

Février
2021



Guide des DÉMARCHES ASSOCIATIVES

* Oser voir Grand

GRAND
CHAMP*

Contact :

Mairie de Grand-Champ

02 97 66 77 11 / mairie@grandchamp.fr

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 www.grandchamp.fr	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/événement).....	27
Fiche 6 : RÉSERVATION DE VÉHICULE COMMUNAL	28
Fiche 7 : SOUTIENS FINANCIERS.....	30
Subvention « classique ».....	31
La subvention OMS (Office Municipal des Sports)	31
L'appel à projets	32
L'aide à la formation des encadrants.....	32
ANNEXE 5 - Demande de subvention « classique », associations sportives	34
ANNEXE 6 - Demande de subvention « classique », associations non sportives.....	36
ANNEXE 7 - Demande de soutien dans le cadre de l'appel à projets	38
QUELQUES NUMÉROS UTILES	39
Agenda associatif.....	40

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 ». En cette année 2021, nous candidapons au renouvellement de ce label qui 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.

La commune de Grand-Champ fait office de grande athlète sur le territoire breton avec ses actuels 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'élus 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

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 :

Traité 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"> • Affiches 116 x 171 cm : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 • Affiches 80 x 110 cm : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Option affiche supplémentaire (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.

Option banderole supplémentaire (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

Onglet « Annuaire des associations »

Annuaire des associations :

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

L'internaute a la possibilité de 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 :

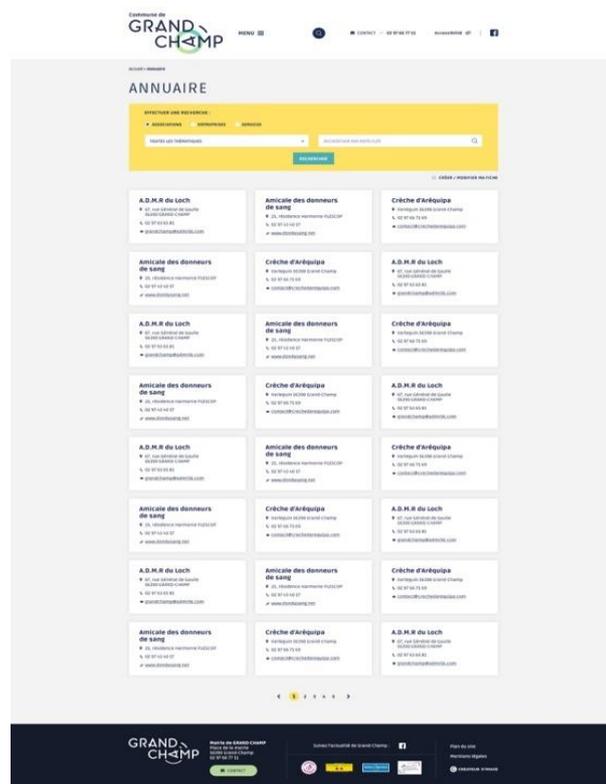
Il ouvre une page contenant le descriptif de l'association et éventuellement une image (un logo par exemple).

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

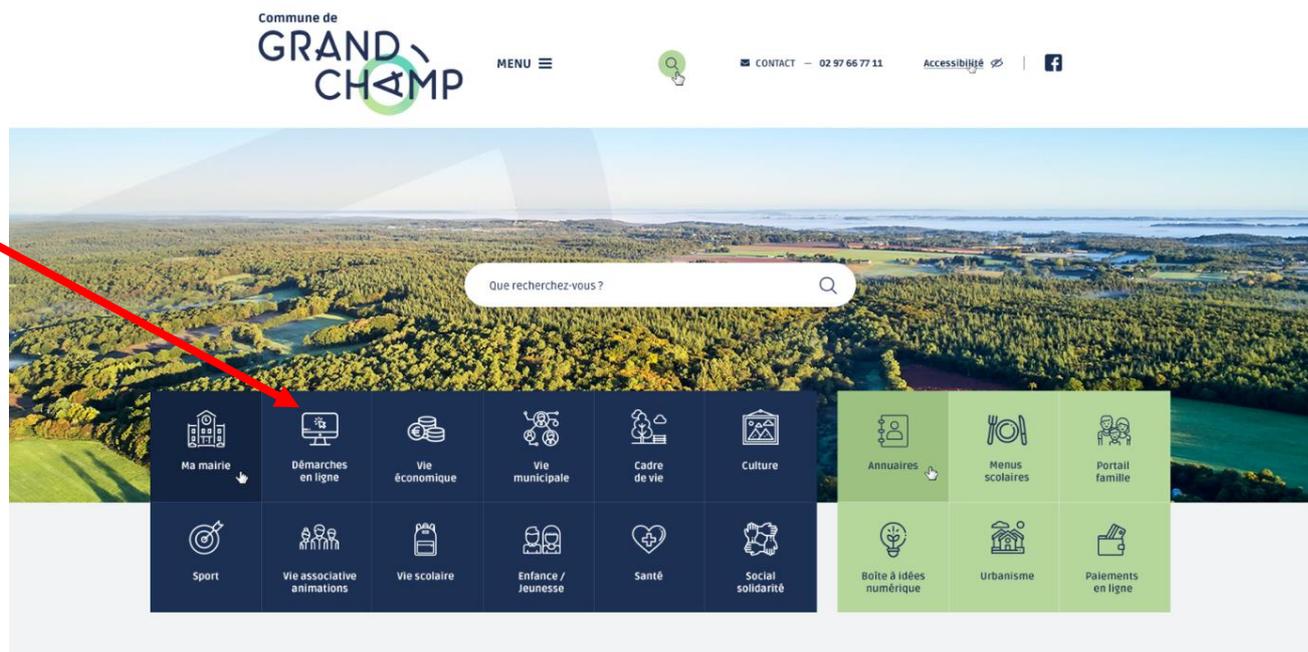
Ce lien lui permet de mettre à jour les données de sa fiche, via un formulaire qui est automatiquement adressé au service communication pour validation de la demande a posteriori.



