

## **INFORMATIONS AUX ASSOCIATIONS RELATION AVEC LA MAIRIE RÉSERVATIONS DE SALLES ET/OU MATÉRIELS**

Un règlement intérieur régit les conditions d'accès, de mise à disposition et d'utilisation des locaux associatifs ainsi que les demandes de matériels et demandes de subventions.

Une modification des modalités de réservations de salles, demandes de matériels, demandes de subventions par les associations a été mise en place par la municipalité.

La commune souhaite dématérialiser toutes les demandes faites par les associations.

A compter du mercredi 6 décembre 2023, les associations ne devront plus se présenter à l'accueil. Un service dédié à la vie associative a été créé pour répondre aux différentes demandes.

Nous vous rappelons que les demandes qui ne respecteront pas la nouvelle procédure ne seront pas traitées. De même, les associations ne devront pas venir en mairie sans rendez-vous et sans se présenter à l'accueil. L'accès à l'étage devra se faire uniquement avec l'accord des agents après avoir été annoncé.

- **Pour une demande de matériel** : formulaire en PJ (même formulaire que réservation de salle)
- **Pour une demande de débit de boissons** : formulaire en PJ

Les demandes devront **UNIQUEMENT** parvenir par courriel à l'adresse  
[servicetechnique@ville-surylecomtal.fr](mailto:servicetechnique@ville-surylecomtal.fr)

Nous appelons votre attention sur les points suivants :

- Demande de transmission de **toutes vos manifestations** de l'année au plus tard le 31/12 de l'année n pour l'année n+1, pour inscription au planning général prévisionnel de toutes les manifestations suryquoises.

- Délai de réponse (15 jours minimum) sans laquelle rien ne sera engagé : l'anticipation est la règle.

- Retour au demandeur de la réponse signée par l'adjoint en charge.

- Caution générale pour le prêt de matériel : 1 500 euros.

- Lors des manifestations : mise à disposition de 2 agents des services techniques pour aider à l'installation. Les associations doivent contribuer faute de quoi le matériel ne sera pas livré.

- **Pour une demande de salle, occupation d'un parking ou d'un espace public ou toute autre demande** : formulaire en PJ (même formulaire que le matériel)
- **Pour une demande de subvention** : formulaire en PJ – **Attention à déposer avant le 15/01/2024**
- **Pour une demande de communication de manifestation** : formulaire en PJ

Les demandes devront **UNIQUEMENT** parvenir par courriel à l'adresse  
[associations@ville-surylecomtal.fr](mailto:associations@ville-surylecomtal.fr)

Nous appelons votre attention sur les points suivants :

- Demande de transmission de **toutes vos dates de manifestations, AG...** de l'année au plus tard le 31/12 de l'année n pour l'année n+1, pour inscription au planning général prévisionnel.

- Afin d'éviter les doublons, en cas de souhait de création d'une nouvelle activité ou section une demande écrite par courriel devra être faite à la mairie, avant toute mise en place. A défaut, la municipalité se réserve le droit de ne pas subventionner une activité déjà existante.

- Tout évènement rajouté en cours d'année devra faire l'objet d'un accord de la mairie.

- En cas de doublon, un changement de date sera demandé.

- Lors des manifestations, AG... : une invitation devra parvenir au service vie associative pour transmission aux élus.

- Vos supports de communication devront contenir le logo de la commune pour tout partenariat (matériel et financier). Le logo de la commune est téléchargeable sur le site de la commune.

Sury-le-Comtal, le 5 décembre 2023

Jean-Marc Boasso,  
Adjoint à la vie associative

