

Novembre  
2019



# Guide des DÉMARCHES ASSOCIATIVES

Oser voir Grand

GRAND  
CHAMP\*

Contact :

Mairie de Grand-Champ

02 97 66 77 11 / [mairie@grandchamp.fr](mailto:mairie@grandchamp.fr)

[www.grandchamp.fr](http://www.grandchamp.fr)  Commune de Grand-Champ

## TABLE DES MATIÈRES

---

EN PRÉAMBULE .....	3
Fiche 1 : AFFICHAGE .....	4
ANNEXE 1 - Demande d'affichage .....	5
Fiche 2 : NOUVEAU SITE WEB <a href="http://www.grandchamp.fr">www.grandchamp.fr</a> .....	6
Fiche 3 : RÉSERVATION DES ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX .....	8
ANNEXE 2 - Demande de réservation des Terrains de l'Espace 2000 – Célestin Blévin .....	11
Fiche 4 : INTERVENTION DES SERVICES .....	15
Fiche 4-1 : Les interventions courantes .....	16
Fiche 4-2 : Les Manifestations/Évènements .....	19
ANNEXE 3 - Déclaration de manifestation .....	24
Fiche 5 : RÉSERVATION DE MATÉRIELS .....	26
ANNEXE 4 - Demande de réservation de matériel (hors manifestation/évènement) .....	27
Fiche 6 : SOUTIENS FINANCIERS .....	28
Subvention « classique » .....	29
La subvention OMS (Office Municipal des Sports) .....	29
L'appel à projets .....	30
L'aide à la formation des encadrants .....	30
ANNEXE 5 - Demande de subvention « classique », associations sportives .....	32
ANNEXE 6 - Demande de subvention « classique », associations non sportives .....	34
ANNEXE 7 - Demande de soutien dans le cadre de l'appel à projets .....	36
QUELQUES NUMÉROS UTILES .....	37
DATES À RETENIR... Agenda associatif 2020 .....	38

---

## EN PRÉAMBULE

---



### Le mot du Maire...

Vous connaissez toutes et tous l'ambition de l'équipe municipale pour notre commune...

« *Nous voulons faire de Grand-Champ un bassin de vie et un bassin d'emplois dynamique de la deuxième couronne de Vannes, tout en préservant son identité rurale et son cadre de vie privilégié.* »

Pour relever cet objectif, la municipalité peut compter sur le dynamisme de ses acteurs économiques et sociaux mais également, bien sûr, sur un tissu associatif dense et très actif.

La première partie de mandat a été marquée par la construction et la réhabilitation des outils nécessaires à la pratique de vos différentes activités qu'elles soient sportives, culturelles, humanitaires, solidaires, ...

Nous avons également mis en place les dispositifs financiers nécessaires à la vie associative (contrat d'objectifs et de moyens, financement de la formation des encadrants, ...).

Nous entendons maintenant, à travers ce guide notamment et en inscrivant annuellement ce rendez-vous, accompagner, renforcer les partenariats et les liens avec les associations grégamistes.

**Yves BLEUNVEN**



### Le mot de l'Adjointe au sport...

En février 2018, nous avons obtenu le label « VILLE ACTIVE & SPORTIVE ».

Il a pour but de valoriser les communes qui développent des politiques vers les activités physiques et sportives, sous toutes ses formes, et accessibles au plus grand nombre.

Notre commune répond à tous ces critères : le soutien aux associations sportives, le label « HANDICAP & SOLIDARITÉ » qui pousse l'inclusion du handicap, le nombre important d'associations et la diversité d'activités, le nombre d'évènements sportifs organisés sur la commune.

En se classant dans les 15 premières, sur 120 communes récompensées, la commune de Grand-Champ fait office de grande athlète sur le territoire breton avec l'obtention de 3 lauriers.

Ce label est la récompense de tous : élus, sportifs et bénévoles !

**Anne-Laure PRONO**



### Le mot de l'Adjoint à l'animation...

68 % des associations grégamistes sont culturelles et artistiques, de loisirs, d'animations, humanitaires et sociales ou encore issues des écoles.

Notre rôle d'élu est, notamment, d'aider ces associations à se développer, à travailler avec elles en leur mettant à disposition des équipements et autres moyens, et en ayant des projets communs : peut-être la création d'un Office Municipal Culturel, dans les années à venir...

L'ensemble des manifestations mises en place par les associations, qu'elles soient populaires, solidaires, culturelles, crée une dynamique forte, rythme l'année et fédère les habitants de la commune. Nous ne pouvons que féliciter et encourager les bénévoles à poursuivre en ce sens.

**André ROSNARHO-LE NORCY**

# Fiche 1 : AFFICHAGE

## Contact Mairie

Accueil des Services techniques  
02 97 66 44 54 / [st.mairie@grandchamp.fr](mailto:st.mairie@grandchamp.fr)

## Règlement d'affichage de la commune

### Priorisation :

- ▶ Priorité 1 : Informations communales et municipales (Grand-Champ)
- ▶ Priorité 2 : Associations grégamistes
- ▶ Priorité 3 : Communes et associations des communes de Brandivy, Colpo, Locmaria-Grand-Champ, Locqueltas, Plaudren
- ▶ Priorité 4 : Associations extérieures

### Supports disponibles sur la commune :

- ▶ 2 panneaux d'affichage 180 x 120 cm (3 faces disponibles)
- ▶ 4 panneaux d'affichage 120 x 80 cm (6 faces disponibles)
- ▶ 2 vitrines PicBois
- ▶ 3 supports banderoles 5 x 1 m

### Formats d'affichage :

- ▶ Panneaux d'affichage : 180 x 120 cm pour des affiches de format **171 cm x 116 cm**
- ▶ Panneaux d'affichage : 120 x 80 cm pour des affiches de format **110 cm x 80 cm**

### Délais de mise en place :



**En dehors de ces emplacements :**





## DEMANDE D'AFFICHAGE

Partie réservée à la mairie :

Demande arrivée le : .....

Traitée le : .....

N° demande : .....

### 1- L'ORGANISATEUR, LE DÉCLARANT :

Organisme : .....

Nom du représentant légal : .....

Prénom du représentant légal : .....

Profession : .....

Adresse : .....

CP/Ville : .....

Mail : .....

Téléphone : .....

### 2- CARACTÉRISTIQUE DE LA MANIFESTATION :

#### Quelle manifestation organisez-vous ?

- Défilé       Loto       Vide-Greniers       Salon, congrès       Fête, animation de quartier  
 Opération commerciale       Culturelle       Sportive       Fêtes des écoles  
 Autre, précisez .....

Nom de la manifestation : .....

Date(s) de la manifestation : le ..... Ou du : ..... au : .....

Horaires de la manifestation (ouverture/fermeture) : ..... de : ..... à : .....

### 3- AFFICHAGE, SIGNALISATION DE L'ÉVÈNEMENT :

#### 1. Affiches 116 cm (largeur) x 171 cm (hauteur) et affiches 80 cm (largeur) x 110 cm (hauteur) (2 affiches maximum)

Formats proposés	116 x 171 cm ou 80 x 110 cm
Nombre d'emplacement(s) souhaité(s)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Votre choix pour la taille des affiches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiches 116 x 171 cm : <input type="checkbox"/> 1    <input type="checkbox"/> 2</li> <li>• Affiches 80 x 110 cm : <input type="checkbox"/> 1    <input type="checkbox"/> 2</li> </ul>
<b>Option affiche supplémentaire</b> (en cas de disponibilité des supports)	<input type="checkbox"/> Option pour 1 affiche supplémentaire 116 x 171 cm <input type="checkbox"/> Option pour 1 affiche supplémentaire 80 x 110 cm

#### 2. Affiches A4 – 21 cm (largeur) x 29,7 cm (hauteur) (2 affiches maximum)

Formats proposés	21 x 29,7 cm ou 29,7 x 42 cm (format A4 ou A3)
Nombre d'emplacement(s) souhaité(s)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Emplacement(s) souhaité(s)	<input type="checkbox"/> Parvis de Ti Kreiz Ker <input type="checkbox"/> Nouveau parking derrière la mairie (près de la Poste)

#### 3. Banderoles : 5 m (largeur) / 1 m (hauteur) (2 banderoles maximum)

Nombre d'emplacements souhaité	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Emplacement(s) souhaité(s)	<input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de Vannes <input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de Baud <input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de la Madeleine

En période de faible demande et d'emplacements disponibles sur les structures, les associations demandeuses pourront bénéficier d'un emplacement supplémentaire.

<b>Option banderole supplémentaire</b> (en cas de disponibilité des supports)	<input type="checkbox"/> Option pour 1 banderole supplémentaire
--	---

# Fiche 2 : NOUVEAU SITE WEB

## www.grandchamp.fr

### Contact Mairie

Sylvaine LE GALLO – Chargée de communication  
02 97 66 77 11 / [communication@grandchamp.fr](mailto:communication@grandchamp.fr)

### Onglet « Annuaire des associations »

#### Annuaire des associations :

Dès la page d'accueil du site, l'internaute pourra voir l'ensemble des associations grégamistes. En cliquant sur le bouton « Annuaire », les associations grégamistes apparaîtront sur un ensemble de pages, par ordre alphabétique.

