que le Maire puisse exercer son pouvoir de police.

À ce titre, il doit veiller à l'ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. Pour ce faire, il doit vérifier des mesures de sécurité, tant pour les participants que pour les tiers.

Le Maire doit pouvoir contrôler les dispositifs envisagés par les organisateurs pour la sécurité des participants et l'environnement de la manifestation, qu'elle ait lieu en site fermé ou sur le domaine public.

## A QUI s'adresser ?

**Au Maire:** adressez une déclaration de manifestation sur papier libre :

- pour les manifestations récurrentes, minimum 3 semaines avant le jour de l'événement
- pour une nouvelle manifestation, minimum 2 mois avant la date prévue.

Madame le Maire de Saint-Jean  
Hôtel de Ville  
33 ter Route d'Albi  
31240 Saint-Jean

La manifestation doit être décrite de manière explicite (objet, lieux, dates, public cible, interlocuteur privilégié...etc)

Réception en Mairie et orientation de votre dossier vers le ou les élu(s) compétent(s) et le service VA-VL\* pour l'instruire.

L'autorisation sera délivrée et communiquée par le service VA-VL après analyse de la demande.

## **QUELLES** sont les **MANIFESTATIONS CONCERNEES** ?

Une demande d'autorisation doit être formulée pour les manifestations ci-dessous :

- bals, concerts,
- repas de quartiers,
- spectacles vivants
- animations diverses accueillant du public,
- vide-greniers,
- manèges,
- manifestations culturelles
- ...

Après avis du Maire, une autorisation doit être formulée en direction du Préfet pour les manifestations suivantes :

- manifestations aériennes (lâcher de ballons, ou de lanternes...),
- manifestations sportives sur les voies ouvertes à la circulation.

Pour davantage de précisions, contactez le service Vie Associative - Vie Locale.



Les services municipaux cités dans ce guide sont à votre disposition pour vous conseiller dans toutes vos démarches.

## L INSTRUCTION

- Le service Vie Associative -Vie Locale : guichet unique

Le service VA-VL **instruit** votre dossier en lien avec les **services municipaux concernés** :

- sport
- culture
- social
- éducation
- services techniques

Après analyse de la demande, le service VA-VL redirigera le cas échéant l'organisateur vers le service concerné.

mail : [vieassociative@mairie-saintjean.fr](mailto:vieassociative@mairie-saintjean.fr)



## • Les lieux d'organisation d'une manifestation

### Lieux extérieurs sur domaine public

- le parvis des Granges
- le kiosque
- la place
- le Lac de la Tuilerie

### Tous les équipements sportifs

Les équipements sportifs implantés sur la commune sont en grande partie à la disposition des scolaires et des associations. Ils permettent la pratique des activités physiques et sportives dans un cadre structuré et encadré. Certains équipements sont à l'inverse accessibles à tous (accès libre).



## Toutes les salles à Saint-Jean

**Espace Palumbo** (83 ter route d'Albi)  
Hall

**Espace Alex Jany** (chemin Belbèze)  
Salle de convivialité  
Salle d'escalade  
Salle de danse  
Gymnase

**Espace René Cassin** (chemin de Montrabé)  
Hall  
Salle Albert Schweitzer (avec ses loges)  
Salle Henry Durant  
Salle Jean-Jaurès  
Salle de danse Willy Brandt

### Autres

Dojo (2 rue Arthur Rimbaud)  
Salle polyvalente de l'Estang  
Salle d'entraînement (avenue du Bois)  
Salle de réunion Belbèze (chemin Belbèze)  
Salle de l'âge d'or (avenue de l'Église)  
Salle des châlets (17 impasse Jean Favarel)  
Salle Monné Decroix (85 chemin du Bois de Saget)

Certaines salles sont ouvertes à la location payante dont les tarifs ont été fixés par la délibération du Conseil municipal du 30 mars 2015 (disponible sur le site internet de la ville)

Espace Palumbo



Espace Alex Jany



Espace René Cassin



Dojo

# LEXIQUE

Toutes les démarches en un mot...

9

Affichage / publicité  
Arrêts municipaux  
Assurances  
Autorisations  
Baby-sitting Son/Lumière  
Bâche publicitaire  
Bols  
Billetterie spectacles

10

Boissons / Buvettes / Débits de boissons temporaires et licences  
Bruit / Nuisances sonores  
Bulletin municipal  
Chapiteaux, Tentes et Structures

11

Communication  
Domaine privé  
Domaine public  
Développement durable

13

Electricité  
Entrepreneurs de spectacles  
Espace Palumbo  
Feux d'artifices / Pyrotechnie  
Foodtruck

14

Hygiène (Hors alimentation)  
Lotos / Tombolas  
Lâcher de ballons / Lâcher de lanternes  
Manifestations sportives

15

Manifestations culturelles à l'Espace Palumbo  
Marché  
Métiers Forains / Manèges  
Mobilier urbain  
Organisation repas et hygiène

