



# GUIDE PRATIQUE

## à l'usage des associations

# SOMMAIRE

Édito.....	p.2
Création de son association.....	p.3
Communication.....	p.4-9
Les salles municipales.....	p.10-11
Réservation de salles et matériel.....	p.12-13
Subventions.....	p.14-16
Organiser une manifestation : démarches à effectuer avant....	p.17-19
Organiser une manifestation: points d'attention pendant.....	p.20
Boîte à outils.....	p.21
Contacts.....	p.22





# ÉDITO

Chères ami.es, les associations sont des acteurs majeurs de la vie communale. Par votre implication, votre dynamisme et votre investissement, vous participez activement à rendre notre ville plus vivante, animée et participative. La mobilisation des bénévoles et des équipes dirigeantes est le fruit de votre travail et au nom de la municipalité, je vous en remercie, car Bons-en-Chablais ne serait pas la même sans votre présence.

Pour permettre à cette dynamique de perdurer et de se développer, l'équipe municipale vous accompagne chaque jour pour que vos actions et projets puissent se dérouler au mieux. Ainsi, c'est 7600 heures de mise à disposition gratuite de salles municipales pour l'ensemble des associations de Bons-en-Chablais. La commune apporte également un soutien logistique important lors des manifestations associatives, via la mise à disposition de chapiteaux, barnums, sonorisation, tables et chaises. Ce sont également 35000 euros de financements octroyés aux acteurs associatifs chaque année pour vous permettre d'assurer votre fonctionnement et la réalisation de vos projets. Enfin, l'année 2023 a vu la mise à disposition de 6 containers, pour permettre aux associations qui en ont exprimé le besoin, de pouvoir stocker leur matériel. Un investissement de 36813 euros nécessaire au développement de leurs activités.

La réalisation de ce guide est issue des ateliers des Assises des associations. Vous y trouverez les éléments, formulaires, outils concernant toutes les démarches liant les associations à la commune. Avec ce guide, nous espérons faciliter les liens entre l'administration communale et l'ensemble des acteurs associatifs. Je souhaite qu'il puisse être évolutif ; aussi n'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions pour l'améliorer.

Au plaisir de vous rencontrer lors de vos prochains évènements !

Bien sincèrement,  
Olivier Jacquier

# CRÉATION DE SON ASSOCIATION

## MARCHE À SUIVRE

1. Déclarer votre association auprès de la préfecture.  
Pour bénéficier de l'accompagnement de la commune sur le plan logistique, matériel et financier, vous devez :
2. Prendre un rendez-vous avec les élus afin de présenter votre projet.
3. Faire parvenir au service communication, vie associative, événementiel le récépissé de la préfecture, ainsi que les statuts et le CR de l'assemblée générale (avec composition du bureau)
4. Une fois tous les documents reçus, le service vous fera parvenir le charte de partenariat à signer, ainsi que les règlements de réservation des salles.
5. Une fois les documents signés et retournés, votre association fera partie des associations partenaires de la commune.

Les aides communales à destination des associations :

- les prêts de salles
- les prêts de matériel
- les subventions de fonctionnement ou sur projet.

Pour tout renseignement, contactez le service communication, vie associative, évènementiel par mail [d.frati@bons-en-chablais.fr](mailto:d.frati@bons-en-chablais.fr)



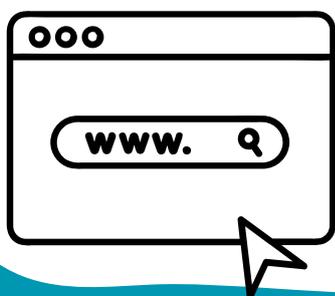
# COMMUNICATION

La ville de Bons-en-Chablais est dotée de nombreux supports de communication : site internet, page Facebook, panneau lumineux et panneaux d'affichage urbain.

Dans le cadre de sa politique de soutien aux associations bonsoises, dont les activités participent au dynamisme de la ville, la municipalité leur propose une visibilité sur ces différents outils de communication.