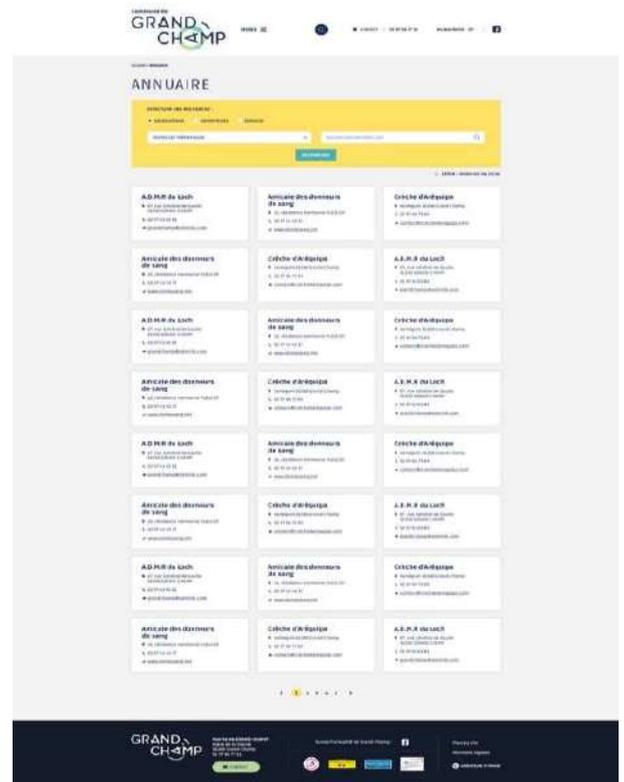
L'internaute pourra alors filtrer les associations selon leur thématique, ou selon une recherche par mots-clés.

#### Thématiques actuelles des associations :

- ▶ Associations sportives
- ▶ Associations d'écoles
- ▶ Associations de loisirs
- ▶ Associations artistiques et culturelles
- ▶ Associations d'animation
- ▶ Associations diverses

#### Chaque association possède sa propre fiche :

- ▶ Le nom
- ▶ L'adresse
- ▶ Le téléphone
- ▶ L'adresse email (avec un lien pour écrire directement)
- ▶ Le site internet



#### Lorsque l'internaute clique sur une fiche :

Il ouvre une page contenant le descriptif de l'association et éventuellement une image (un logo par exemple).

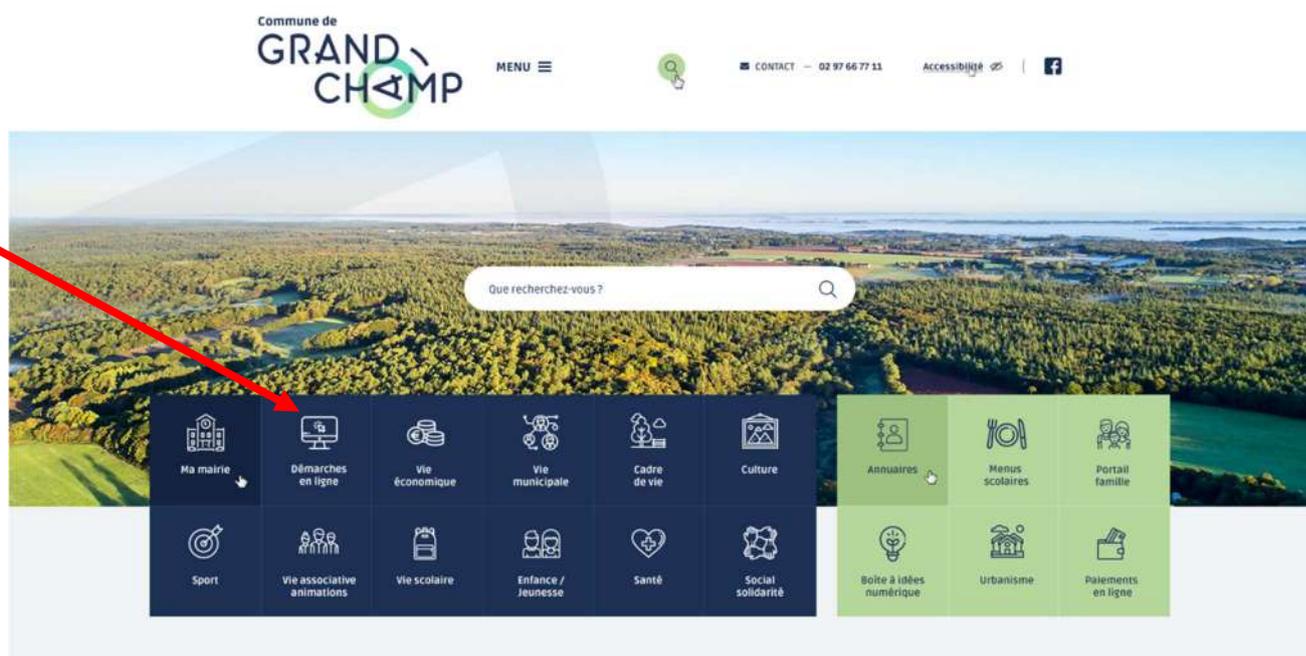
#### Chaque association aura accès au bouton « Créer / Modifier ma fiche » :

Ce lien lui permettra de mettre à jour les données de sa fiche, via un formulaire. Il sera automatiquement adressé au service communication qui pourra valider la demande a posteriori.



La vie de l'association évoluant, il appartient à l'association de procéder aux changements/mise à jour (nouveau contact, nouvelle adresse, ...) via le bouton « Créer / Modifier ma fiche ».

## Onglet « Démarches en ligne »



Cet onglet regroupe une liste de démarches à faire en ligne, dont certaines sont destinées aux associations, par exemple :

- ▶ Demande de subventions
- ▶ Demande d'autorisation d'affichage (affiches/banderoles)
- ▶ Demande d'affichage numérique (panneau lumineux, site web « à la une »)
- ▶ Demande utilisation du logo de la commune
- ▶ Consulter le planning de réservation des salles
- ▶ Déclaration de manifestation / évènement sur voie publique
- ▶ ...

Ces démarches en ligne seront enrichies au fur et à mesure, et selon les besoins des internautes, des associations et des services.

Ces demandes à faire en ligne seront automatiquement transmises aux services concernés pour traitement de la demande (cela évite ainsi de chercher le bon interlocuteur).

# Fiche 3 : RÉSERVATION DES ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX

## Contact Mairie

Accueil

02 97 66 77 11 / [mairie@grandchamp.fr](mailto:mairie@grandchamp.fr)

## Réservation de salles et équipements

Plusieurs salles et équipements sont mis à disposition des associations de la commune, gratuitement.

Afin de faciliter leur réservation et d'optimiser leur usage, on distingue :

### L'utilisation permanente :

Chaque année la commune établit, en mai, un planning d'utilisation des salles qui précise les périodes, les jours et les heures d'utilisation de l'équipement ou de la salle :

- ▶ Pour les associations sportives : par saison sportive
- ▶ Pour les autres associations (culturelles, artistiques...) : selon le calendrier scolaire

Chaque utilisateur doit faire sa demande de créneau chaque année, et ce, par écrit.



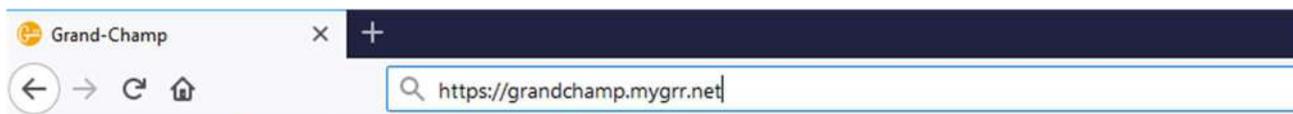
**De ces attributions annuelles sont exclues les semaines de vacances scolaires. Ces plages sont libérées d'office mais une priorité est donnée à l'ALSH de Grand-Champ. Il est demandé à chaque utilisateur de faire une demande expresse de réservation pour ces périodes.**

### L'utilisation ponctuelle (AG, réunion de travail non programmée au calendrier, ...) :



#### Consultez la disponibilité des salles :

Celles-ci sont visibles sous GRR, le logiciel de gestion des salles de la commune : <https://grandchamp.mygrr.net/>



## 2

Choisissez le bâtiment puis la salle souhaitée et vérifiez la disponibilité du créneau :

Jeudi 25 Mars 2019 17 h 00  
Se connecter

**Grand-Champ**  
Bienvenue sur le site de gestion des salles de la commune de Grand Champ (56)

Planning semaine

Planning journée

Choix de l'équipement

Choix de la salle dans l'équipement

Mars 2019		LE OG - Toutes les ressources Du lundi 25 mars au dimanche 31 mars						
Sem	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	
09					1	2	3	
10	4	5	6	7	8	9	10	
11	11	12	13	14	15	16	17	
12	18	19	20	21	22	23	24	
13	25	26	27	28	29	30	31	

Domaines :