16

Panneaux lumineux  
Police  
Portail GMA  
Propreté  
Repas de quartier

17

Régie son et lumière

18

SACEM / SACD  
Sécurité des ERP/SSIAP

19

Sécurité incendie  
Sécurité + Vigipirate  
Site internet  
Tombola

20

Vente ou déballage  
Vide-grenier

Les réponses aux questions courantes concernant l'organisation de vos manifestations sont répertoriées dans ce lexique. Cette liste est non exhaustive et amenée à évoluer en fonction de vos expériences

# Organisation de manifestations culturelles

## Nouveaux formulaires de réservation pour accompagner les démarches administratives et techniques

Fiche téléchargeable sur le site de la Mairie

Réservation de l'Espace Palumbo - Personne morale	
	Mairie de Saint-Jean - 31240 Saint-Jean Gestion des Salles ☎ 05 32 09 67 43 Astreinte ☎ 06 73 85 77 43 (Soirée et week-end)
Demande du ..... Déposée par .....	
DEMANDEUR	MANIFESTATION
☞ Nom : ..... Siège Social : ..... Représenté par : ..... Nom/Prénom : ..... Qualité : ..... Adresse : ..... ☎ ..... Mail : ..... Signature	Date : ..... Loges : oui / non Manifestation : ..... Heure d'arrivée sur site : ..... Heure début manifestation : ..... Nombre total de participants prévus : ..... En cas de modifications d'horaires ou de matériel, contactez impérativement le service culture au 05 32 09 67 41 ou le technicien au 06.45.97.28.04 au plus tard 72 heures avant la manifestation pour les horaires et 1 semaine pour le matériel.
Préparation manifestation (cadre réservé à la Ville)	
Préparation : <input type="checkbox"/> Demandeur <input type="checkbox"/> Services Techniques Date et Heure : ..... Rangement et Nettoyage : <input type="checkbox"/> Demandeur <input type="checkbox"/> Services Techniques Date et Heure : ..... Astreinte : <input type="checkbox"/> Services Techniques <input type="checkbox"/> Service Entretien	<u>ETAT DES LIEUX</u> Entrant du ..... à : ..... Sortant du ..... à : ..... <input type="checkbox"/> Rendez-vous devant la salle pour état des lieux entrant et remise des clés <input type="checkbox"/> Clés à récupérer à l'accueil de la Mairie durant les heures d'ouverture (du lundi au jeudi : 9h-12h et 13h30-18h, vendredi : 9h-12h et 13h30-17h30) et à déposer dans la boîte aux lettres de la Mairie après occupation de la salle (ou des salles) <input type="checkbox"/> Présence Service de Sécurité (Agent S.S.I.A.P.) Obligatoire - A vos frais
Avis de l'Adjoint(e) du secteur concerné <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non A Saint-Jean, le..... Signature de l'Adjoint(e)	
Décision <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non A Saint-Jean, le..... Signature de l'Adjoint(e) ayant la délégation de signature dans le domaine de la Gestion des Salles Municipales	

 saint-Jean

Organisation de l'Espace Palumbo  
Fiche technique son, lumière, vidéo  
Astreinte Technique ☎ 06.73.85.77.43

Demandeur : ..... Manifestation : .....  
 Interlocuteur désigné pour la logistique et présent jour spectacle : .....  
 Tél : .....

**Disposition de l'Espace Palumbo :** Pour les configurations spécifiques, merci de fournir un plan.

Gradins  oui  non  
 Fauteuils  oui  non (3 rangées de fauteuils placées devant la scène)

**Configuration « Conférence », Espace Palumbo :**

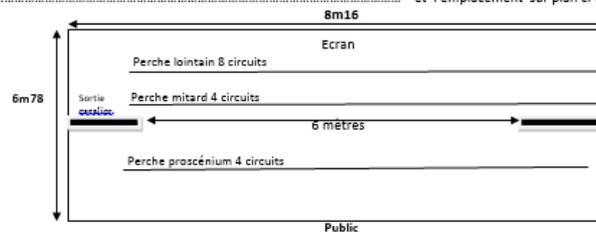
Emplacement sur scène  oui  non (sans vidéo projecteur)  
 Emplacement devant la scène à la place des fauteuils  
 Tables  oui  non nbr : .....  
 Chaises  oui  non nbr : .....  
 Micros Fixes  oui  non nbr : .....  
 Vidéo projection  oui  non source à diffuser :  DVD,  USB,  PC portable  
 Grille d'exposition  oui  non nbr : .....  
 Écran blanc  oui  non

Besoin technique en son et lumière :  oui  non  
 Autonomie Technique avec accompagnement du Régisseur Municipal en amont :  oui  non  
 Autonomie technique avec un prestataire extérieur : nom et tél du contact : .....  
 Besoin du régisseur spectacle :  oui  non

**Fiche Technique son, lumière, vidéo**

Coordonnées du régisseur spectacle : 06.45.97.28.04

Utilisation de l'Espace Scénique :  oui  = Présence d'un SSIAP 1 obligatoire non   
 Éclairage de la scène :  oui  non  
 si oui : Type 1 Plein feu (Éclairage totale de l'ensemble de la scène en lumière blanche)  
 Type 2 Éclairage avec jeux de lumières = prise de contact obligatoire avec le régisseur de la salle  
 Sonorisation de la salle :  oui  non - sonorisation d'instruments :  oui  non  si oui précisez lesquels : .....  
 et l'emplacement sur plan ci-dessous.