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

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.



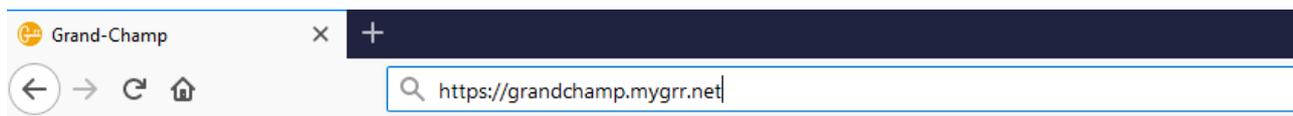
De ces attributions annuelles sont exclues les semaines de vacances scolaires. Ces plages sont libérées d'office mais une priorité est donnée à l'ALSH de Grand-Champ. Il est demandé à chaque utilisateur de faire une demande expresse de réservation pour ces périodes.

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 28 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 QG - 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 :	lundi 25 mars	mardi 26 mars	mercredi 27 mars	jeudi 28 mars	vendredi 29 mars	samedi 30 mars	dimanche 31 mars
MAIRIE ANNEXE							
SALLE DE KERMORIO							
SALLE JOSEPH LE CHEVILLER							
SALLE MULTIFONCTIONNELLE							
TERRAIN DES FETES ESPACE 2000							
TERRAINS EXTERIEURS							
ESPACE 2000 SPECTACLE							
LE QG							
ESPACE 2000 SPORT							
MAISON DES ASSOCIATIONS							
Ressources :							
Toutes les ressources							
Grande salle							
Salle annexe (300 m2)							
Salle de réunion							
Mur d'escalade							



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 :