- MAIRIE ANNEXE
- SALLE DE KERMORIO
- SALLE JOSEPH LE CHEVILLER
- SALLE MULTIFONCTIONNELLE
- TERRAIN DES FETES ESPACE 2000
- TERRAINS EXTERIEURS
- ESPACE 2000 SPECTACLE
- LE OG**
- ESPACE 2000 SPORT
- MAISON DES ASSOCIATIONS

Ressources :

- Toutes les ressources
- Grande salle
- Salle annexe (300 m2)
- Salle de réunion
- Mur d'escalade

	lundi 25 mars	mardi 26 mars	mercredi 27 mars	jeudi 28 mars	vendredi 29 mars	samedi 30 mars	dimanche 31 mars
<b>Grande salle</b>	07:00 à 08:30 Minutage	07:30 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:30 à 08:30 Minutage	08:00 à 10:00 Associations	12:00 à 18:00 Associations
	06:30 à 12:30 Cours COLLEGE ST JOSEPH	08:30 à 12:30 Cours COLLEGE ST JOSEPH	09:30 à 20:00 Associations BASKET	08:30 à 12:30 Cours COLLEGE ST JOSEPH	06:30 à 12:30 Cours COLLEGE ST JOSEPH	19:00 à 23:00 Associations BASKET	
	13:30 à 15:00 Cours ECOLE YVES COPPENIS	13:00 à 14:00 Cours AS COLLEGE ST JOSEPH		13:30 à 15:00 Cours ECOLE YVES COPPENIS	13:00 à 14:00 Cours AS COLLEGE ST JOSEPH		
	15:00 à 17:00 Cours COLLEGE ST JOSEPH	17:00 à 20:00 Associations BASKET		18:00 à 17:00 Cours COLLEGE ST JOSEPH	14:00 à 16:30 Cours ECOLE STE MARIE		
	18:00 à 22:00 Associations BADMINTON		20:00 à 22:00 Associations BADMINTON	17:00 à 21:30 Associations BASKET	17:00 à 22:30 Associations BASKET		
<b>Salle annexe (300 m2)</b>	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	08:00 à 09:30 Associations	10:00 à 12:30 Associations
	06:30 à 12:30 Cours COLLEGE ST JOSEPH	08:30 à 12:30 Cours COLLEGE ST JOSEPH	08:30 à 12:00 Associations BASKET	08:30 à 12:30 Cours COLLEGE ST JOSEPH	06:30 à 12:30 Cours COLLEGE ST JOSEPH	10:00 à 12:00 Associations BASKET	
	13:30 à 15:00 Cours ECOLE YVES COPPENIS	13:00 à 17:00 Cours COLLEGE		13:30 à 15:00 Cours ECOLE YVES COPPENIS	13:00 à 14:00 Cours Collège St-Joseph		
	16:00 à 17:00 Cours COLLEGE ST JOSEPH		14:15 à 16:15 Cours IME PONT COET	18:00 à 17:00 Cours COLLEGE ST JOSEPH	14:00 à 16:30 Cours ECOLE STE MARIE		
	17:00 à 20:00 Associations TENNIS DE TABLE		18:30 à 19:30 Associations TENNIS DE TABLE	19:30 à 21:30 Associations LOCH COUNTRY DANSE	18:30 à 20:00 Associations TENNIS DE TABLE		
<b>Salle de réunion</b>	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage		
	08:30 à 18:30 Animation DISTRICT DU MORBIHAN FOOTBALL	08:30 à 18:30 Animation DISTRICT DU MORBIHAN FOOTBALL	18:15 à 21:45 Associations LOCH COUNTRY DANSE				
<b>Mur d'escalade</b>	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	07:00 à 08:30 Minutage	10:00 à 19:00 Associations	10:30 à 19:00 Associations
	18:00 à 22:00 Associations ESCALADE	18:00 à 22:00 Associations ESCALADE	15:30 à 21:00 Associations ESCALADE	18:00 à 22:00 Associations ESCALADE	18:00 à 22:00 Associations ESCALADE		^ Haut de la page



**Cet outil vous permet de consulter les disponibilités, vous ne pouvez pas réserver vous-même.**

## 3

**Procédez à la réservation :**

Un contact unique : l'accueil de la mairie qui orientera vers le service gestionnaire de la salle ou de l'équipement :

- ▶ Par mail : [mairie@grandchamp.fr](mailto:mairie@grandchamp.fr)
- ▶ Téléphone 02 97 66 77 11 du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et 14h30 à 17h30 et le samedi de 9h00 à 12h00 (accueil Mairie fermé en juillet et août)

Si pour une manifestation particulière, la salle sollicitée était déjà réservée, veuillez prendre l'attache de la mairie afin que les élus examinent votre besoin.



Les terrains, se situant aux abords de l'Espace 2000 – Célestin Blévin, doivent être réservés par l'intermédiaire du formulaire « Demande de réservation – Terrains Espace 2000 ».

## Localisation des terrains aux abords de l'Espace 2000 – Célestin Blévin

---





## DEMANDE DE RÉSERVATION TERRAINS ESPACE 2000

Partie réservée à la mairie :

Demande arrivée le : .....

Traitée le : .....

N° Demande : .....

**Si liée à une déclaration de manifestation**

### 1- L'ORGANISATEUR, LE DÉCLARANT :

Organisme : .....

Nom du représentant légal : .....

Prénom du représentant légal : .....

Profession : .....

Adresse : .....

CP/Ville : .....

Mail : .....

Téléphone : .....

### 2- CARACTÉRISTIQUE DE LA MANIFESTATION :

#### Quelle manifestation organisez-vous ?

Nom de la manifestation : .....

Précisions : .....

Nombre de personnes : .....

Date(s) de la manifestation : le ..... Ou du : ..... au : .....

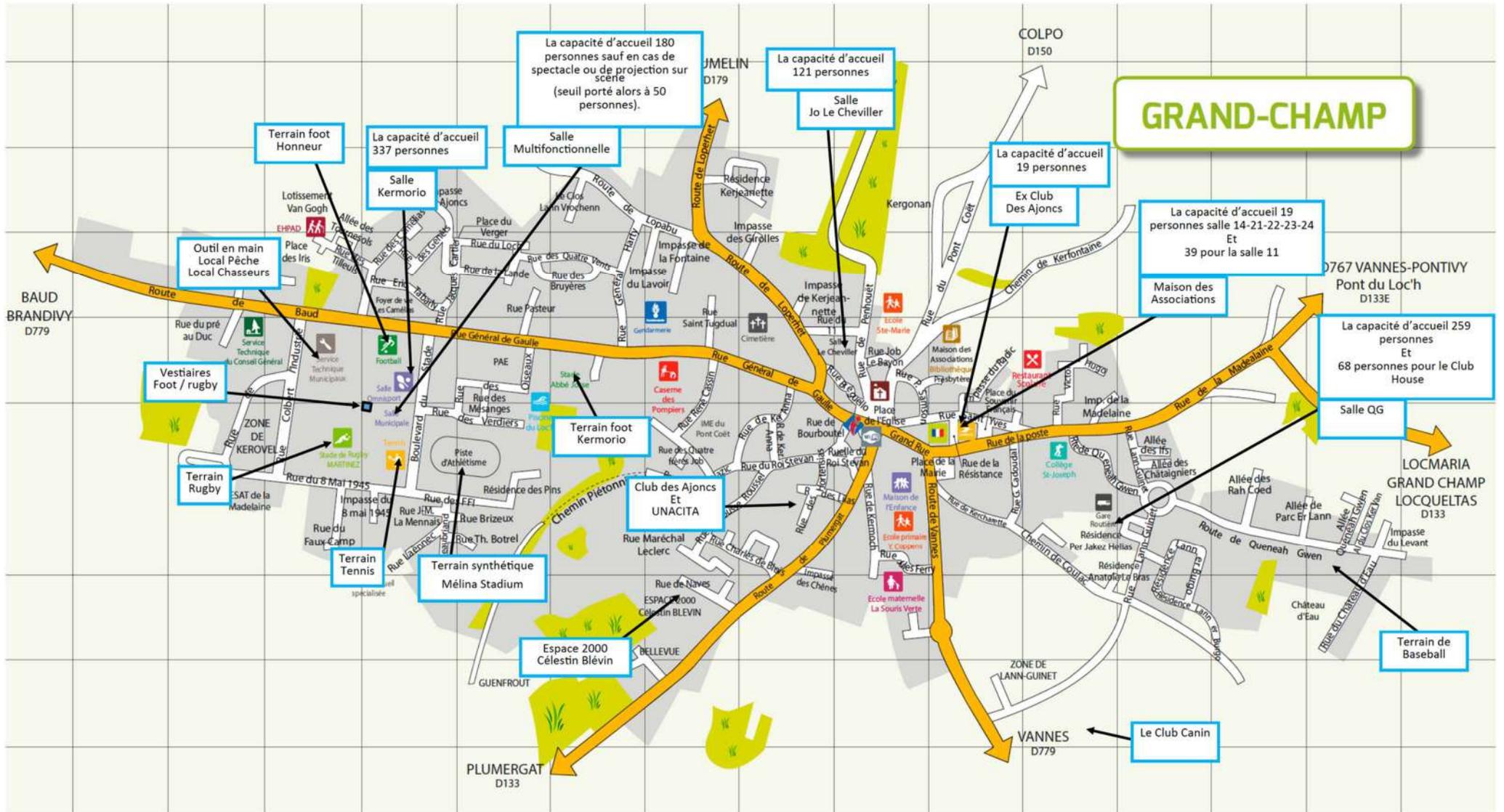
Horaires de la manifestation (ouverture/fermeture) : ..... de : ..... à : .....

