

# Mémo de la Vie asso

édition 2024

---

# Édito

---



«La Ville de Brech'h s'appuie sur un panel d'associations particulièrement riche. Pour répondre aux besoins des bénévoles associatifs qui s'engagent avec passion et dévouement au service des autres, nous avons souhaité créer ce Mémo de la vie asso.

Son objectif est simple : faciliter vos démarches et optimiser l'organisation de vos activités et/ou événements.

Vous pouvez compter sur le soutien de la municipalité et des services de la Ville. Ensemble, en confiance et dans la complémentarité des compétences de chacun, nous continuerons à faire vivre les valeurs du monde associatif : la solidarité, le pouvoir d'agir et l'ouverture aux autres, au service des Brechois(e)s.»

Fabrice Robelet,  
maire de Brech'h



**Mairie de Brech'h**

9 rue Georges Cadoudal, 56400 Brech'h

02 97 57 79 90

[accueil@brech.fr](mailto:accueil@brech.fr)



---

# Sommaire

---



**Déclarer mon association en mairie, p4**



**Demander une subvention pour mon association, p4**



**Réserver une salle municipale, p5**

- Réservation hebdomadaire ou mensuelle
- Réservation ponctuelle



**Organiser une manifestation associative, p6-7**

- Déclaration d'une manifestation
- Déclaration d'une manifestation sportive
- Démarches générales
- Demandes de matériel



**Communiquer sur mon association, p7**



**Ressources vie associative, p8**



**Votre interlocutrice**

**Karine Meur**, coordinatrice vie associative - événementiel

**Contact :** [asso-evenement@brech.fr](mailto:asso-evenement@brech.fr) // 02 97 57 56 25



## Déclarer mon association en mairie

Afin de déclarer une association en mairie, les responsables associatifs sont invités à fournir au service vie associative :

→ Le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture.

Si la demande a été faite directement en ligne, le récépissé est adressé sur votre espace association, via votre compte Service-Public. Dans les autres cas, le récépissé vous est adressé par mail (ou par courrier postal si l'adresse mail n'a pas été communiquée). Ce document comporte le numéro d'inscription de l'association au répertoire national des associations (RNA). Il est utile à l'association pour effectuer toutes les démarches en son nom. Il doit être conservé.

→ Une copie des statuts de l'association (à transmettre à chaque modification),

→ Les noms et coordonnées des membres du bureau ou conseil d'administration,

→ Le numéro de SIRET ou SIREN en cas de demande de subventionnement (demande d'immatriculation auprès de l'INSEE),

→ L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association pour l'année en cours.



## Demander une subvention pour mon association

La ville de Brec'h peut apporter un soutien financier aux associations brechoises et aux associations actives sur la commune.

→ Les **demandes de subvention de fonctionnement** (charges courantes) doivent être transmises en mairie **avant le 15 janvier de chaque année**. Elles sont ensuite étudiées en commission, puis en conseil municipal.

→ Les **demandes de subvention exceptionnelle** (événement ou action ponctuelle) peuvent être transmises au cours de l'année et sont également étudiées par le conseil municipal.

Après attribution d'une subvention exceptionnelle, le bilan financier et général doit être obligatoirement transmis en mairie **dans les 6 mois suivant l'action subventionnée**. Aucune nouvelle demande de subvention exceptionnelle ne peut être faite sans avoir transmis le bilan de la précédente demande.

D'autres organismes peuvent être sollicités pour obtenir des subventions : communauté de communes, Département, Région, Fédération sportive...



## Réserver une salle municipale

### • Réserveation hebdomadaire ou mensuelle

La ville de Brec'h dispose de salles municipales pouvant être gratuitement mises à disposition des associations brechoises pour leurs activités. Chaque année au mois de mai, les créneaux hebdomadaires de l'année suivante sont validés lors d'une réunion organisée en présence des associations.

Une convention de mise à disposition de salle municipale est rédigée en début d'année scolaire. Tous les documents suivants doivent être fournis pour finaliser et valider la réservation :

- Un exemplaire signé de la convention de mise à disposition de salle,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et occupation temporaire de locaux en cours de validité,
- Un chèque de caution ménage de 155€,
- Un chèque de caution de 520€.