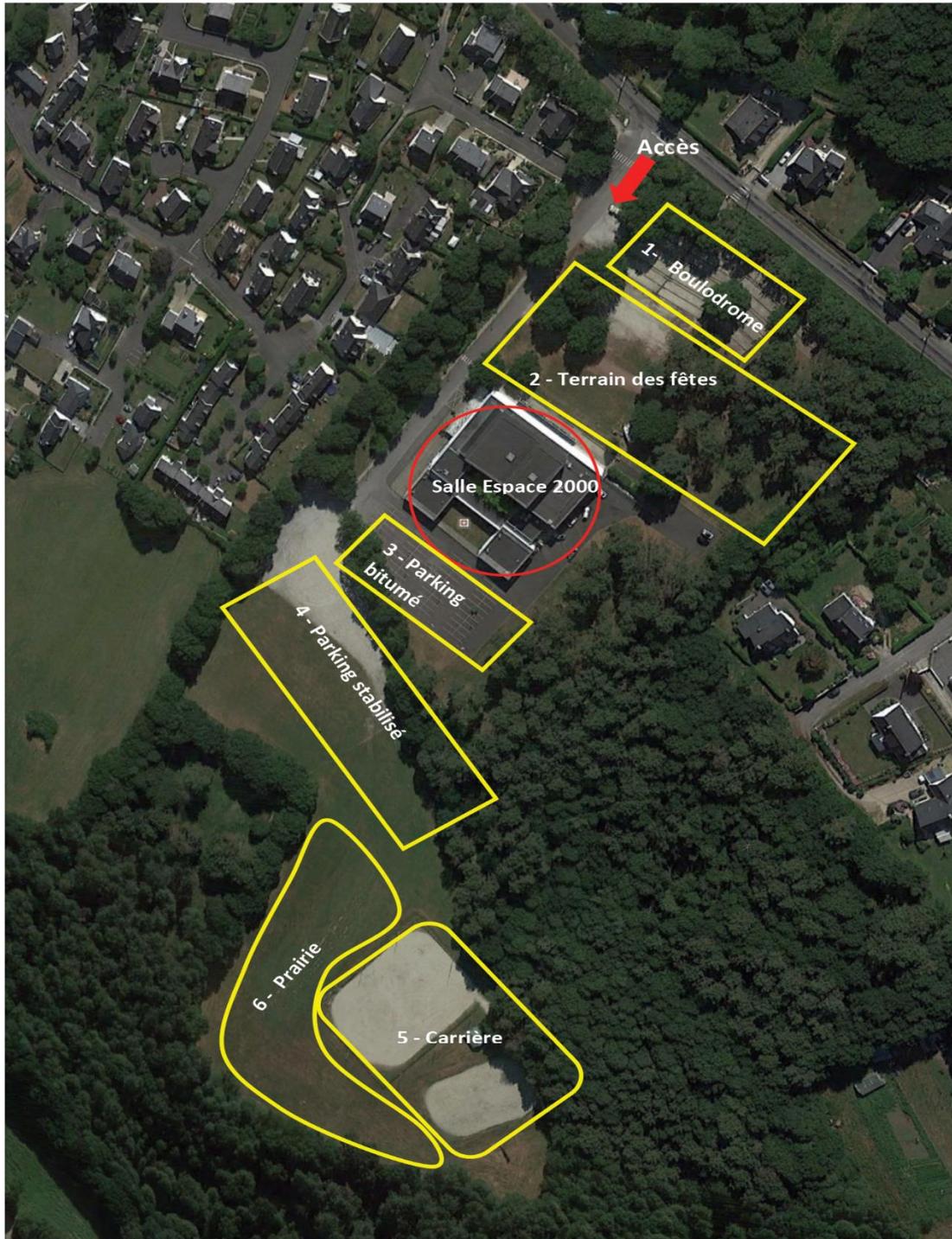
- ▶ Par mail : mairie@grandchamp.fr
- ▶ Téléphone 02 97 66 77 11 du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et 14h30 à 17h30 et le samedi de 9h00 à 12h00 (accueil Mairie fermé en juillet et août)

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 <i>(stationnements, chapiteaux, barnum, stands, scène,...)</i>	DISPONIBILITÉ <i>(à compléter par la mairie)</i>
<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		

4- DÉCISION:

Avis :

Avis du Responsable de la salle Espace 2000 :

.....
.....

Avis du Policier Municipal :

.....
.....

Validation de la réservation :

Utilisation autorisée

Observations/Prescriptions

.....
.....