### 3- TERRAINS OCCUPÉ OU RÉSERVÉ :

TERRAINS	USAGE (stationnements, chapiteaux, barnum, stands, scène,...)	DISPONIBILITÉ (à compléter par la mairie)
<input type="checkbox"/> 1 - Boulodrome		
<input type="checkbox"/> 2 - Terrain des fêtes		
<input type="checkbox"/> 3 - Parking bitumé		
<input type="checkbox"/> 4 - Parking stabilisé		
<input type="checkbox"/> 5 - Carrière		
<input type="checkbox"/> 6 - Prairie		



# Localisation des salles et équipements de la commune

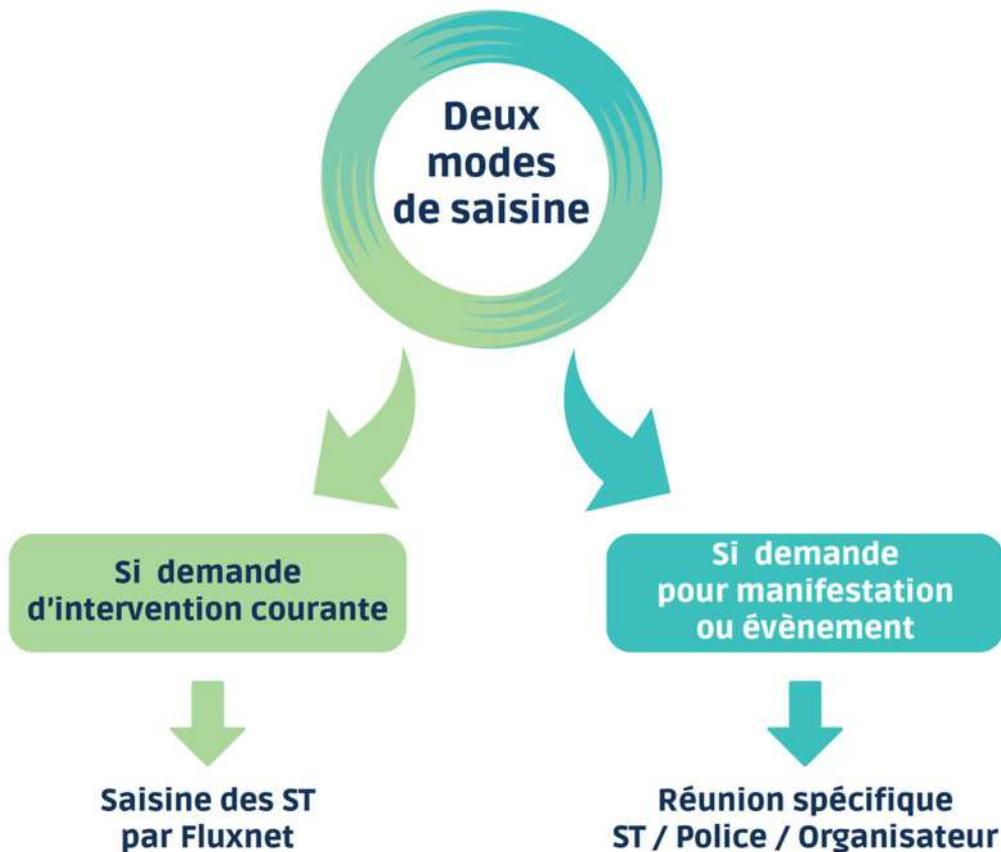


Mise à jour le vendredi 8 novembre 2019



# Fiche 4 : INTERVENTION DES SERVICES

Une intervention des services graduée en fonction de la demande des associations :



## De quoi parle-t-on ?

- ▶ **Intervention courante :**
  - Maintenance suite à des dérèglements du fait de l'usage d'un équipement sportif, d'une salle : dégradations, casses, infiltrations, intrusions, anomalies, ...
  - Préparation d'un équipement (terrain, salle ...) hors planning : matchs amicaux, ...
- ▶ **Manifestation/évènement :** au sens évènement ponctuel pouvant rassembler un grand nombre de personnes : championnat, tournoi, kermesse, ...

## Une astreinte technique à votre service :

- ▶ **En cas d'évènement imprévu, se produisant sur un bâtiment et ses dépendances,** en dehors des heures normales d'activités et exigeant une réaction immédiate, **le téléphone unique d'appel est le 02 97 66 44 54** (numéro des services techniques automatiquement transféré vers la personne d'astreinte concernée).
- ▶ **Entre 12h00 et 13h30, le soir après la fermeture des services, et le week-end,** afin de faire face à l'ensemble des problèmes techniques qui peuvent survenir dans les bâtiments communaux lors de leur utilisation par des administrés ou des associations.
- ▶ **L'astreinte n'a pas vocation à remédier à un dysfonctionnement NON URGENT**



# Fiche 4-1 : Les interventions courantes

## Contact Mairie

Accueil des Services Techniques  
02 97 66 44 54 / [st.mairie@grandchamp.fr](mailto:st.mairie@grandchamp.fr)

## Intervention des Services Techniques

Les services techniques sont équipés d'un logiciel FLUXNET pour gérer leurs activités. Cet outil permet notamment :

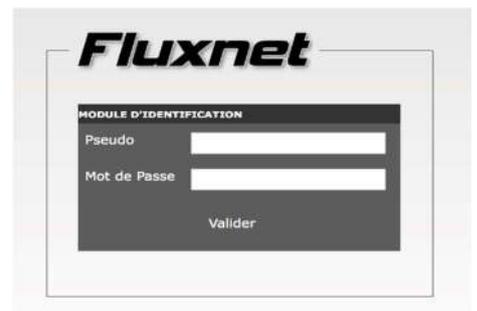
- ▶ L'enregistrement des demandes d'interventions des demandeurs : associations, population et autres services communaux
- ▶ La notification de l'état d'avancement aux demandeurs
- ▶ Le déclenchement des fiches travaux
- ▶ La valorisation des interventions et des ressources utilisées

### Procédure de demande d'intervention :

1

#### Pour disposer d'un compte :

- ▶ Faire une demande mail à l'accueil : [st.mairie@grandchamp.fr](mailto:st.mairie@grandchamp.fr)
- ▶ Transmission d'un LOGIN (nom utilisateur – mot de passe)



2

#### Connectez-vous sur <https://grand-champ.gipi-fluxnet.fr/> :



### 3

Émettre une demande d'intervention et suivre son avancement :

Transmission d'une demande d'intervention



Prise en compte par les Services Techniques



Demande lue

ou



Demande commentée

(nécessite du temps ou des démarches)



Demande transformée en intervention par le service concerné (bâtiment / espaces verts / équipement sportif / voirie / matériel / propreté)

ou

Classée sans suite



Intervention traitée



Intervention soldée

**Fluxnet**  
La gestion des demandes et des interventions



**idéation**  
PATELIERE INFORMATIQUE DES PROFESSIONNELS

Bonjour Sylvaine LE GALLO Déconnexion

Choix de l'équipement

Saisir la demande

**Nouvelle demande** Valider Annuler

Demandeur: LE GALLO Sylvaine

Patrimoine:

Service destinataire: Services Techniques

Objet:

Motif:

\* Champs obligatoires

Documents joints Ajouter



**Mes demandes d'intervention** [Faire une nouvelle demande](#) [Archiver](#) [Exporter](#) [Imprimer](#) [Rechercher](#)

Saisie du  au  Patrimoine   Inclure archivées

Objet / Motif  N° enregistrement

6 Demandes

Dates	Demandeur / Service destinataire	Patrimoine	Objet / Motif de la demande
Sais: 19/03/2019	LE GALLO Sylvaine		<b>Distribution affiches pour le 26 mars</b>
<b>Prog:</b>	<b>Service : Services Techniques</b>	 	Bonjour,
<b>Term:</b> 21/03/2019	N° enr.2019.2588		Pouvez-vous programmer pour le mardi 26 mars une cession de distribution d'affiches pour Villapéro, et autres petites affiches : - dans les commerces - dans les pic-bois - dans les bâtiments communaux  comme d'habitude.  merci !

Suivi de la demande

### Des règles à respecter :

- ▶ **Toute demande doit passer par FLUXNET à l'exception des urgences et manifestation/ événement (procédures et formulaires spécifiques)**
- ▶ Délais de prévenance : 10 jours
- ▶ Votre demande doit être précise et détaillée : date, lieu, photos, degré d'urgence, ...
- ▶ Votre demande peut évoluer et vous pouvez, à tout moment, la suivre via les commentaires sur votre profil.

