



CE DOSSIER EST A CONSERVER

Le dossier unique de la Vie Associative permet aux associations de planifier et organiser leurs manifestations culturelles, festives ou sportives et d'optimiser leur collaboration avec les services de la Ville. Il est à remplir avec précision.

Tous les documents mentionnés dans le dossier sont également téléchargeables à l'adresse www.ville-comines.fr/vivre-comines/dossier-unique-associatif.html ou disponibles à la Maison du patrimoine.

DOCUMENTS A RETOURNER

-  Votre association (**avant le 16 septembre**) **1**
-  Demande de subvention (**avant le 16 janvier 2012**) **7a 7b**
-  Pour réserver la salle Louis Aragon (**avant le 16 septembre, ou au plus tard J-3 mois**) **1b**
-  Faire une demande de prêt de matériel (**J - 1 mois**) **3a**

INFORMATIONS PRATIQUES

Hôtel de Ville - Grand place - BP 20059 - 59559 Comines Cedex ☎ 03 20 14 58 58
Ouvert le lundi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 15h30 à 17h30 (le mardi et jeudi jusque 18h).

Adjoint à la vie associative : Jean-Claude MONROGER

LE SERVICE ANIMATIONS, CULTURE, TOURISME, ASSOCIATIONS

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 14h à 17h30, samedi de 14h à 17h (avril à octobre)

Vos interlocuteurs : France BUTEL (chef de service), Anne-Sophie BEUQUE et Nadia BELAZAR (assistantes)

LE SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES ET DES SPORTS

Complexe sportif «Pierre de Coubertin» ☎ 03 28 14 14 50
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h30.

Vos interlocuteurs : Christine DELMARE (chef de service), Fanny OSTYN & Delphine BOUCKENOOGHE (assistantes)

LES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS

Complexe sportif «Pierre de Coubertin», rue du Vieil Dieu
Conciergerie : 06 75 21 28 82

Horaires d'ouverture :

- De 8h à 22h durant la saison sportive (de septembre à juin)
- De 8h à 20h durant les vacances d'été
- Fermeture les 15 août, 25 décembre et 1^{er} janvier

1

VOTRE ASSOCIATION

Compléter le formulaire «[Votre association](#)» **1** avant le 16 septembre. Il permet de mettre à jour les coordonnées de votre association et de connaître votre calendrier d'activité pour l'année 2012 (notamment si vous souhaitez utiliser la salle Louis Aragon).

2

RESERVER UNE SALLE MUNICIPALE

La salle Louis Aragon

L'attribution de la salle est confirmée lors de la réunion organisée dans le courant du dernier trimestre de l'année 2011. Le «[Règlement de la salle Louis Aragon](#)» et la «[Convention de mise à disposition de la salle Louis Aragon](#)» vous seront ensuite adressés 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 (minimum 3 mois avant la manifestation pour les salons commerciaux, artisanaux, bourses aux collections nécessitant l'autorisation de la préfecture au niveau sécurité).

A télécharger ou disponible en mairie : «[Règlement de la salle Louis Aragon](#)»
«[Convention de mise à disposition de la salle Aragon](#)»

Autres salles municipales

Compléter le formulaire «[Réservation de salle \(activités ponctuelles\)](#)» **2a** et le retourner un mois avant la manifestation (2 mois pour les assemblées générales). Une confirmation de réservation sera effectuée en fonction des disponibilités, accompagnée du formulaire «[Convention de mise à disposition de salles pour activités ponctuelles](#)» **2b** à compléter et à retourner signée au service.

3

FAIRE UNE DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

Compléter au minimum 1 mois avant la manifestation la fiche «[Sortie de matériel](#)» **3a** et la «[Convention de prêt de matériel](#)» **3b** à laquelle vous joindrez un chèque de caution et une attestation d'assurance. Pour les demandes récurrentes (galas, mémorial...) déposer les demandes pour le 16 septembre. Le mois de juin étant une période chargée, les demandes seront étudiées par ordre d'arrivée.

Dans le cadre d'une manifestation dans la salle Louis Aragon, la demande de matériel se fait à partir du dossier technique qui vous sera adressé et à transmettre 2 mois avant la manifestation.

4

ORGANISER VOTRE MANIFESTATION : DEMARCHES A EFFECTUER

Si votre association souhaite occuper le domaine public, vous devez adresser un courrier à Monsieur le Maire pour obtenir une autorisation.

Buvette : compléter 1 mois avant la manifestation le formulaire «[Demande d'ouverture de débit de boisson temporaire](#)» **4a** (3 mois avant pour les groupements sportifs agréés par la DDJS à l'intérieur des installations sportives).

Vente au déballage : compléter le formulaire «[déclaration préalable de vente au déballage](#)» **4b** (1 mois avant la manifestation).

Diffusion de musique : contacter la SACEM 15 jours avant votre manifestation. Déclaration en ligne sur www.sacem.fr

5 COMMUNIQUER

Compléter le formulaire **5** « [Communication via les supports d'information municipaux : site Internet et panneau d'information lumineux](#) » (6 semaines avant la date de parution)

6 REALISER DES COPIES ET DES TRAVAUX D'IMPRESSION

Compléter le formulaire **6** « [Photocopies et impression \(demande de travaux\)](#) » et le déposer avec le document à reproduire à l'accueil de la Maison du patrimoine.

7 DEMANDER UNE SUBVENTION MUNICIPALE

Pour toutes les associations :

Compléter le formulaire « [Demande de subvention](#) » **7a** et le retourner impérativement pour le 16 janvier 2012.

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

ATTENTION !

CETTE PARTIE DU DOSSIER NE CONCERNE QUE LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

La Ville de Comines encourage la pratique du sport et soutient l'ensemble des associations sportives 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/vivre-comines/dossier-unique-associatif.html

8 ORGANISER UNE MANIFESTATION SPORTIVE

Compléter le formulaire **8** « [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.

9 DOTATION POUR EQUIPEMENT

Concerne les associations sportives de compétition

Compléter le formulaire **9** « [Dotation pour équipements](#) » et le retourner impérativement pour le 16 octobre de la saison en cours.

10 PARTICIPATION AUX FRAIS DE TRANSPORT

Compléter le formulaire **10** « [Frais de transport](#) » et le retourner impérativement pour le 15 juillet de la saison en cours.

11 PARTICIPATION AUX FRAIS DE FORMATION

Compléter la fiche **11c** « [Convention de prise en charge des frais de formation](#) » et le formulaire **11b** « [Prise en charge des frais de formation](#) ».

Tous les documents sont téléchargeables au format pdf sur le site de la ville
www.ville-comines.fr/vivre-comines/dossier-unique-associatif.html

Ils sont également disponibles auprès du service Animations, Culture et Tourisme ou du service des Affaires Scolaires et des Sports.