**Pour en bénéficier, vous devez envoyer une demande de communication par mail à [communication@bons-en-chablais.fr](mailto:communication@bons-en-chablais.fr).**

## Site internet et Facebook



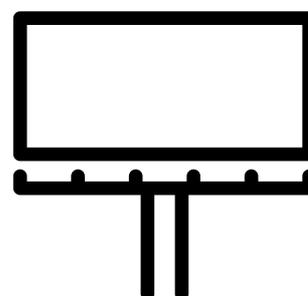
## La gazette bonsoise



## Panneaux d'affichage



## Panneau lumineux





**Attention, si vous avez reçu une subvention de la ville ou une aide en nature (prêt de salle, prêt de matériel, moyens techniques), vous devrez impérativement mettre le logo de la ville sur tous vos supports de communication (affiches, flyers, etc.).**

## LE LOGO

[Vous pouvez télécharger le logo ici.](#)

Vous trouverez le logo sous différents formats (PNG, PDF, EPS et JPEG).

Règles à respecter :

- veillez à conserver les proportions (rapport hauteur/largeur) du logo, ne pas le déformer.

A noter : Les logos que vous pouvez trouver sur internet ne sont pas utilisables en l'état.

- ne pas modifier la couleur du logo. Si votre affiche est en noir et blanc, vous pouvez mettre le logo en noir et blanc également.

Placement du logo

Pour préserver une bonne lisibilité du logo, il est nécessaire de laisser un espace minimum de chaque côté.



## La Gazette bonsoise



Pour la Gazette bonsoise, les associations sont sollicitées périodiquement pour la rédaction d'un article, d'une information ou indiquer leurs événements. Un mail est envoyé avec les délais de remise des articles pour chaque édition, soit 4 par an.

Il est possible de proposer un texte pour la rubrique « Vie Associative », celui-ci devra être composé d'un maximum de 1500 caractères, espaces non compris.

Il est également possible de proposer un texte pour la rubrique « Un peu d'histoire », celui-ci devra être composé d'un maximum de 3500 caractères, espaces non compris.

Toute proposition sera présentée au comité de rédaction à qui appartient le choix final.

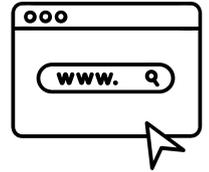
Le comité de rédaction, la commission communication et le service Communication, en charge du bulletin municipal, se réservent le droit de corriger les textes retenus et à les transmettre aux auteurs avant la parution de la gazette.

**Les textes sont à envoyés  
par mail au format Word  
sans mise en forme.**

**Les visuels doivent être de  
bonne qualité et au format  
.jpeg ou .png.**

**Ils sont à transmettre  
séparément du document  
Word et à insérer  
en pièce jointe du mail.**

## Demande de communication sur le site internet de la ville : [www.bons-en-chablais.fr](http://www.bons-en-chablais.fr)



Le site internet de la mairie dispose d'un agenda sur la page d'accueil.

Votre demande doit préciser :

- Le type ou nom de l'évènement
- Une courte description
- Le lieu, date et horaires de l'évènement
- Un visuel comportant le logo de la ville de Bons-en-Chablais
- Les modalités d'inscriptions à l'évènement
- Le tarif

Cette demande doit intervenir au plus tard 2 semaines avant l'évènement.

## Demande de communication sur le panneau lumineux



Un panneau lumineux est installé place Henri Boucher, au carrefour de la mairie. Il permet de diffuser des informations municipales (événements municipaux, informations pratiques et à caractère général), de diffuser les informations d'intérêts communautaires relatives à la ville et d'accompagner les associations de la commune dans la promotion de leurs manifestations.

Ce panneau est administré par la ville de Bons-en-Chablais qui enregistre les messages et gère l'affichage. L'affichage municipal est prioritaire. Les messages à caractère commercial n'y ont pas accès.

*Faire passer une information sur le panneau lumineux est gratuit.*

Les messages peuvent comporter au maximum 9 lignes et pour chaque ligne, 16 caractères, espace compris.

Cette demande doit intervenir au plus tard 2 semaines avant l'évènement.