# Fiche 4-2 : Les Manifestations/Évènements

## Contact Mairie

Sébastien RUSSO – Police Municipale  
02 97 66 77 11 / [police@grandchamp.fr](mailto:police@grandchamp.fr)

L'organisateur d'une manifestation, qu'elle soit en intérieur ou en extérieur, doit communiquer rapidement avec l'autorité investie du pouvoir de police. Selon les situations, il s'agit du Maire ou du Préfet.

Il doit se conformer à une procédure adaptée afin que le pouvoir de police :

- ▶ Évalue les risques et les moyens proposés par l'organisateur pour les réduire (évacuation, incendie, attentat...);
- ▶ Prépare les arrêtés nécessaires au bon déroulement de la manifestation (circulation, débit de boisson, parking...).

## Cas de manifestations à l'intérieur d'une salle

### Salles de Grand Champ - ERP (Etablissement Recevant du Public) :

SALLES	TYPES DE CLASSEMENT	ACTIVITES AUTORISÉES	CATÉGORIE	NOMBRE DE PERSONNES AUTORISÉES
<b>ESPACE 2000 – Célestin BLEVIN</b>	LNx	Salle d'audition, de conférence, de réunion, de spectacles ou usages multiples Restaurant et débit de boissons Etablissement sportif couvert	2	<b>1 249</b>
<b>QG DES SPORTIFS</b>	XN	Établissement sportif couvert Restaurant et débit de boisson	4	<b>259</b> dont 68 en salle de réunion
<b>SALLE KERMORIO</b>	X	Établissement sportif couvert	3	<b>337</b>
<b>SALLE JO LE CHEVILLER</b>	L	Salle d'audition, de conférence, de réunion, de spectacles ou usages multiples	4	<b>121</b>
<b>SALLE MULTI-FONCTIONNELLE</b>	L	Salle d'audition, de conférence, de réunion, de spectacles ou usages multiples	5	<b>180</b> 50 si spectacle ou projection
<b>MAISON DES ASSOCIATIONS</b>	LS	Salle d'audition, de conférence, de réunion, de spectacles ou usages multiples / Bibliothèque - Centre documentaire	3	<b>19</b> /salles de réunion <b>39</b> : salle 11

### Salles ERP - responsabilités de l'organisateur :

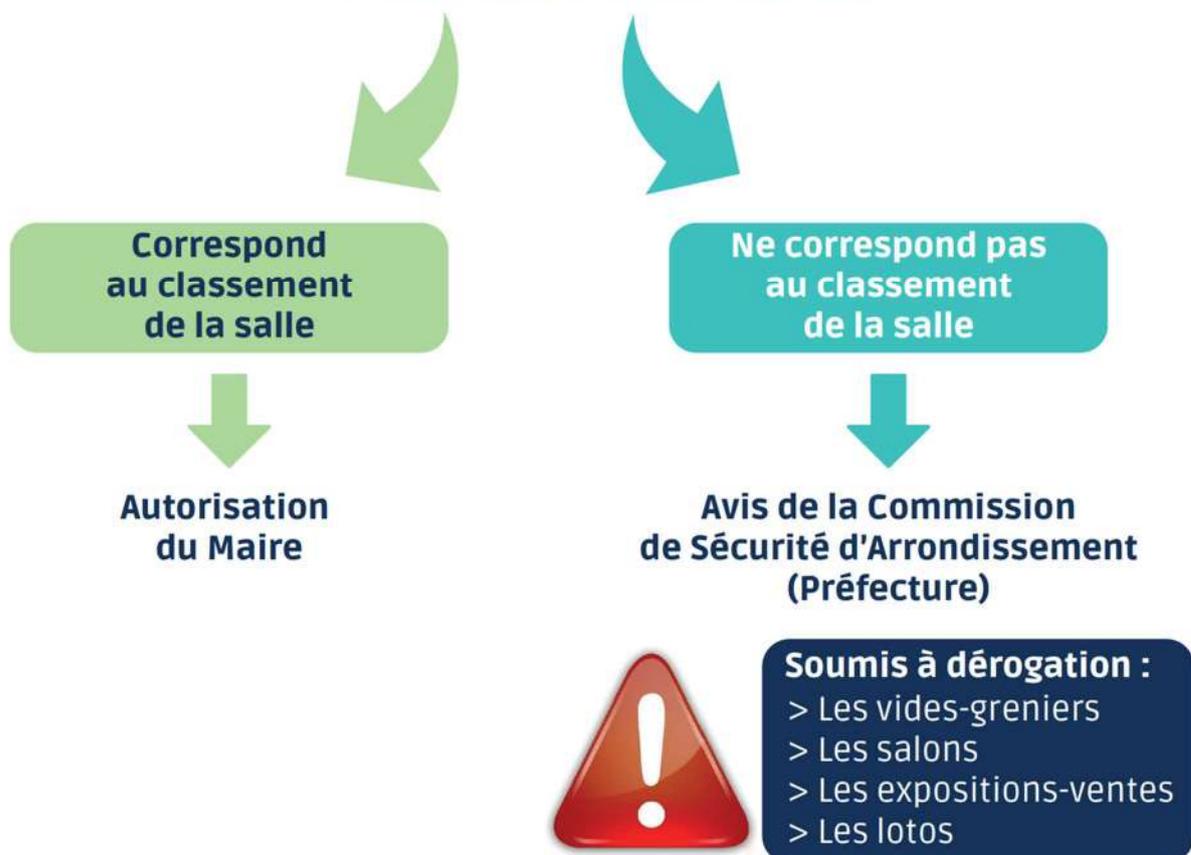
**Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP - Article MS46.**

**Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie doit être dimensionné et composé de personnel habilités**, désignés par l'exploitant ou l'organisateur, entraînés à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public.

Procédure à suivre :



**DEUX cas de figure :  
la nature de la manifestation**



## Quelques consignes :

### Espace 2000 – Célestin Blévin :

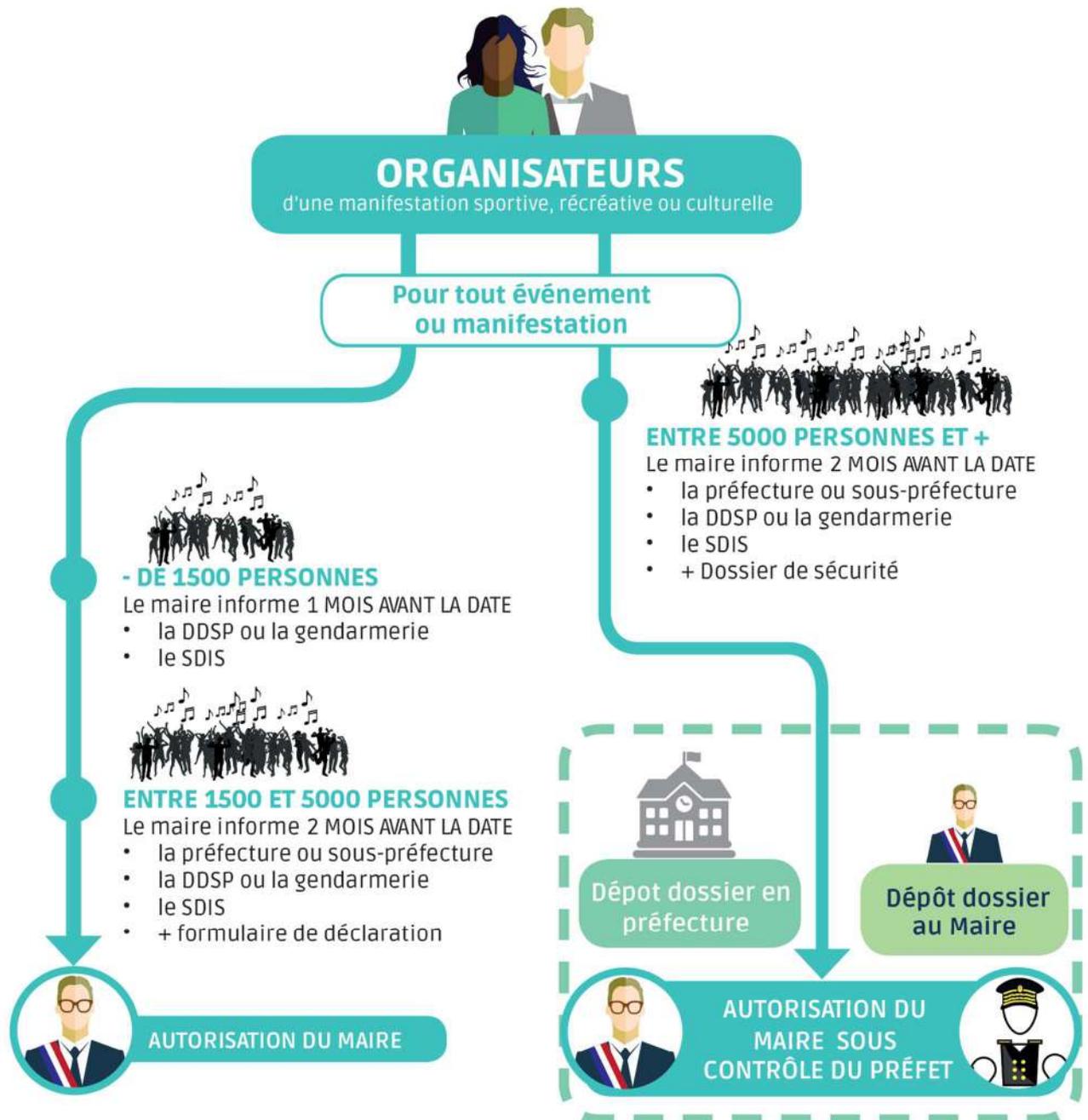
- ▶ Il est conseillé de réserver au moins **un an avant l'évènement**.
- ▶ La délocalisation d'activités sportives, lors de spectacles de variétés notamment avec des moyens techniques importants immobilisant l'ensemble des salles, peut être envisagée (les associations concernées seront informées préalablement).