### • Réserveation ponctuelle

Dans le cas d'une réservation ponctuelle (réunion, assemblée générale, moment convivial, événement...), les salles listées dans le tableau ci-après peuvent être réservées **au plus tard une semaine à l'avance** pour les réunions internes et **au plus tard un mois à l'avance** pour les assemblées générales et événements associatifs. **Aucune vaisselle ne sera mise à disposition par la Ville de Brec'h.**

Salle	Jauge	Type d'événement	Information complémentaire
Salle du restaurant municipal	360 personnes	Loto, repas, bourse aux vêtements, vid'armoire	Association brechoise uniquement. Accès plonge et cuisine fermé.
Grande salle de l'annexe de la mairie	130 personnes	Assemblée générale, conseil d'administration	Petit office à disposition.
Petite salle de l'annexe de la mairie	30 personnes	Réunion, repas, activité associative	
Salle Michel Le Fur	55 personnes	Réunion, repas, activité ponctuelle	
Sport Ti Brec'h : gymnase	1000 personnes	Evènement sportif	
Sport Ti Brec'h : salle de danse	60 personnes	Activité associative	
Salle de réunion de Sport Ti Brec'h	10 personnes	Réunion, activité associative	



# Organiser une manifestation associative

## • Déclaration d'une manifestation

Toute manifestation associative organisée sur l'espace public doit être déclarée en mairie **au minimum 15 jours avant la date prévue**.

Pour cela, une demande d'autorisation d'occupation du domaine public doit être transmise à [accueil@brech.fr](mailto:accueil@brech.fr) en précisant les informations suivantes :

- Coordonnées de l'organisateur,
- Intitulé et descriptif de la manifestation,
- Date et heure de la manifestation (comprenant installation/désinstallation),
- Lieu ou circuit (accompagné d'un plan),
- Nombre de personnes attendues,
- Note d'information détaillant les moyens déployés pour sécuriser le public.

Avant l'événement, les organisateurs s'engagent à fournir à la mairie une attestation d'assurance événementielle.

## • Déclaration d'une manifestation sportive

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, les déclarations ou demandes d'autorisation de manifestation sportive doivent désormais être transmises à la mairie et à la préfecture ou sous-préfecture de façon dématérialisée sur [www.manifestationsportive.fr](http://www.manifestationsportive.fr).

## • Démarches générales

Certains formulaires sont disponibles en mairie auprès du service vie associative :

- Demande d'autorisation de sonorisation (si événement sur le domaine public),
- Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons (3<sup>e</sup> groupe uniquement),
- Déclaration de vente au déballage (brocantes, vide-greniers, bourses...),
- Formulaire de demande de matériel.

Autres services :

- Fiche information SDIS : pour tout événement, veuillez remplir la fiche information Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) et la transmettre à la préfecture ou sous-préfecture compétente, qui évaluera le risque réel de votre événement.

## • Demandes de matériel

Les associations brechoises peuvent bénéficier d'un prêt de matériel par la commune pour l'organisation de leurs manifestations. Les demandes de matériel sont à transmettre au service vie associative **au minimum un mois avant la manifestation**. Toute demande est étudiée avec les services techniques avant d'effectuer un retour à l'association.

- Préciser les quantités selon les besoins réels et les capacités du lieu,
- Plan d'implantation du matériel sur site à fournir lors de la demande.

Cas particulier du **matériel de l'association Fest er meseu** : il est nécessaire de réserver le matériel souhaité auprès de l'association Fest er meseu avant d'envoyer la demande en mairie. Les demandes de transport seront étudiées au cas par cas.

Pour tout événement demandant la manipulation d'une quantité importante de matériel, les bénévoles de l'association devront être présents lors du transport du matériel en complément des équipes techniques et valider la quantité de matériel livrée. **Gestion des déchets** : si nécessaire, penser à demander des bacs de tri en plus de ceux déjà présents sur site.



