



Mémo des assos

édition 2026-2027

Votre contact

Vanessa Degeorge - Coordinatrice vie associative - événementiel

02 97 57 56 25 // asso-evenement@brech.fr

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



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

Vanessa Degeorge

Coordinatrice vie associative - événementiel

Contact : 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 décembre de chaque année**. Elles sont ensuite étudiées en commission, puis attribuées en conseil municipal.
- Les **demandes de subvention exceptionnelle** (événement ou action ponctuelle) peuvent être transmises au cours de l'année et sont également attribuées par le conseil municipal.

Après attribution d'une subvention exceptionnelle, le bilan financier et général doit être obligatoirement transmis en mairie **dans les six 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

• Réservation annuelle

La Ville dispose de salles municipales pouvant être gratuitement mises à disposition des associations brechoises pour leurs activités. Chaque année au printemps, les créneaux hebdomadaires ou mensuels 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€ • Le formulaire attestant de la prise de connaissance du règlement intérieur des locaux.

• Réservation ponctuelle

Dans le cas d'une réservation ponctuelle (assemblée générale, moment convivial...), les salles listées dans le tableau ci-dessous 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. Chaque année à l'automne, le calendrier des manifestations ponctuelles est validé lors d'une réunion organisée en présence des associations. > Demande via le formulaire en ligne sur www.brech.fr

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
Annexe de la mairie : grande salle	130 personnes	Assemblée générale, conseil d'administration	Petit office à disposition
Annexe de la mairie : petite salle	30 personnes	Réunion, repas, activité associative	Petit office à disposition
Salle Michel Le Fur	55 personnes	Réunion, repas...	
Sport Ti Brec'h : gymnase	700 personnes	Événement sportif	
Sport Ti Brec'h : salle de danse	60 personnes	Activité associative	
Sport Ti Brec'h : salle de réunion	10 personnes	Réunion, activité associative	
Salle Kreisker	130 personnes	Événement culturel, spectacle, réunion	Gradins



Organiser une manifestation associative

• Déclaration d'une manifestation

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

Pour cela, un formulaire d'organisation d'événement en ligne sur www.brech.fr doit être complété et transmis à asso-evenement@brech.fr.

NB : depuis le 1^{er} janvier 2024, les déclarations ou demandes d'autorisation de **manifestation sportive** doivent être transmises à la mairie et à la préfecture ou à la sous-préfecture de façon dématérialisée sur www.manifestationsportive.fr.

• Démarches générales

→ Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons (3^e groupe uniquement) téléchargeable sur www.brech.fr et à transmettre à accueil de la mairie

→ Pour toute autre demande : autorisation du domaine public (si événement sur le domaine public), stationnement, circulation et autorisation de sonorisation, se rapprocher de la **Police municipale** (police@brech.fr).

NB : 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 : www.morbihan.gouv.fr.

• Demandes de matériel

Les associations brechoises peuvent bénéficier d'un prêt de matériel par la commune pour l'organisation de leurs manifestations.

Les demandes 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.

Formulaire à télécharger sur www.brech.fr

• Gestion des déchets

Pensez à faire appel aux services d'Auray Quiberon Terre Atlantique pour une gestion réfléchie des déchets ! → <https://www.je-vis-ici.fr/dechets/organiser-un-evenement/>

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

- 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.

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/mon événement

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 www.brech.fr	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 brech.fr
Magazine municipal Brec'h in News	Demande de parution auprès du service communication communication@brech.fr .	
Panneau lumineux	Demande auprès du service communication communication@brech.fr ⚠ 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 www.brech.fr (onglet services et démarches pour les associations) et à transmettre par mail sur communication@brech.fr .	Brec'h dispose de trois supports exclusivement réservés aux banderoles , utilisés pour promouvoir les événements du territoire. Demande de pose obligatoire communication@brech.fr
Photocopies	Se présenter à l'accueil après avoir transmis le fichier numérique par mail à accueil@brech.fr	Le papier est fourni par les associations. Les photocopies se font le samedi matin uniquement , par les agents d'accueil de la mairie.

Le logo de la Ville de Brec'h est à inclure dans toute communication quand une action est subventionnée.

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

Association, mode d'emploi : www.associationmodeemploi.fr

Associatheque.fr : guides pratiques, base d'informations juridiques, comptables, logistiques... / www.associatheque.fr/fr/index.html

Formations à la vie associative à destination des bénévoles : <https://www.eva-formationbenevoles.fr/> - <https://www.formations-benevoles.bzh/>

Association, mode d'emploi : www.associationmodeemploi.fr

Le mouvement associatif de Bretagne : représentant régional et porte-parole de la vie associative / 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

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 // 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
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

Ligue de l'enseignement 56 : guidasso-ca@ligue56.fr