### Pour l'ensemble des salles :

- ▶ Respecter les lieux
- ▶ Garder propre l'équipement
- ▶ Vérifier que les lumières soient éteintes, que toutes les portes et issues de secours soient fermées après chaque activité
- ▶ Interdiction de fumer ou de vapoter
- ▶ Interdiction de consommer de l'alcool à l'intérieur (sauf si débit de boissons autorisé)
- ▶ Interdiction de se restaurer (sauf si prévu)
- ▶ Aucun animal, même tenu en laisse, ne doit pénétrer dans les lieux, à l'exception des « chiens guides »
- ▶ Interdiction de toucher aux réglages des alarmes, chauffage et horloges électriques
- ▶ Interdiction d'accès à tout marchand forain à l'intérieur et l'extérieur des salles
- ▶ **La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour garantir les risques à l'égard du personnel et/ou des bénévoles de l'organisation, du public, des ouvrages,...**



Procédure à suivre :



Si installation de chapiteaux, tentes, structures mobiles ou tribunes et gradins : application de la réglementation « établissement recevant du public » pour un passage de la commission de sécurité.

**ATTENTION** : Le critère du nombre n'est pas exclusif !  
Vous devez systématiquement prendre en compte la sensibilité de l'événement, les risques ainsi que l'état de la menace.

Dans tous les cas, pour chaque manifestation ou évènement organisé :

DECLARATION OBLIGATOIRE 1 MOIS AVANT, EN MAIRIE	INFORMATION 1 MOIS AVANT, EN MAIRIE
▶ Les épreuves sportives sur route (ex : course cycliste)	▶ Les manifestations sportives non motorisées <u>HORS</u> de la voie publique (ex : randonnée pédestre, randonnée VTT)
▶ Les manifestations sportives motorisées <u>sur la voie publique</u>	▶ Les manifestations sportives motorisées <u>HORS</u> de la voie publique
▶ Les concentrations de plus de 50 véhicules	▶ Les concentrations automobiles < à 50 véhicules (sans classement et non chronométrées)
▶ Les spectacles pyrotechniques	
▶ Les concerts, spectacle de rue, kermesse, carnaval, défilé	
▶ Les ventes sur la voie publique (marché, vente de sapins de Noël, marchés de Noël),	
▶ Ouverture de débit de boissons temporaire	

- ▶ **Souscrire une police d'assurance** pour garantir les risques à l'égard du personnel et/ou des bénévoles de l'organisation, du public, des ouvrages, ...
- ▶ **Si plus de 500 personnes** : prévoir un dispositif prévisionnel de secours adapté (moyens humains habilités et matériels)



### Plus d'informations :

<http://www.morbihan.gouv.fr/Demarches-administratives/Manifestations-et-evenements/Rassemblements-recreatifs-culturels-cultuels-grands-rassemblements>



## 5- AFFICHAGE, SIGNALISATION DE L'ÉVÈNEMENT :

### 1. Affiches 116 cm (largeur) x 171 cm (hauteur) et affiches 80 cm (largeur) x 110 cm (hauteur) (2 affiches maximum)

Formats proposés	116 x 171 cm ou 80 x 110 cm
Nombre d'emplacements souhaité	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2

Votre choix pour la taille des affiches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiches 116 x 171 cm : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</li> <li>• Affiches 80 x 110 cm : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</li> </ul>
---	---

<b>Option affiche supplémentaire</b> (en cas de disponibilité des supports)	<input type="checkbox"/> Option pour 1 affiche supplémentaire 116 x 171 cm <input type="checkbox"/> Option pour 1 affiche supplémentaire 80 x 110 cm
--	---

### 2. Affiches A4 – 21 cm (largeur) x 29,7 cm (hauteur) (2 affiches maximum)

Formats proposés	21 x 29,7 cm ou 29,7 x 42 cm (format A4 ou A3)
Nombre d'emplacements souhaité	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Emplacement(s) souhaité(s)	<input type="checkbox"/> Parvis de Ti Kreiz Ker <input type="checkbox"/> Nouveau parking derrière la mairie (près de la Poste)

### 3. Banderoles : 5 m (largeur) / 1 m (hauteur) (2 banderoles maximum)

Nombre d'emplacements souhaité	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Emplacement(s) souhaité(s)	<input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de Vannes <input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de Baud <input type="checkbox"/> Entrée de Grand-Champ route de la Madeleine

En période de faible demande et d'emplacements disponibles sur les structures, les associations demandeuses pourront bénéficier d'un emplacement supplémentaire.

<b>Option banderole supplémentaire</b> (en cas de disponibilité des supports)	<input type="checkbox"/> Option pour 1 banderole supplémentaire
--	---

### Quelques rappels...

Il est demandé aux organisateurs de veiller au respect des lieux, de s'assurer que les salles, leur environnement et le matériel mis à disposition soient rendus propres et en état de fonctionnement. Une vigilance particulière est demandée sur la fermeture des salles à l'issue de la manifestation/événement.

### Demandes réglementaires :

Les demandes réglementaires (autorisation de débit de boissons, arrêté de circulation) doivent être adressés **10 semaines avant l'évènement**.

- > Quelles catégories de boissons ? À l'occasion d'une manifestation, une association ne peut demander que des licences temporaires pour les catégories 1 (boissons sans alcool) et 2 (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés).
- > Combien d'autorisations de débit de boissons à l'année ? L'article L. 3334-2 du Code de la santé publique a limité à cinq le nombre d'autorisations annuelles par association. Pour les associations sportives, le nombre est porté à 10.

### Prêt de matériel :

Le matériel (tables, bancs, barrières, ...) est prêté en fonction des disponibilités et stocks :

- > Il est à récupérer au service technique « route de Baud », le vendredi à 13h30
- > Il est à ramener au service technique « route de Baud », le lundi à 9h00
- > La vaisselle est à retirer et à ramener au Restaurant Scolaire, le vendredi à 13h30 et le lundi à 9h00

Si les horaires ne convenaient pas, merci de contacter le 02 97 66 44 54 ou [st.mairie@grandchamp.fr](mailto:st.mairie@grandchamp.fr)

### Affichage :

La demande est à réaliser **au plus tard 6 semaines avant la date d'affichage**.

Les emplacements seront définis par les services techniques. En cas d'emplacements insuffisants pour répondre à l'ensemble des demandes, les informations seront priorisées comme suit :

- > Priorité 1 : Informations communales et municipales (Grand-Champ)
- > Priorité 2 : Associations Grégamistes
- > Priorité 3 : Communes et associations de Loc'h Communauté (Brandivy, Colpo, Locmaria-Grand-Champ, Locqueltas, Plaudren)
- > Priorité 4 : Associations extérieures

# Fiche 5 : RÉSERVATION DE MATÉRIELS

## Contact Mairie

Accueil des Services Techniques  
02 97 66 44 54 / [st.mairie@grandchamp.fr](mailto:st.mairie@grandchamp.fr)

Dans la limite des stocks disponibles et en faisant valoir un principe d'équité, la commune prête du matériel (tables, bancs, grilles expos, vaisselles, barrières, ...) – **gratuitement** - uniquement pour les associations communales ou pour l'organisation d'une manifestation.

### Des règles à respecter :

- ▶ **Réservation 1 mois à l'avance** sauf événement récurrent (match), en fonction de la disponibilité du matériel
- ▶ **Renseigner et transmettre le formulaire** prévu à cet effet (formulaire de réservation de matériel, hors manifestation/événement)
- ▶ **Prévoir des bénévoles** (à minima 2 personnes) pour le retrait **et** le retour du matériel
- ▶ **Retrait du matériel :**  
Tables, bancs, barrières, podiums, câblages,... : le vendredi à 13h30 au Service Technique (Route de Baud)  
Vaisselle : le vendredi à 13h30 au Restaurant scolaire
- ▶ **Retour du matériel :**  
Tables, bancs, barrières, podiums, câblages, ... : le lundi à 9h00 au Service Technique (Route de Baud)  
Vaisselle : le lundi à 9h00 au Restaurant scolaire





# Fiche 6 : SOUTIENS FINANCIERS

## Contact Mairie

Pierrick BECHU – Directeur du Pôle « Fonctions supports »  
02 97 66 77 11 / [finances.mairie@grandchamp.fr](mailto:finances.mairie@grandchamp.fr)

La commune soutien ses associations par la mise à disposition d'équipements, de salles et de matériels. Elle investit régulièrement pour étoffer son offre en équipement et assurer l'entretien de son parc. À titre d'exemple :

- ▶ Réfection de la toiture de la salle Kermorio ;
- ▶ Achat de matériel pour l'isolation phonique du centre de tirs ;
- ▶ Rénovation de la carrière équestre ;
- ▶ Achat de deux « Algeco » pour le rugby et les Semeurs Football ;
- ▶ Rénovation des terrains extérieurs de tennis ;
- ▶ Construction d'un complexe sportif « Le QG », comprenant 4 espaces : salle omnisport, mur d'escalade, club house, salle de 300 m<sup>2</sup>.



