



Tous les documents mentionnés dans ce feuillet sont disponibles sur le site de la Ville, rubrique « téléchargements » : [www.ville-comines.fr/associations/presentation](http://www.ville-comines.fr/associations/presentation)

**!** La situation financière est obligatoire dès que l'association bénéficie d'une salle municipale de façon ponctuelle ou régulière, de prêt de matériels, de travaux d'impression, etc.

## 1 DOCUMENTS À RETOURNER

Votre association - formulaire 1 (avant le 15 septembre de l'année en cours)

Ce formulaire permet de :

- mettre à jour les coordonnées de votre association ;
- transmettre votre calendrier prévisionnel listant vos besoins en salle(s).

## 2 INFORMATIONS SUR LES SALLES MUNICIPALES

NOM DE LA SALLE	CAPACITÉ
<b>Lys Arena</b> (attribution gratuite pour une assemblée générale (auditorium et hall) et pour toute première utilisation dans l'année)	
Salle Aragon	Debout : 800 / Assis : 700
Auditorium Jean Micault	183 places assises
Salle polyvalente Pierre Allard	Debout : 150 / Assis : 80
Espace bar et hall	Debout : 170

Pour tout renseignement utile, rendez-vous sur  
[www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations)

### 3 INFORMATIONS PRATIQUES SUR VOS DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Toute demande de salle ou de matériel sera prise en compte par les services sous réserve de réception du ou des formulaires correspondant. Les demandes seront honorées en fonction des disponibilités et du respect des procédures.

VOS DÉMARCHES	DÉLAI AVANT LA MANIFESTATION	FORMULAIRE À COMPLÉTER : Fichier PDF disponible sur : <a href="http://ville-comines.fr/téléchargements.html">ville-comines.fr/téléchargements.html</a>
Réserver une salle municipale	J-1 mois	Réservation de salle + convention
Faire une demande de prêt de matériel	J-1 mois	Prêt de matériel + convention
Tenir une buvette	J-1 mois	Demande d'ouverture de débit de boissons temporaire
Organiser une manifestation sur le domaine public (course cycliste, cortège, vide grenier, ...)	J-3 mois	Fiche dispositif de sécurisation avec obligation de réunion préparatoire (prendre contact avec le chef de la Police Municipale) + Déclaration préalable de vente au déballage
Organiser une manifestation dans une salle municipale (assemblée générale, repas, fête d'école, ...)	J-1 mois	Fiche dispositif de sécurisation
Communiquer	J-2 mois	Communication via les supports d'information municipaux : agenda, site internet, panneau lumineux et demande de pose de calicots  <i>La pose de calicots est réglementée. Elle est soumise à l'accord de la Municipalité et possible selon la disponibilité des emplacements dédiés. Les demandes sont à effectuer par le Président de l'association, 1 mois avant la date d'affichage souhaitée, par email auprès du service communication (<a href="mailto:communication@ville-comines.fr">communication@ville-comines.fr</a>). Elles sont traitées dans l'ordre d'arrivée.</i>
Réaliser des copies	J-15 jours	Photocopies

Toute association doit établir une déclaration ou une demande d'autorisation, chaque fois que la manifestation entre dans un des cas suivants :

- occupation de la voie publique ou du domaine public ;
- diffusion de musique ;
- emploi ponctuel d'un salarié via le chèque emploi-associatif (CEA) ou le guichet unique du spectacle occasionnel (GUSO).