Utilisation refusée

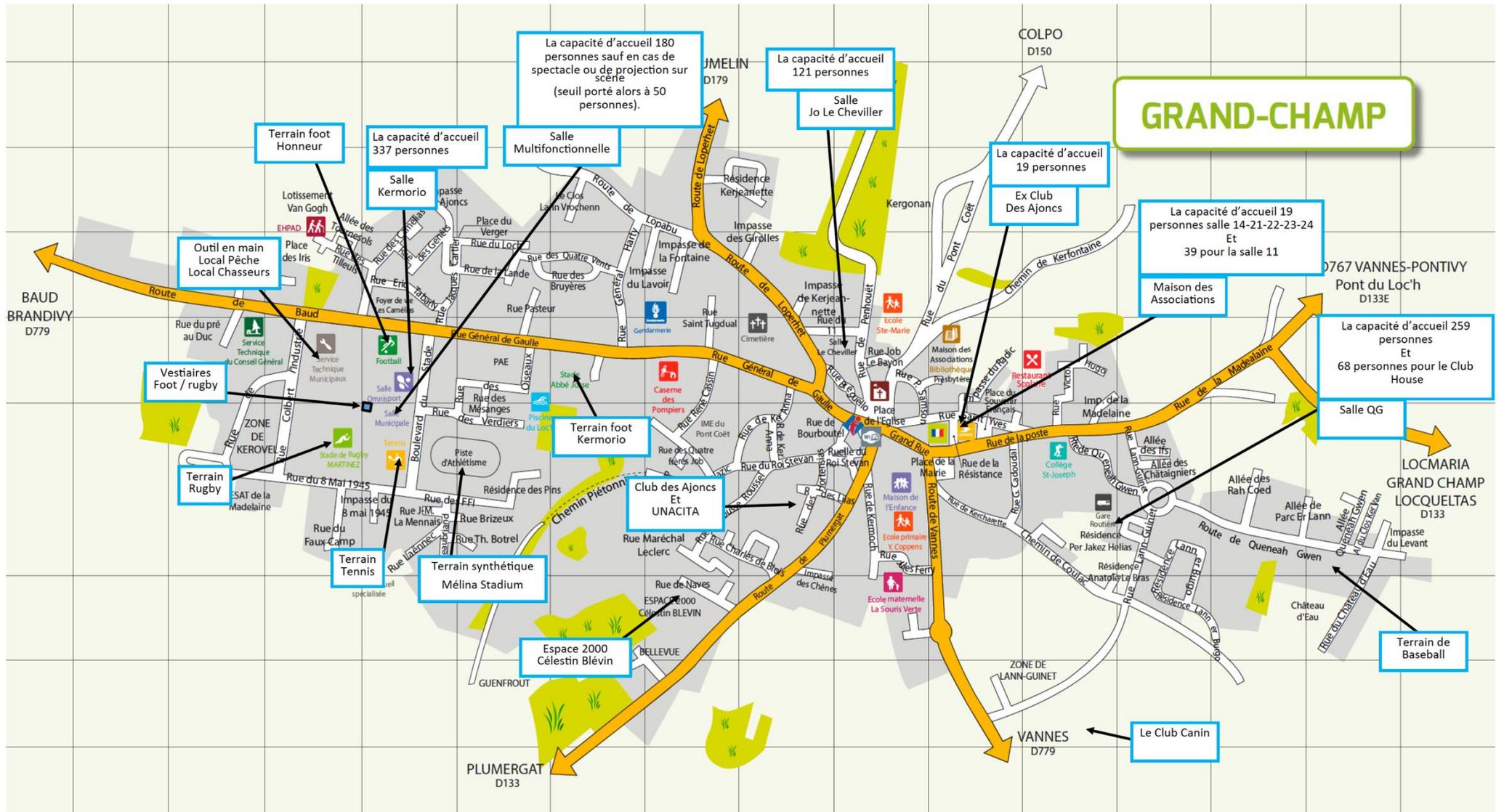
Observations/Prescriptions

.....
.....

Le 2021

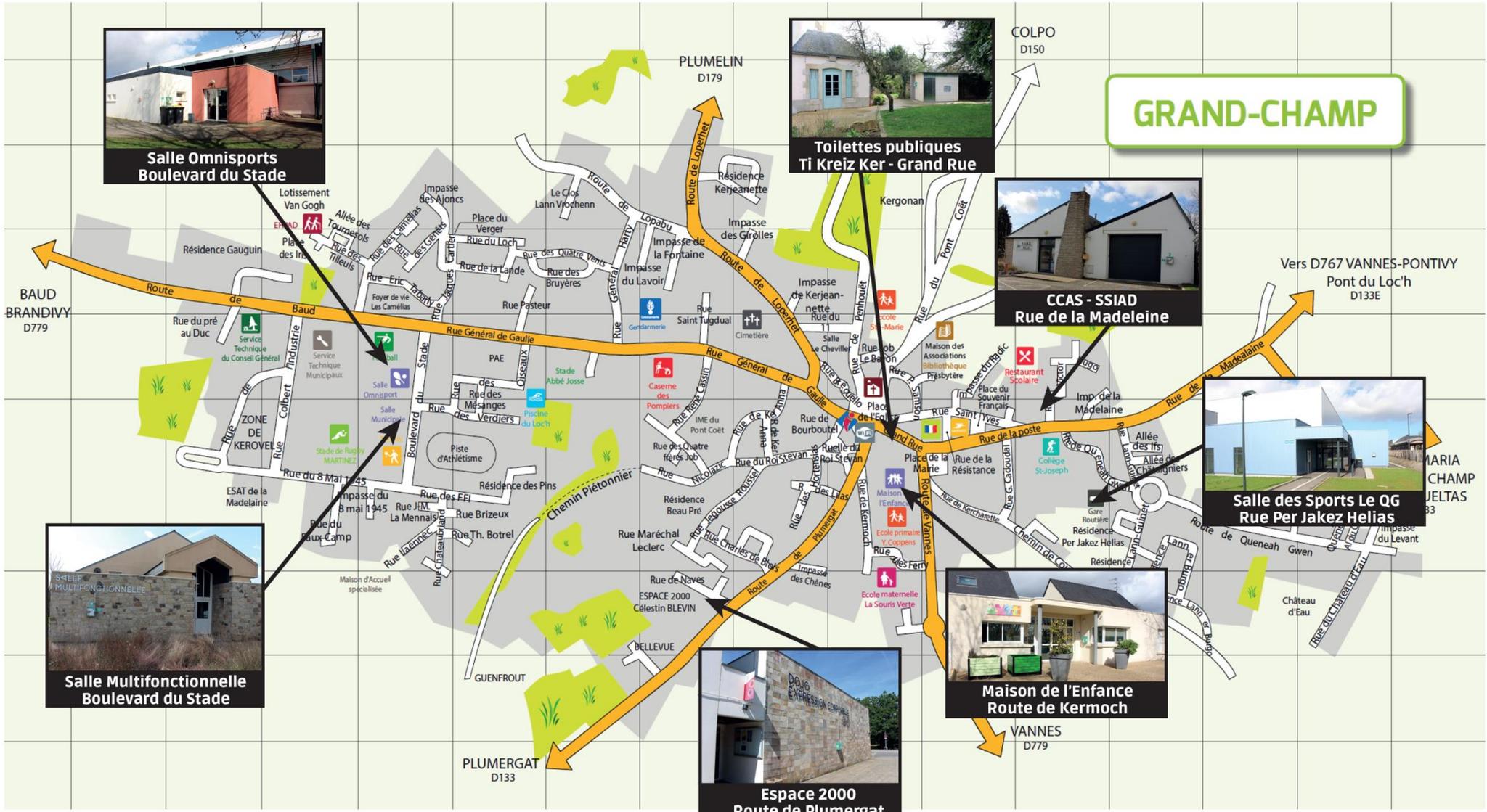
Le Policier Municipal,
S. RUSSO.