## Communiquer sur mon association

Différents supports de communication existent pour les associations :

Objet	Démarche	Information complémentaire
Guide des associations	Mail envoyé aux associations par le service vie associative à la fin de l'année scolaire pour mise à jour du guide.	
Application Mon Village	Inscription à réaliser par l'association.	Publication des actualités et événements de votre association.
Agenda site internet <a href="http://www.brech.fr">www.brech.fr</a>	Onglet démarches en ligne > Proposer un événement pour l'agenda.	⚠ Si l'événement a été renseigné sur l'application Mon Village, il sera automatiquement diffusé sur <a href="http://brech.fr">brech.fr</a>
Magazine municipal Brec'h in News	Demande de parution auprès du service communication <a href="mailto:communication@brech.fr">communication@brech.fr</a> .	
Panneau lumineux	Demande auprès du service communication <a href="mailto:communication@brech.fr">communication@brech.fr</a> ⚠ Si l'événement a été renseigné sur l'application Mon Village, il sera automatiquement diffusé sur le panneau lumineux la semaine précédente.	
Pose de banderoles - Rue nationale - Pont Christ - Le Rozo	Formulaire sur <a href="http://www.brech.fr">www.brech.fr</a> (onglet services et démarches pour les associations) et à transmettre par mail sur <a href="mailto:communication@brech.fr">communication@brech.fr</a> .	Brec'h dispose de trois supports <b>exclusivement réservés aux banderoles</b> , utilisés pour promouvoir les événements du territoire. <b>Demande de pose obligatoire</b> <a href="mailto:communication@brech.fr">communication@brech.fr</a>
Photocopies	Se présenter à l'accueil après avoir transmis le fichier numérique par mail à <a href="mailto:accueil@brech.fr">accueil@brech.fr</a>	Le papier est fourni par les associations. Les photocopies se font le samedi matin uniquement, par les agents d'accueil de la mairie.

Autres supports de communication existants : quotidiens Ouest-France et Le Télégramme, réseaux sociaux, Hello Asso...



## Ressources vie associative

**Le Compte Asso** : site officiel de la gestion des associations / <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>

**Service public** : site officiel de l'administration française, rubrique « Associations »

**Guid'Asso** : créer, gérer et développer son association / [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

**Association, mode d'emploi** : [www.associationmodeemploi.fr](http://www.associationmodeemploi.fr)

**Associatheque.fr** : guides pratiques, base d'informations juridiques, comptables, logistiques... / [www.associatheque.fr/fr/index.html](http://www.associatheque.fr/fr/index.html)

**Le mouvement associatif de Bretagne** : représentant régional et porte-parole de la vie associative / [www.lemouvementassociatifdebretagne.bzh](http://www.lemouvementassociatifdebretagne.bzh)

**Ligue de l'enseignement** : mouvement laïque d'éducation populaire, soutien aux associations. Guide pratique par thème <https://guidepratiqueasso.org/>

**Recherche de bénévoles** : [www.jeveuxaider.gouv.fr](http://www.jeveuxaider.gouv.fr)

**Guide des bonnes pratiques, de sécurisation d'un événement de voie publique** du Ministère de l'Intérieur, 2018

**Guide « Rassemblement de personnes »** à l'attention des organisateurs, Préfecture du Morbihan, 2019

**Guide de sensibilisation au règlement général de protections des données** (RGPD) pour les associations, par la CNIL

---

## Contacts

**Sous-préfecture, Greffe des associations Morbihan** : [pref-associations@morbihan.gouv.fr](mailto:pref-associations@morbihan.gouv.fr) // 02 97 27 67 68

**Le PEPS 56, Pôle de développement de l'Économie Positive, Sociale et Solidaire du Pays d'Auray** : [pepsauray@gmail.com](mailto:pepsauray@gmail.com)  
Roman MARCINIAK, chargé de mission : 06 17 21 27 23

**Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports** : 02 97 01 86 00

**Comité Départemental Olympique et Sportif 56** : [c.d.o.s.56@orange.fr](mailto:c.d.o.s.56@orange.fr)

**Ligue de l'enseignement 56** : [guidasso-ca@ligue56.fr](mailto:guidasso-ca@ligue56.fr)