



# LA VIE ASSOCIATIVE

**LE PRÉSENT DOSSIER EST A CONSERVER**

**C**réé en 2007, le **dossier unique de la Vie Associative** doit permettre aux associations de mieux planifier et organiser leurs manifestations culturelles, festives ou sportives.

Le document 2009 reprend les informations transmises l'an dernier, tout en les complétant, quand il a été constaté que les renseignements fournis étaient insuffisants pour satisfaire notamment la communication et l'organisation de vos événements.

Aussi, il convient donc de le consulter et de remplir avec précisions les documents qui doivent être **retournés pour le 15 septembre au plus tard** au service aux Associations, Fêtes et Protocole.

Tous les documents mentionnés dans le dossier sont aussi téléchargeables à l'adresse suivante : **www.ville-comines.fr** rubrique « **vie associative** » ou disponibles en Mairie.

## ➔ INFORMATIONS PRATIQUES

Les services de la mairie :

☎ 03 20 14 58 58 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

### ➔ LE SERVICE AUX ASSOCIATIONS, FETES ET PROTOCOLE

*Maison du patrimoine, 4/6 rue du Pont ☎ 03 20 14 21 51*

*Lundi de 9h30 à 12h, du mardi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, d'avril à mi-octobre de 15h à 18h*

× Adjoint Délégué aux associations : Patrick DE CAUWER

× Vos interlocuteurs en mairie :

- Muriel DEKNUDT, chef de service
- Anne-Sophie BEUQUE, assistante
- Kristell LIENART assistante

### ➔ LE SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DES SPORTS

*Complexe sportif «Pierre de Coubertin» ☎ 03 28 14 14 52*

× Adjoint délégué à la jeunesse : Bruno HAUTEKIET

× Adjointe déléguée aux sports : Laurence BREYNE

× Vos interlocuteurs en mairie :

- Christine DELMARE, chef de service
- Fanny OSTYN, assistante
- Delphine BOUCKENOOGHE, assistante

### ➔ LES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

× **Complexe sportif «Pierre de Coubertin» :**

La conciergerie est assurée par Mickaël COMYN (06 75 21 28 82)

Horaires d'ouverture :

- De 8h à 22h15 durant la saison sportive (de septembre à juin)
- De 8h à 21h durant les vacances d'été
- Fermeture les 15 août, 25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier

## ➔ DOCUMENTS A RETOURNER

📄 **Votre association (avant le 15 septembre !)** 1

📄 **Demande de subvention (avant le 15 janvier !)** 7a 7b

## RESERVER LA SALLE LOUIS ARAGON

### → Dans le cadre de l'attribution annuelle (soirée dansante, spectacle, banquet...)

× Compléter dans le dossier « Votre association » le calendrier prévisionnel 2009 et le retourner **impérativement pour le 15 septembre** au service aux Associations, Fêtes et Cérémonies. L'attribution de la salle est confirmée lors de la réunion organisée dans le courant du dernier trimestre de l'année. La convention **12** vous sera adressée avec le dossier technique. **La convention est à retourner un mois au plus tard après l'attribution et le dossier technique 2 mois au plus tard avant la manifestation.**

 **A télécharger ou disponible en mairie :** Le règlement de la salle Louis Aragon. **11**  
Demande d'ouverture de débit de boissons temporaire **5**

### → Réserver exceptionnellement la salle Aragon (hors de l'attribution annuelle)

× Formuler votre demande par courrier à l'attention de Monsieur le Maire. Si votre demande est acceptée, une convention d'utilisation de cette salle vous sera adressée avec le dossier technique, **à retourner au plus tard 2 mois avant la manifestation.**

 **A télécharger ou disponible en mairie :** Le règlement de la salle Louis Aragon. **11**  
Demande d'ouverture de débit de boissons temporaire **5**

## RESERVER UNE AUTRE SALLE MUNICIPALE

### → Dans le cadre d'une activité régulière (entraînement, activité de loisirs...)

× Compléter le formulaire **2a** « Réservation de salles municipales » et le retourner **impérativement pour le 15 septembre 2009** au service aux Associations, Fêtes et Protocole. L'attribution annuelle de la salle vous sera confirmée par l'envoi de la **2d** « Convention de mise à disposition de salles municipales pour activités régulières » à retourner signée au même service.

### → Dans le cadre d'une activité ponctuelle (réunion, assemblée générale, répétition...)

× Compléter le formulaire **2b** « Réservation de salles municipales » et le retourner un mois avant la manifestation (2 mois pour les AG). Une confirmation de réservation sera effectuée en fonction des disponibilités, accompagnée de la convention **2c** de « Convention de mise à disposition de salles municipales pour activités ponctuelles » à compléter et à retourner signée au service.