## **Demande de communication sur la page Facebook : Ville de Bons en Chablais**



### **VOUS SOUHAITEZ ANNONCER VOTRE ÉVÈNEMENT ?**

#### **Si vous possédez votre page Facebook :**

Après avoir posté votre évènement sur votre page, faites une demande de partage à l'adresse [communication@bons-en-chablais.fr](mailto:communication@bons-en-chablais.fr).

#### **Si vous ne possédez pas de page Facebook :**

Votre demande doit préciser :

- Le type ou nom de l'évènement
- Une courte description
- Le lieu, date et horaires de l'évènement
- Un visuel comportant le logo de la ville de Bons-en-Chablais
- Les modalités d'inscriptions à l'évènement
- Le tarif

Cette demande doit intervenir au plus tard 2 semaines avant l'évènement.

### **VOUS SOUHAITEZ FAIRE UN RETOUR SUR VOS ÉVÈNEMENTS EN PARTENARIAT AVEC LA VILLE OU AYANT EU LIEU SUR LA COMMUNE ?**

#### **Si vous possédez votre page Facebook :**

Après avoir posté vos photos sur votre page, faites une demande de partage à l'adresse [communication@bons-en-chablais.fr](mailto:communication@bons-en-chablais.fr).

#### **Si vous ne possédez pas de page Facebook :**

Vous pouvez envoyer vos photos à l'adresse [communication@bons-en-chablais.fr](mailto:communication@bons-en-chablais.fr) accompagné d'un texte présentant votre évènement.

## Panneaux d'affichage libre

Deux panneaux d'affichage libre destinés à l'information sont disponibles sur la commune.

Pour utiliser les panneaux d'affichage libre, faites-le en toute autonomie : vous êtes libre de coller vos affiches sur les panneaux de votre choix à tout moment. Il est conseillé d'utiliser pour cela une colle à papiers peints.

**Les affiches collées ne doivent pas être contraires aux bonnes mœurs et porter atteinte à l'ordre public. Les associations sont seules responsables de leur affichage.**

**Quatre nouveaux panneaux seront prochainement installés sur la commune.**

## Les autres supports

### L'affiche programme

Une affiche programme est éditée chaque mois recensant les évènements ouverts au public et se déroulant sur la commune.

Si vous souhaitez que votre manifestation apparaisse sur l'affiche programme, n'oubliez pas de déclarer vos manifestations via le formulaire disponible en précisant si vous souhaitez communiquer sur cet évènement et l'intégrer à l'affiche programme.

### L'annuaire des associations

L'annuaire des associations est édité chaque année pour le Forum des Associations.

Afin d'apparaître dans cet annuaire, il est obligatoire de remplir la fiche de demande de renseignements envoyée chaque année au mois de juin ou [disponible en téléchargement ici](#).

# LES SALLES MUNICIPALES

Plusieurs infrastructures sont mises à disposition, pour l'organisation de vos activités régulières, réunions et manifestations.



**Salle polyvalente / salle des fêtes**, *place Castione della Presolana*

- Jusqu'à 500 personnes



**Salle de pratiques douces**

- Jusqu'à 50 personnes



**Salle des associations**

- Jusqu'à 50 personnes



**Salle de conférence**

- Jusqu'à 200 personnes

**Et également le hall, avec bar, au rez-de-chaussée, jusqu'à 100 personnes.**





**Salle de Brens**, *rue de la Crosette*

- Jusqu'à 30 personnes



**Halle**, *place de la Colombière*

- Jusqu'à 100 personnes

# RÉSERVATION SALLES ET MATÉRIEL

1. Rendez-vous sur <https://reservation-salle.3douest.com/bonsenchablais> ou sur le site internet de la mairie afin d'effectuer une pré-demande de réservation de salle.