Localisation des salles et équipements de la commune



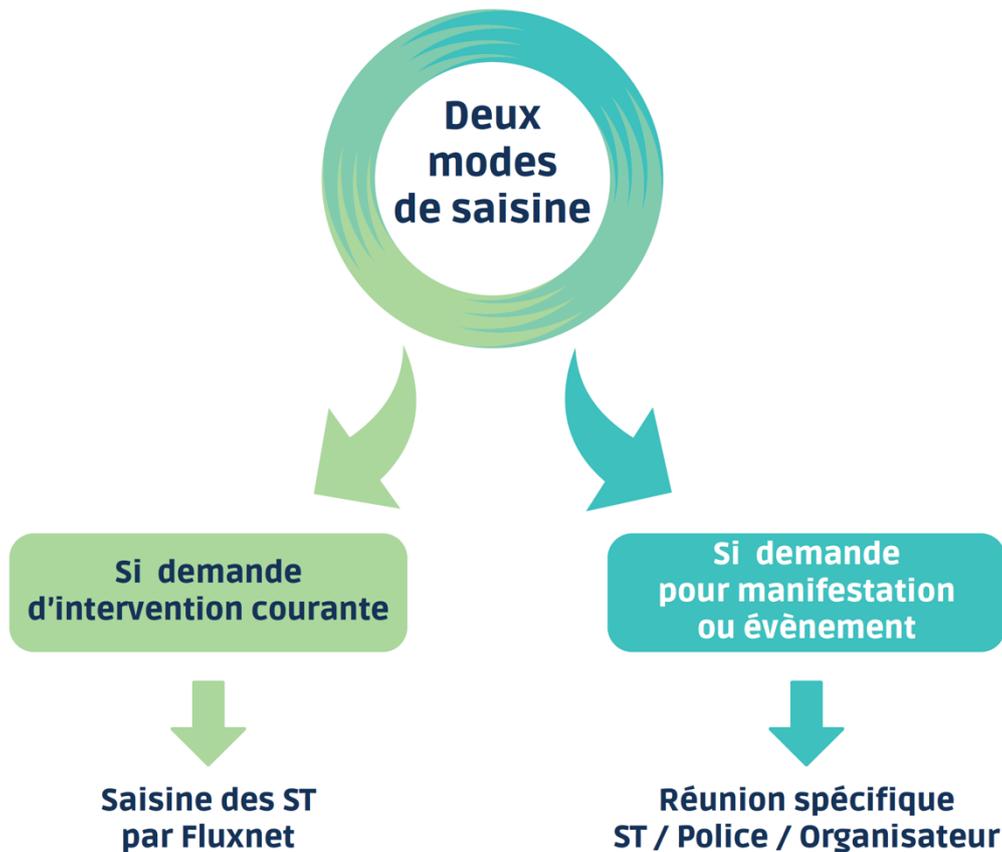
Mise à jour le lundi 8 février 2021

Localisation des défibrillateurs sur la commune



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

Intervention des Services Techniques

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

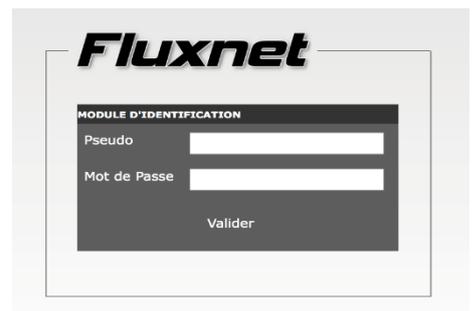
- ▶ L'enregistrement des demandes d'interventions des demandeurs : associations, population et autres services communaux
- ▶ La notification de l'état d'avancement aux demandeurs
- ▶ Le déclenchement des fiches travaux
- ▶ La valorisation des interventions et des ressources utilisées