**Attention :** Lorsque les besoins en matériels son et lumières sont supérieurs au stock disponible, les frais de location sont à la charge de l'organisateur. Toutes demandes supplémentaires en matériels (hors liste actuelle) ne seront prises en compte.

# RETROPLANNING

Toutes manifestations

**J - 6 à 2 mois**

Demande d'autorisation préalable à Mme Le Maire auprès du Guichet unique (service VA-VL)  
Détail de la demande  
> Objet  
> Dates, lieux, public cible  
> Définitions des besoins techniques et matériels  
> Désignation d'un interlocuteur privilégié

Dès réception de la demande à J-1,5 mois : Instruction par le service VA-VL en lien avec les services compétents de la Ville.

**J - 1 mois**

Retour du service VA-VL  
- Autorisation ou pas  
- Pièces complémentaires à fournir (assurance, fiche technique, bon de commande SSIAP, etc...)  
- Copie de la validation

-> Communication par le Lien (bulletin municipal)

- Déclaration SACEM/SACD le cas échéant  
- Commande d'un SSIAP le cas échéant

**J - 3 semaines**

Communication  
Directement auprès du service communication

**J - 15 jours**

Demande de débit de boissons le cas échéant

**J - 8 jours**

Déclaration Guso, le cas échéant

**J - 1 jour**

Déclaration billetterie de spectacle aux impôts - Services Fiscaux  
Etat des lieux entrants  
- Remise de l'assurance et du bon de commande du SSIAP1 signé  
- Remise des clés  
- Paiement de la redevance d'occupation du droit de place le cas échéant.  
- Transmission des consignes sécurité incendie

**Jour J**

Manifestations - Rangement + Propreté

**Jour J +1**

Etat des lieux sortants + remise des clés en Mairie

**Jour J +10**

Établir l'état des recettes et dépenses, programme des oeuvres interprétés et l'envoyer à la SACEM ou SACD pour le calcul des droits d'auteur.  
Archiver le relevé de billetterie

**Jour J +15**

Renvoyer le formulaire Guso suivant la fin du contrat de travail accompagné du règlement des cotisations sociales

Des questions



## Points Communication

### **Interlocuteur direct:**

Responsable du service Communication: **Sophie REUMAUX**

### **Moyens à disposition des événements ouverts au public:**

- articles Rubrique Vie Associative et agenda Le Lien:

*respect des délais imposés pour l'impression*

*ordre de priorité pour parution*

- l'agenda du Site Internet de la Ville:

*Informations pratiques: lieu, date, horaire, tarif, descriptif*

*succinct*

- les panneaux lumineux : *de nouvelles acquisitions à venir*

*Conditions identiques*

- Facebook

- articles à paraître dans « la Dépêche »

- mobilier urbain

*Affiche 120x176cm à fournir par l'organisateur*

**Aucun moyen ne sera mis à disposition sans demande préalable (via formulaire)**

# Charte du logo de la Ville:

Le logo doit être apposé systématiquement sur tous supports de communication (à demander auprès du service communication/ envoyer avec le Compte rendu)

## Sans fond

> dédié à l'usage institutionnel (papeterie)  
Il peut se positionner n'importe où dans une composition.



## fond bordeaux

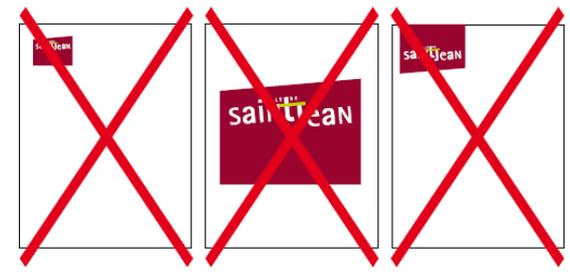
avec « bloc-logo » (fond bordeaux)  
> plus particulièrement dédié au culturel (couverture, signature...).



Le bloc logo de pied de page doit TOUJOURS être justifié sur un bas de la page.



Le bloc logo de tête de page doit TOUJOURS être justifié en haut de la page et prendre toute la largeur du support (pour éviter l'effet « guillotine »).



OUI

NON

Des questions



**MERCI**

d'aider la Ville de Saint-Jean  
à dynamiser la vie culturelle et locale.