The screenshot displays the 'Pré-réservation de salle - Bons-en-Chablais' website interface. At the top, there are five small images showing various views of the facility. Below the header, a progress bar indicates the current step: 'Connexion' (active), 'Détails manifestation', 'Réservation', 'Détails client', 'Documents', and 'Récapitulatif demande'. The main content area shows a login prompt: 'Pour vous connecter ou créer votre compte, merci de saisir votre mail:'. Below this is a text input field with the placeholder 'Saisir votre adresse email' and a blue 'VALIDER' button. There are also 'AIDE' and navigation buttons ('PRÉCÉDENT', 'SUIVANT') at the bottom.

Demande à faire au moins **6 mois** avant la date pour les grandes manifestations festives ouvertes au public (hors adhérents) , **1 mois** pour toutes les autres réservations.

**2. La pré-demande ne vaut ni acceptation, ni validation.**

3. Un accusé de réception de votre demande vous sera envoyé.

4. Une fois la demande validée par les services, un mail vous sera envoyé, avec le dossier à compléter, à retourner un mois minimum avant le date de l'évènement.

5. Toute réservation faite en dehors du logiciel ou hors délais et tout dossier rendu hors délais rendront la demande caduque et la réservation sera annulée.

6. Un rendez-vous sera fixé avec vous par le service communication, vie associative, évènementiel afin d'établir l'état des lieux entrant, et vous donner le badge d'accès. Un autre rendez-vous sera fixé pour l'état des lieux sortant.

## 7. Caution

Pour les grands évènements festifs, un chèque de caution sera demandé (cf. tarifs publics) pour couvrir les éventuels dégâts et le ménage pas ou mal effectué.

La caution ne sera pas encaissée (validité 1 mois) et sera restituée à l'issue de l'état des lieux de sortie, sous 8 jours.

## 8. Demande de mise à disposition d'une salle d'**activité régulière**

► La demande de créneaux à l'année se fait par mail, adressée au service communication, vie associative, évènementiel avant le 15 Juin pour la saison suivante de Septembre à Juin, accompagnée d'une attestation d'assurance.

Le planning définitif sera validé fin Juin, en fonction des demandes et des disponibilités de salles. Une convention spécifique sera établie.

► Les jours et horaires d'utilisation des salles indiqués dans la convention d'occupation doivent être respectés.

► L'absence répétée d'utilisation de la salle entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Les salles d'activités seront fermées du 10 Juillet au 20 Août. Début juillet au plus tard, les clés et badges doivent être restitués.

Pour une demande de **matériel**, vous devez envoyer la fiche matériel complétée au service communication, évènementiel, vie associative **deux mois minimum avant l'événement**. Elle sera transmise aux services techniques. La réponse sur le matériel disponible et les modalités de retrait vous seront donnés par mail à minima un mois avant la manifestation .

**Aucune demande de matériel en dehors de la fiche matériel ne sera traitée.**

**Fiche matériel disponible [ici](#)**

# LES SUBVENTIONS

La commune souhaite pérenniser la dynamique associative en apportant une aide financière.

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du conseil municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. Pour être éligible, l'association doit :

- ▶ être une association Loi 1901 déclarée en préfecture et ayant signée la charte de partenariat avec la commune.
- ▶ avoir son siège social, son activité principale à Bons-en-Chablais ou un impact réel pour la commune.
- ▶ être immatriculée au répertoire SIRET et avoir un compte bancaire.
- ▶ avoir des activités conformes à la politique générale de la commune en matière d'animations sportives, culturelles et sociales.

## Les catégories d'associations

Catégorie 1 : Musiques; Catégorie 2 : Sportives; Catégorie 3 : Enfance, Jeunesse, Sport et loisir; Catégorie 4 : Vie Scolaire; Catégorie 5 : Santé, Social et Humanitaire; Catégorie 6 : Histoire, Culture et Patrimoine; Catégorie 7 : Arts, Musique, Loisirs et Animation; Catégorie 8 : Autres Associations.

## Les types de subventions

La commune de Bons-en-Chablais distingue deux types de subventions :

- ▶ la subvention annuelle de fonctionnement,
- ▶ la subvention exceptionnelle pour un événement ou une action.

Ces types de subventions peuvent être cumulés au cours du même exercice et pour une même association.

Pour pouvoir bénéficier d'une subvention, l'association doit être à l'initiative du projet ou de l'action, et de la demande de la subvention.