Procédure de demande d'intervention :

1

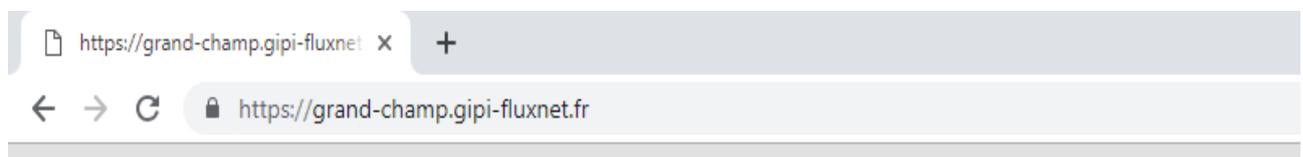
Pour disposer d'un compte :

- ▶ Faire une demande mail à l'accueil : st.mairie@grandchamp.fr
- ▶ 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
PARTENAIRE INFORMATIQUE DES PROFESSIONNELS
LOGICIELS & DÉVELOPPEMENT

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		Distribution affiches pour le 26 mars
Prog:	Service : Services Techniques		Bonjour,
Term: 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

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

Salles ERP - responsabilités de l'organisateur :

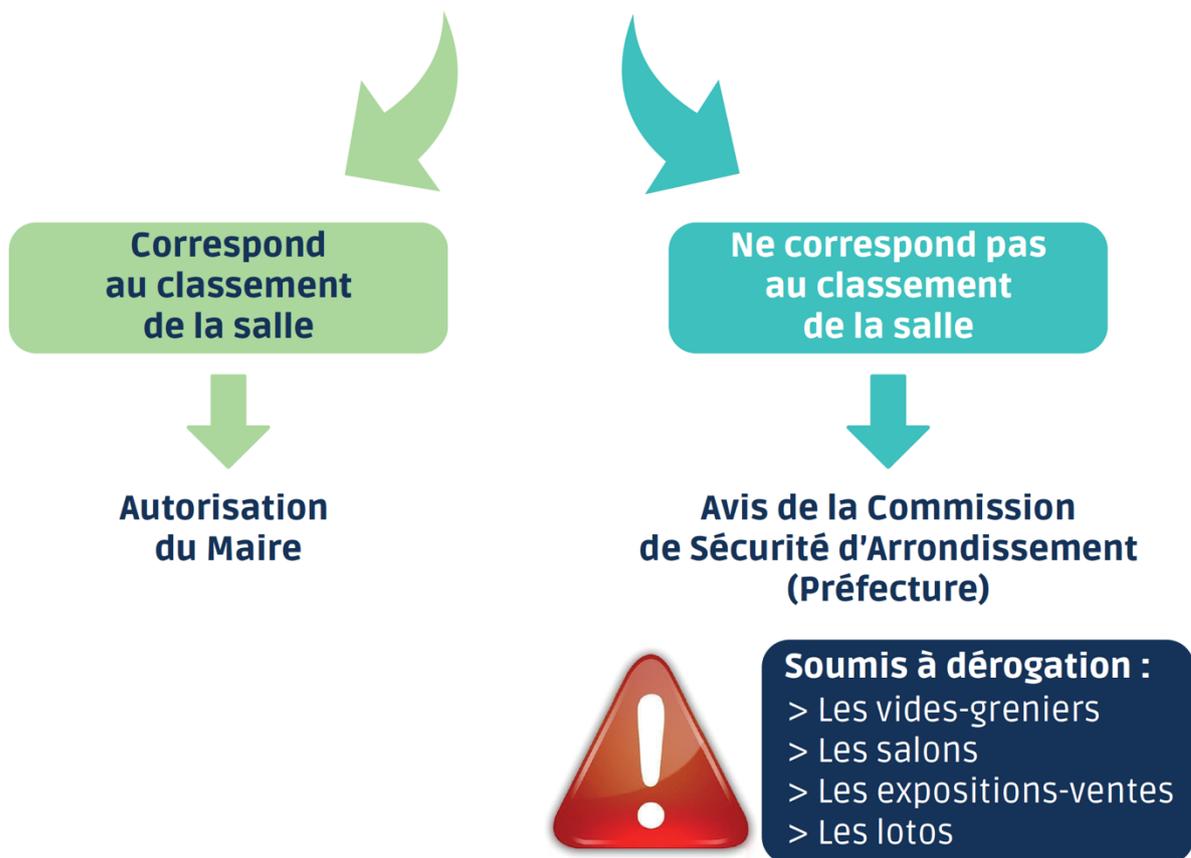
Arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP - Article MS46.