De plus, chaque association présente sur la commune peut bénéficier d'aides communales.

Grand-Champ favorise également la mutualisation avec d'autres communes notamment dans le domaine du sport afin de spécialiser les équipements, c'est le cas pour le tennis de table avec la commune de Plescop. Elle participe ainsi au fonctionnement d'un club dont le siège est sur une autre commune, au prorata du nombre d'adhérents. La Commune de Grand-Champ pérennisera ce mode de soutien dans les années à venir.

### Pour rappel :

#### **Une subvention n'est pas un dû et résulte d'un examen de la demande.**

Toute association doit avoir une gestion équilibrée et avoir, pour principe, l'autonomie financière.

Ainsi, au regard de la situation de la trésorerie, la commune peut - ou non - satisfaire à la demande de subventions.



## La commune verse annuellement aux associations locales différents types de subventions :

### Subvention « classique »

---

**Une enveloppe de 25 000 € est destinée aux associations, locales ou non, non adhérentes à l’OMS.**

Les associations locales reçoivent un dossier à compléter et à déposer en mairie pour le 15 février :

- ▶ Un formulaire spécifique aux associations non sportives
- ▶ Un formulaire spécifique pour les clubs sportifs



### La subvention OMS (Office Municipal des Sports)

---

Depuis 2013, la commune vote une enveloppe de 42 000 €.

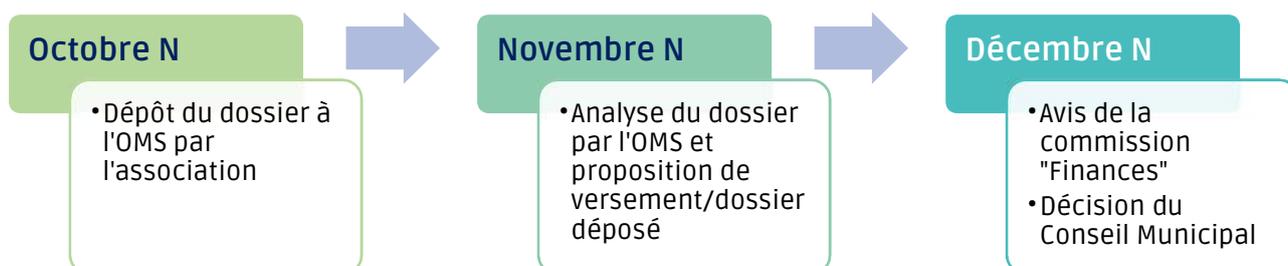
**En 2019, c’est une enveloppe de 45 000€ qui est allouée aux associations sportives adhérentes à l’OMS.**

La répartition de l’enveloppe se fait sur 3 critères principaux :

- ▶ Les adhérents
- ▶ Les déplacements
- ▶ Aide à l’emploi

Les dossiers sont déposés auprès de l’OMS, généralement courant octobre, après les inscriptions de la nouvelle rentrée scolaire. Les calculs sont réalisés par l’OMS sur la base de critères précités et des pondérations.

**La commune se réserve le droit de ne pas verser de subvention à une association dont la trésorerie serait considérée comme importante eu égard à ses besoins.**



La commune verse également une subvention de 500 € à l’OMS pour son fonctionnement.

## L'appel à projets

---

Appelé aussi « Contrat d'Objectifs et de Moyens », l'appel à projets est destiné à **soutenir les projets innovants des associations**. Un courrier est adressé aux associations locales en juillet-août, avec le dossier à compléter.

A l'issue du vote du Conseil Municipal, une convention est signée entre le Maire et le représentant légal de l'association.



Les associations qui ont déposées un dossier en N-1 doivent adresser, à la mairie, un bilan de réalisation. L'absence de ce bilan peut amener la commune à demander le remboursement de l'aide.

## L'aide à la formation des encadrants

---

Cette subvention est votée sur les critères suivants :

- ▶ L'association doit être affiliée à une fédération
- ▶ L'association doit avoir au moins 20 licenciés de moins de 20 ans

Les Tireurs du Loch ne rentrent traditionnellement pas dans les critères, mais compte tenu de la nécessité d'un encadrement expérimenté, du fait des conditions de sécurité, l'association bénéficie de l'aide.

L'enveloppe annuelle est de 10 000 €. Si la totalité des fonds n'était pas attribuée, le Conseil Municipal peut voter une contribution exceptionnelle à une association (en 2018, 1 000 € pour le Tennis pour l'organisation d'un stage d'été à la Baule / en 2017, 1 000 € pour le Karaté pour accompagner Sarah Nicollo).

La subvention est généralement votée au printemps.



**Pour information, Golfe du Morbihan Vannes agglomération soutien également les projets des associations présentes sur son périmètre à savoir :**

- ▶ Soutien aux manifestations culturelles et sportives d'envergure communautaire (exemple du championnat de France « Bike and Run » récemment, tournoi de rugby, ...)
- ▶ Aide spécifique au sport de haut-niveau
- ▶ Aide à la création artistique (projets professionnels attesté par la détention d'une licence d'entrepreneur de spectacles ou d'une inscription à la maison des artistes pour le demandeur).

### Plus d'informations :

Vers le lien : <https://www.golfedumorbihan-vannesagglomeration.bzh>

Contacts : [courrier@gmvagglo.bzh](mailto:courrier@gmvagglo.bzh) / 02 97 68 14 24

M. Vincent LE GUEN, Responsable du service « Développement Sportif – Educatif »

Mme Hélène MORVAN, Responsable du service « Tourisme d'Affaires et Évènementiel »

Mme Agathe LOUIS, Direction Culturelle, Médiatrice Patrimoine culturel immatériel – cultures bretonnes

M. Erwann LEMBART, Direction service « Culture »





## COMPTES DE L'ASSOCIATION Recettes

	Bilan 2018	Prévisions 2019
<b>Cotisations, adhésions des membres</b>		
•	€	€
•	€	€
<b>Subvention de la commune de Grand-Champ</b>		
• De fonctionnement	€	€
• Exceptionnelle	€	€
<b>Subventions provenant :</b>		
• De l'Etat	€	€
• Du Département	€	€
• De la Région	€	€
<b>Autres subventions :</b>		
•	€	€
•	€	€
•	€	€
<b>Autres recettes</b>		
•	€	€
•	€	€
<b>Total des recettes</b>	€	€
<b>Résultat (Dépenses - Recettes) (Mettre le signe - si déficit)</b>	€	€
<b>Trésorerie</b>		
Trésorerie en début d'exercice :	€	€
Résultats ci-dessus (Excédent) +	€	€
Résultats ci-dessus (déficit)-	€	€
Trésorerie de fin d'exercice =	€	€
Solde bancaire au 31 décembre 2018		

Ces états peuvent être remplacés par vos propres documents comptables à condition que ceux-ci comportent les éléments demandés.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS 2019

### PIECES A FOURNIR

- 1) Composition du Conseil d'Administration et du bureau
- 2) Domiciliation bancaire de votre association (joindre un IBAN complet si 1<sup>ère</sup> demande ou changement)
- 3) L'état des adhérents par tranche d'âge, par activité et par commune de résidence, en distinguant au minimum les jeunes (moins de 18 ans) des adultes (18 ans et plus)
- 4) Les activités ouvertes aux classes des écoles de Grand-Champ
- 5) Les résultats financiers :
  - dépenses et recettes de l'exercice écoulé (par nature)
  - état des comptes de trésorerie en début et fin de période
  - cotisations demandées aux membres (jeunes, adultes, habitants de la commune, habitants à l'extérieur)
  - budget prévisionnel
- 6) Montant de la subvention demandée
- 7) Résumé de la vie associative (assemblée générale, réunion du Conseil d'Administration)
- 8) Rapport d'activités (réalisations, projets)
- 9) Copie des relevés de comptes bancaires au 31 décembre 2018.