L'attribution d'une subvention est :

- ▶ Facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers,
- ▶ Précaire : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire. La ville vote chaque année le montant de la subvention au regard du projet de l'année en cours et sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice considéré,
- ▶ Conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local,
- ▶ Personnelle : elle est attribuée à l'association désignée.

Pour être étudiée, toute demande de subvention devra être complète et comporter :

- ▶ Un engagement sur l'honneur du président (e) de l'association de l'exactitude des mentions portées à la connaissance de la ville,
- ▶ Le dossier de subvention complété avec les annexes
- ▶ Tous les documents demandés (voir dossier de demande de subvention),
- ▶ La situation financière de l'association et notamment la trésorerie réellement disponible.

## Etapes et planning

Etape	Délai	Interlocuteur
retrait du dossier de subvention	<b>1er novembre</b>	téléchargeable sur le site de la ville. Cerfa n°12156*05 pour les subventions sur projet
date limite du retour du dossier	<b>15 janvier de l'année de réalisation de l'action</b>	service communication, vie associative, évènementiel
enregistrement et traitement du dossier	<b>Janvier</b>	service communication, vie associative, évènementiel
Examen et proposition	<b>Février</b>	commission vie associative
Décision de la collectivité	<b>Mars</b>	Conseil municipal
Notification de la décision au demandeur	<b>Avril</b>	service communication, vie associative, évènementiel
Versement de la subvention	<b>Avril</b> ou suivant les conditions indiquées en cas de convention	Services finances

## Autres aides

Parallèlement aux aides financières, la commune vient prêter main forte aux associations et à leurs demandes d'aides en nature: mise à dispositions de locaux, prêt de matériel.

En application de l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000, et conformément aux dispositions du décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021, toute association qui sollicite l'octroi d'une subvention s'engage, par la signature d'un **contrat d'engagement républicain** :

- ▶ A respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution.
- ▶ A ne pas remettre en cause le caractère laïc de la République.
- ▶ A s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

# ORGANISER UNE MANIFESTATION

DÉMARCHES À EFFECTUER AVANT

## Démarches à effectuer 3 MOIS AVANT

- indiquer date, lieux, objet
- si occupation du domaine public (routes, rues, trottoirs, parkings), demande d'autorisation à la mairie + Police municipale
- déclaration préfecture : nouvelle plateforme <https://declaration-manifestations.gouv.fr>
- déclaration à la SACEM pour toute diffusion de musique: cliquez [ici](#)
- selon l'évènement, prévoir de la sécurité

**N'oubliez pas de remplir la fiche évènements, [disponible ICI](#)**

- demande de matériel: voir p.13 + fiche matériel
- débit de boissons : voir p.18 + fiche évènements

## Cas particulier: Braderie/ vide-greniers

Demande préalable d'autorisation à la mairie ([cerfa 13939\\*01](#)) Etablir la liste des exposants : en précisant nom, prénom, adresse ; nature, numéro et date de délivrance de la pièce d'identité ; mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non- participation à 2 autres manifestations de même nature sur l'année civile. Les attestations sur l'honneur doivent être jointes au registre, qui sera paraphé par le maire de la commune. Après la manifestation, le registre devra parvenir à la préfecture ou sous-préfecture dans un délai de 8 jours.



## Demande de débit de boissons

Lorsque vous organisez un évènement avec vente d'alcool, vous devez faire une demande d'autorisation de débit de boissons. Demande à formuler via la fiche évènements, à retourner par mail **1 mois** avant l'évènement au service communication, évènementiel, vie associative, en précisant le lieu, les dates et horaires.

**Attention: 5 débits de boissons par an maximum par associations, pour des boissons de groupe 1 et 3. Pour les associations sportives affiliées, 10 maximum par an, dans une enceinte sportive, pour les boissons de groupe 1 et 3 .**

Quand on parle de buvette, de débit de boissons temporaire, on parle ici de l'activité de vente de boissons. Cette activité est strictement réglementée.