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 :

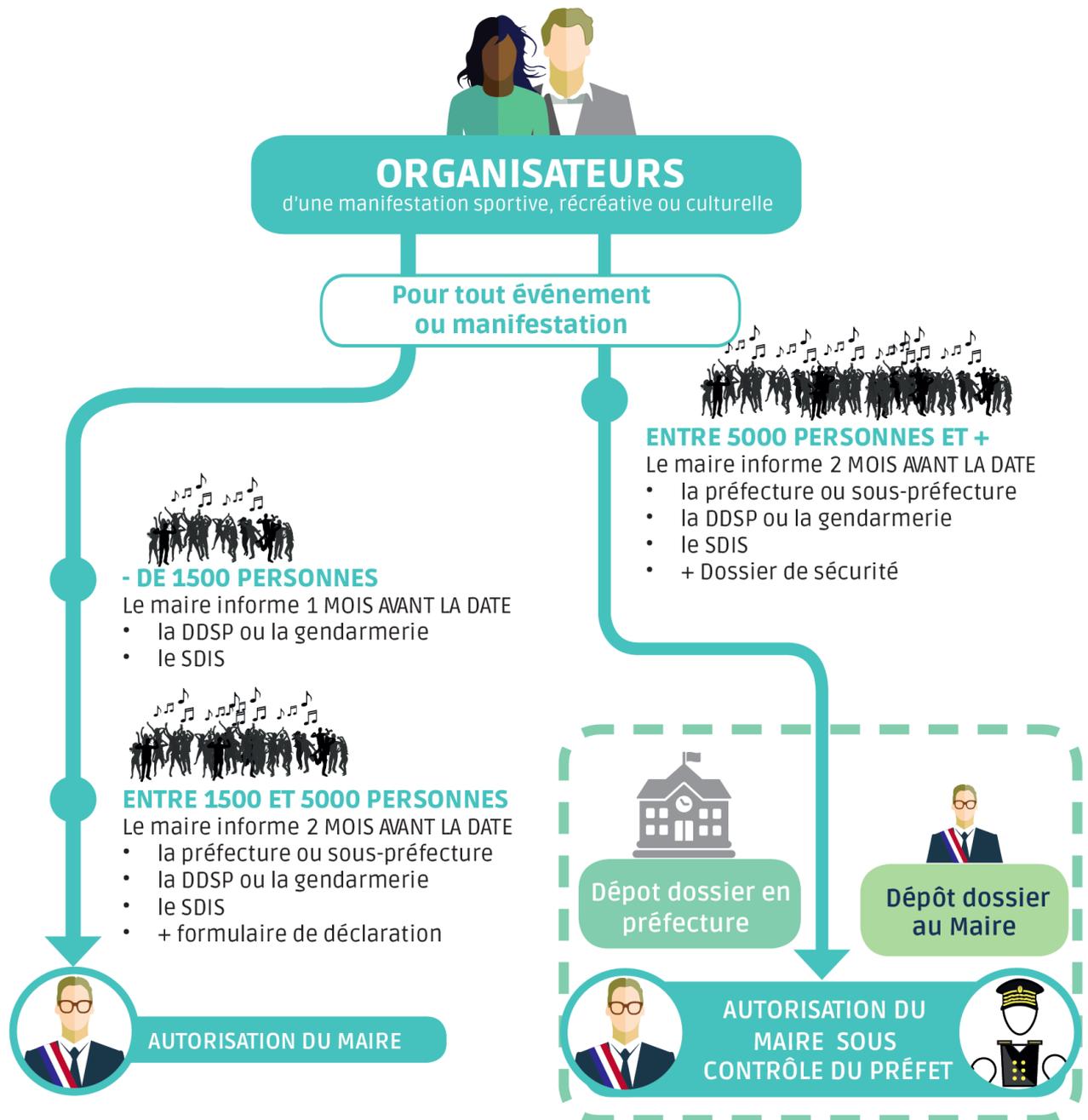
- ▶ Il est conseillé de réserver au moins **un an avant l'évènement**.
- ▶ La délocalisation d'activités sportives, lors de spectacles de variétés notamment avec des moyens techniques importants immobilisant l'ensemble des salles, peut être envisagée (les associations concernées seront informées préalablement).