Si vous souhaitez bénéficier de matériel, veuillez compléter la fiche **4a** « sortie de matériel » conformément aux instructions définies dans le point 4 du présent document. Une convention **4b** de prêt de matériel sera établie.

## ORGANISER UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Compléter le formulaire **3** « Organisation d'une manifestation sportive » à retourner au service des Affaires Scolaires et des Sports 1 mois avant la manifestation. Une confirmation de réservation sera effectuée en fonction du calendrier et des disponibilités.



## FAIRE UNE DEMANDE DE PRÊT DE MATERIEL

4

→ **Dans le cadre d'une manifestation hors salle Louis Aragon (pour cette dernière, dossier spécifique à l'utilisation de la salle)**

× Compléter au minimum 1 mois avant la manifestation la « fiche sortie de matériel » **4a** et la « convention de prêt » **4b** à laquelle vous joindrez un chèque de caution et une attestation d'assurance.

→ **Dans le cadre d'une manifestation dans la salle Louis Aragon**

× Se référer au point 1 «Réserver la salle Louis Aragon»



## DEMANDER L'OUVERTURE DE DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE

5

× Compléter le formulaire **5** « Demande d'ouverture de débit de boissons temporaire » et le retourner lors de l'établissement du dossier unique pour une manifestation inscrite au calendrier ou 1 mois avant la manifestation si elle est projeté en cours d'année (3 mois pour les groupements sportifs agréé par la DDJS à l'intérieur des installations sportives).



## REALISER DES PHOTOCOPIES ET TRAVAUX D'IMPRESSION

6

× Compléter le formulaire **6** « Demande de photocopies et travaux d'impression » et le déposer avec le document à reproduire à l'accueil de la Maison du patrimoine



## DEMANDER UNE SUBVENTION MUNICIPALE

7

**Pour toutes les associations :**

× Compléter le formulaire « Demande de subvention » **7a** et le retourner impérativement pour le 15 janvier 2010 en mairie de Comines.

**Pour les associations sportives, compléter également le document annexe **7b****

**Les documents sont téléchargeables sur le site de la ville à l'adresse : [www.ville-comines.fr](http://www.ville-comines.fr), rubrique « Vie associative » sous rubrique «Dossier unique associatif».**

**Ils sont également disponibles :**

- **pour tous les documents généraux au Service Animations, Fêtes et Protocole**
- **pour tous les documents ne concernant que les associations sportives au Service des Affaires Scolaires et des Sports.**

## ATTENTION !

**CETTE PARTIE DU DOSSIER NE CONCERNE QUE LES ASSOCIATIONS SPORTIVES**

### → LES AIDES DE LA VILLE

La Ville de Comines encourage la pratique du sport et soutient l'ensemble des associations sportives dites de compétition dans le développement de leurs projets. Les aides proposées répondent à un certain nombre de besoins répertoriés par la Ville : équipement, transport, formation et communication. Ce dossier les regroupe sous trois volets et détaille la procédure à suivre pour chaque demande.

Les associations sportives de compétition peuvent ainsi recevoir une subvention pour le renouvellement de leur matériel sportif. Une aide leur est également attribuée lors de rencontres en déplacement. Les frais de formation des entraîneurs peuvent faire l'objet d'une participation municipale. Les conditions d'attribution de ces aides sont détaillées dans les documents téléchargeables sur notre site [www.ville-comines.fr](http://www.ville-comines.fr), rubrique « **Vie associative** ».

### DOTATION POUR ÉQUIPEMENTS

8

#### → **Concerne les associations sportives de compétition**

× Compléter le formulaire **8** « *Demande de dotation pour équipements* » et le retourner au service des affaires scolaires et des sports **impérativement pour le 15 octobre de la saison en cours.**

### PARTICIPATION AUX FRAIS DE TRANSPORT

9

#### → **Concerne les associations sportives de compétition**

× Compléter le formulaire **9** « *Participation municipale aux frais de transport des clubs sportifs* » et le retourner au service des affaires scolaires et des sports **impérativement pour le 31 décembre de la saison en cours.**

### PARTICIPATION AUX FRAIS DE FORMATION

10

× Compléter la convention **10a** et le formulaire **10b** « *Prise en charge des frais de formation* » et les retourner au service des affaires scolaires et des sports.

**Les documents sont téléchargeables sur le site de la ville à l'adresse : [www.ville-comines.fr](http://www.ville-comines.fr), rubrique « Vie associative » sous rubrique « Dossier unique associatif ».**

**Ils sont également disponibles au Service des Affaires Scolaires et des Sports.**