## COMPTES DE L'ASSOCIATION Recettes

	Bilan 2018	Prévisions 2019
<b>Cotisations, adhésions des membres</b>		
•	€	€
•	€	€
<b>Subvention de la commune de Grand-Champ</b>		
• De fonctionnement	€	€
• Exceptionnelle	€	€
<b>Subventions provenant :</b>		
• De l'Etat	€	€
• Du Département	€	€
• De la Région	€	€
<b>Autres subventions :</b>		
•	€	€
•	€	€
•	€	€
<b>Autres recettes</b>		
•	€	€
•	€	€
<b>Total des recettes</b>	€	€
<b>Résultat (Dépenses - Recettes) (Mettre le signe - si déficit)</b>	€	€
<b>Trésorerie</b>		
Trésorerie en début d'exercice :	€	€
Résultats ci-dessus (Excédent) +	€	€
Résultats ci-dessus (déficit)-	€	€
Trésorerie de fin d'exercice =	€	€
Solde bancaire au 31 décembre 2018		

Ces états peuvent être remplacés par vos propres documents comptables à condition que ceux-ci comportent les éléments demandés.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS 2019

### PIECES A FOURNIR

- 1) Domiciliation bancaire de votre association (joindre un IBAN complet si 1<sup>ère</sup> demande ou changement)
- 2) Montant de la subvention demandée (ne pas oublier de le préciser dans le budget)
- 3) Rapport d'activités (réalisations, projets)
- 4) Relevé de compte bancaire au 31 décembre 2017 et 31 décembre 2018



## APPEL À PROJETS

Partie réservée à la mairie :  
 Demande arrivée le : .....  
 Traitée le : .....  
 N° demande : .....

### 1- ASSOCIATION, PORTEUR DE PROJET :

Nom de l'association : .....

Objet de l'association : .....

Adresse du siège : .....

Nom/Prénom du représentant : .....

Date de création : .....

Régime légal \* : ..... Date de dépôt en Préfecture : .....

\* association déclarée en exécution de la loi de 1901 – société de secours mutuels, syndicat, ...

### 2- DESCRIPTIF DU PROJET :

Thématique du projet : .....	
Descriptif du projet	<b>Présentation du projet</b> (Description détaillée) ..... ..... ..... .....
	<b>Caractère innovant du projet</b> , ou valeur ajoutée par rapport à l'activité habituelle de l'association ..... .....
	<b>Durée</b> .....
	<b>Budget prévisionnel</b> (du projet uniquement)
	<b>Participation attendue de la Commune</b>
<b>Informations complémentaires</b> ..... ..... .....	

# QUELQUES NUMÉROS UTILES ...

## Mairie :

---

Accueil de la Mairie .....	02 97 66 77 11 mairie@grandchamp.fr
Police municipale.....	02 97 66 77 11 police@grandchamp.fr
Services Techniques.....	02 97 66 44 54 st.mairie@grandchamp.fr
Service Communication.....	02 97 66 77 11 communication@grandchamp.fr
Anne-Laure PRONO – Adjointe aux sports.....	anne-laure.prono@grandchamp.fr
Astreinte technique .....	02 97 66 44 54
Astreinte élus.....	02 97 66 76 31

## Numéros d'urgence :

---

ERDF.....	0811 01 02 12 (INSEE 56067)
GRDF.....	0800 47 33 33
ORANGE (lignes sur domaine public).....	0800 083 083 / signal-reseaux.orange.fr
SAUR Urgences particuliers .....	02 56 56 20 09
SAUR Urgences techniques (réseaux domaine public).....	02 97 54 47 45 (8h-17h30)
GENDARMERIE.....	17
SAMU.....	15
POMPIERS.....	18 ou 112

## Correspondants presse :

---

Ouest France – Mme Frédérique LE CORGUILLÉ .....	06 13 03 35 17 le.corguille.grand.champ@wanadoo.fr
La Gazette – Mme Patricia MADEC.....	02 97 60 26 16 patricia-madec@orange.fr
Le Télégramme – Mme Isabelle DUGLUÉ .....	02 97 66 75 25 iduglue@orange.fr
Pour vos communiqués brefs sans image .....	www.infocale.fr

## DATES À RETENIR... Agenda associatif 2020

Pour une meilleure diffusion de l'information,  
Pour une meilleure organisation logistique, ...

**...Informez dès aujourd'hui la Mairie  
de la tenue de vos évènements et  
manifestations associatifs.**





## Le Grégamiste... 2 parutions annuelles

## Le Greg Info... 10 parutions annuelles

**GREG'INFO**  
Bulletin municipal d'informations

**VIE MUNICIPALE**

**CONSEIL MUNICIPAL**  
Le prochain Conseil Municipal aura lieu le **jeudi 21 novembre** à 19h à la Mairie Annexe, 32 rue Général de Gaulle.

**COMMÉMORATION**  
La commémoration de l'armistice du 11 novembre 1918 aura lieu le **lundi 11 novembre**, à partir de 10h à la Mairie. Cette cérémonie du souvenir des victimes de toutes les guerres est ouverte à tous.  
**> Programme :**  
 10h: Rassemblement à la Mairie  
 10h15: Départ du défilé  
 10h20: Dépôt de gerbe à la stèle des F.F.I  
 10h30: Dépôt de gerbe au cimetière  
 10h45: Messe à l'intention de toutes les victimes de guerres  
 11h30 : Cérémonie au Monument aux Morts - dépôt de gerbe - lecture de textes et chants - remise des décorations  
 12h: Vin d'honneur (place de la Mairie)

**INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES**  
Pensez à vous inscrire sur les listes électorales à l'accueil de la mairie de Grand-Champ ! Pour pouvoir voter aux prochaines élections municipales, l'inscription sur les listes doit se faire **avant le 7 février 2020**.  
**> Horaires :** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h30 à 17h30 et le samedi de 9h à 12h  
**> Contact :** mairie@grandchamp.fr ou 02 97 66 77 11

**INSCRIPTION POUR LE MARCHÉ DE NOËL**  
Les inscriptions pour le marché de Noël du **samedi 7 décembre 2019** sont ouvertes. Pour y participer, vous pouvez dès à présent remplir le formulaire d'inscription disponible à l'accueil de la mairie ou sur le site internet de la commune.  
**> www.grandchamp.fr/rubrique - Toutes les actualités >**

**GOLFE DU MORBIHAN - VANNES AGGLO**

**SEMAINE EUROPÉENNE DE RÉDUCTION DES DÉCHETS**  
Du **16 au 24 novembre**, Golfe du Morbihan - Vannes agglomération et le Syssem proposent près de quarante ateliers pour rentrer dans la dynamique du territoire **zéro déchet, zéro gaspillage**. Il s'agit de sensibiliser la population et de présenter des solutions simples, écologiques, économiques et accessibles à tous pour agir au quotidien contre la nocivité des produits et l'augmentation des déchets. Gratuits, ces ateliers sont limités à une participation par foyer afin de faire découvrir cet événement au plus grand nombre.  
**> Inscriptions :** www.syssem.fr / 02 97 42 66 75

**CULTURE ANIMATIONS**

**LA VILLA GREGAM**  
**Samedi 16 :** Journée jeux d'écriture avec Séverine É, auteure en résidence de 10h30 à 12h30 - sur inscription  
**Vendredi 22 :** Vernissage d'exposition collective Restitution des résidences 2019 des 6 artistes de la Villa Gregam : peinture, linogravure, sérigraphie, musique, installations - à partir de 18h30 dans le **Hall de l'Espace 2000 - C. Blévin** - visible jusqu'au dimanche 8 décembre  
**Samedi 30 :** Matinée d'ateliers d'initiations à la linogravure, peinture, sérigraphie et beatmaking dans le cadre de l'exposition collective - de 9h à 13h - portes ouvertes des ateliers et visite du site - ateliers sur inscriptions  
**> Contact :** au 09.67.71.61.02 ou à villagregam@gmail.com  
**f La Villa Gregam**

**BIBLIOTHÈQUE**  
**Goûter philo jeunesse :** mercredi 6 à 16h30 : Animation pour les enfants à partir de 6 ans - sur inscription  
**Le Livre qui Vole :** mercredi 6 à 16h30 : Animation lecture pour les enfants à partir de 4 ans  
**Bébés à la Page :** jeudi 7 à 10h30 : Animation lecture pour les enfants jusqu'à 3 ans  
**Jeux d'écriture :** samedi 16 de 14h à 16h - animé par Séverine É, auteure en résidence - sur inscription  
**Samedi de la lire adultes :** samedi 23 à 14h - rencontre conviviale autour des coups de cœur lecture  
**Atelier autour des fruits et légumes insolites :** samedi 30 de 14h à 16h - animé par Marie Audroing dans le cadre de l'exposition « Les Maraudeurs de Jardins » - animation pour les enfants à partir de 7 ans. Sur inscription  
**> Contact :** 02 97 66 43 52 ou bibliotheque@grandchamp.fr  
**> Horaires :** lundi de 16h à 18h - mercredi de 9h à 12h et de 14h à 16h - samedi de 9h à 16h

**CONFÉRENCE**  
Dans le cadre des P'tites Virées aura lieu, **dimanche 17 novembre à 15h** à la **salle Joseph Le Chevallier**, une **conférence sur les îles bretonnes** présentée par Claude Derollespot, passionné de randonnées pédestres, de photographie et de la culture de notre belle région. Ouvert à tous et gratuit !

**LUDOTHÈQUE**  
**> Les permanences du mois de novembre :**  
 Mercredi 6 : de 15h à 17h30  
 Samedi 16 et 30 : de 10h à 12h15

**GRAND CHAMP**



# GRAND- CHAMP