## Réglementation

La vente de boissons alcoolisées est en principe interdite, à moins de posséder une licence. Cependant, les maires peuvent accorder des dérogations temporaires d'ouverture de buvettes pour les associations. Mais attention, ces dérogations sont limitées et ne concernent pas tous les types de boissons.

Il existe également des exceptions pour les associations sportives et les cercles privés.

La tenue d'un débit de boisson alcoolisées entraîne la responsabilité de l'association gestionnaire. Une attention particulière doit être portée aux publics en état d'ébriété manifeste et aux mineurs pour lesquels la vente ne doit pas être autorisée.

Groupes	Nature des boissons vendues
<b>Groupe 1</b>	Boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas à la suite d'un début de fermentation des traces d'alcool supérieur à 1.2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, etc.
<b>Groupe 3</b>	boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.
<b>Groupe 4</b>	Rhums, tafias, alcools de vins, cidres, poirés et fruits ne comportant aucune addition d'essence ainsi que les liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400mg minimum par litre pour les liqueurs anisées, et de 200mg minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'1/2g d'essence par litre.

**La demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être adressée à la Mairie au moins 1 mois avant la date envisagée.**



# ORGANISER UNE MANIFESTATION

## POINTS D'ATTENTION PENDANT

<b>Respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux</b>	L'association organisatrice devra respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux existants en matière de manifestations publiques : <b>règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale de l'accueil de la salle ou du chapiteau, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre des entrées.</b>	
<b>Respecter les dispositions du code général des débits de boissons et des mesure de lutte contre l'alcoolisme</b>	<b>Respect de l'heure de fermeture.</b> Interdiction de donner de l'alcool à des gens manifestement ivres. Interdiction formelle de recevoir dans les salles des personnes déjà en état d'ébriété.	
<b>En cas d'incident</b>	Si un incident devait se produire (bagarre, désordres...), les organisateurs ne disposent d'aucun pouvoir de police	Prévenir immédiatement : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La police nationale ou la gendarmerie.</b></li></ul>
<b>Le guichet unique du spectacle occasionnel</b>	Si l'association organisatrice emploie occasionnellement des artistes et techniciens du spectacle, s'adresser au GUSO.	Au minimum <b>8 jours</b> avant la manifestation

# BOÎTE À OUTILS

## Sources des droits des associations:

- Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat des associations.
- Décret du 16 août 1901 pris pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.
- Convention de Sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (article 10 et 11).
- Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne (article 12).
- Décision 16 juillet 1971 Conseil constitutionnel indiquant la liberté d'association comme principe fondamental reconnu par les Lois de la République.

## Guide pratique de l'association

<https://guidepratiqueasso.org/>

## Guide des subventions

[https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/guide\\_subventions2023\\_2024.pdf](https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/guide_subventions2023_2024.pdf)

## Guide du bénévolat

[https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/guide\\_benevolat2022.pdf](https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/guide_benevolat2022.pdf)

## Sites internet utiles

[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) : nombreuses informations utiles, documents téléchargeables, tutos vidéos, etc...

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr): accès à tous les textes de loi

# CONTACTS

## **Mairie**

15 place Henri Boucher  
74890 Bons-en-Chablais  
Tél. : 04 50 36 10 30  
mairie@bons-en-chablais.fr

---

## **Service Communication, vie associative, évènementiel**

**Accueil téléphonique et du public le mercredi de  
13h30 à 17h et le vendredi de 9h30 à 12h.**

### **Dorothee Frati**

d.frati@bons-en-chablais.fr

### **Emilie Crola**

e.crola@bons-en-chablais.fr

### **Carole Campart**

c.campart@bons-en-chablais.fr

### **Salle des fêtes**

06 11 31 08 47 / salledesfetes@bons-en-chablais.fr

---

## **Sous-préfecture Thonon**

04 50 33 60 00  
sp-thonon@haute-savoie.gouv.fr  
<http://www.haute-savoie.gouv.fr>



**Ville de Bons en Chablais**



**Ville de Bons en Chablais**

**bons**  
en-Chablais 