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"> • Affiches 116 x 171 cm : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 • Affiches 80 x 110 cm : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
---	---

Option affiche supplémentaire (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.

Option banderole supplémentaire (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

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

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 : RÉSERVATION DE VÉHICULE COMMUNAL

Contact Mairie

Accueil des Services Techniques
02 97 66 44 54 / st.mairie@grandchamp.fr

Pour le transport de leurs adhérents et/ou usagers dans le cadre de leurs activités en région Bretagne administrative, la commune propose aux associations Grégamistes - **à titre gratuit** - deux véhicules d'une capacité de 9 places (huit personnes plus le conducteur).

Ces véhicules seront affectés en priorité, aux activités des services municipaux, puis aux associations. Une demande préalable doit être effectuée pour les déplacements hors région Bretagne administrative.

Réservation

- ▶ **Être inscrit au planning de réservation : demande à faire par courrier** (place de la Mairie - 56390 Grand-Champ) ou **par mail** à st.mairie@grandchamp.fr
Le planning de réservation est consultable sous GRR : <https://grandchamp.mygrr.net/>
- ▶ **Réservation, pour une demande ou plusieurs par trimestre :** au plus tard le 10 du mois précédent le début du trimestre
- ▶ **Réponse des services techniques (ST) :** au plus tard 15 jours après

Exemple : une association sollicite les dates suivantes : 8/02 – 29/02 – 7/03 – 21/03



En cas de demandes multiples, le choix de la commune se fera selon les critères de priorité suivants :

- ▶ Services municipaux, CCAS
- ▶ Associations (championnat, compétition...)
- ▶ Ordre de réception des demandes,
- ▶ Fréquence de mise à disposition du véhicule de prêt (l'utilisateur ayant pris le moins souvent le véhicule est prioritaire)
- ▶ Evènement exceptionnel

Mise à disposition/restitution

En amont, l'association / l'organisme aura signé le contrat de prêt.

Le jour du prêt :



La remise des clés s'effectuera sur le **parking des services techniques au 221 route de Baud** et ce, **uniquement** aux horaires d'ouvertures, soit du Lundi au Vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et le samedi matin de 8h30 à 12h00.

Un état des lieux du véhicule est réalisé.



Le conducteur principal + **conducteur suppléant** présenteront leur permis de conduire.



Le véhicule est fourni avec le plein de carburant → **il doit être restitué avec le plein (DIESEL), à la charge de l'utilisateur.**



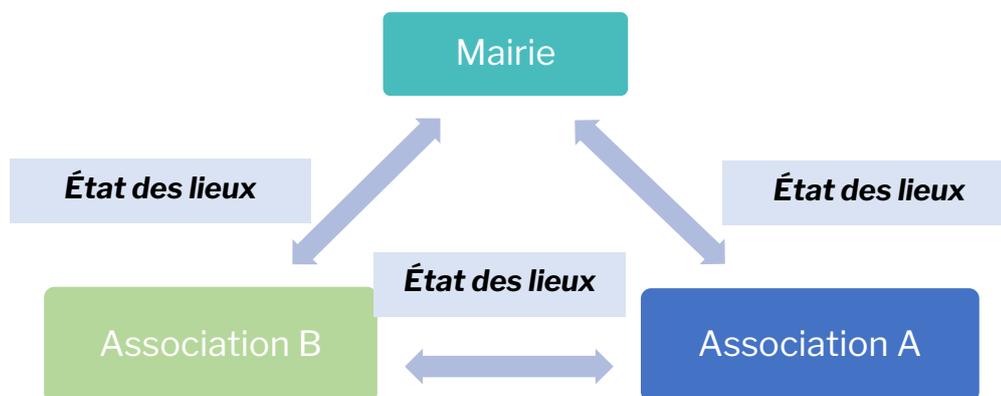
Le véhicule est fourni propre → **il doit être restitué propre, dans le cas contraire, les frais seront refacturés à l'utilisateur.**



PAS DE LAVAGE AU ROULEAU

L'état des lieux :

En cas de passation du véhicule de l'association A à l'association B, durant le même week-end, l'état du véhicule devra être constaté par l'association B responsable de sa restitution à la commune. **L'association B sera donc responsable du véhicule pour l'ensemble du week-end, et devra renseigner les formulaires administratifs lors de la passation (état descriptif intérieur et extérieur, niveau de carburant, ...).**



À l'échange du véhicule, l'association A/B devra fournir les justificatifs (carburants, nettoyage) à l'association A/B.



Les frais induits suite à une erreur de carburants, à la réalisation d'un nettoyage, ... seront refacturés à l'utilisateur.

Les frais de parking, contraventions et amendes diverses sont à la charge de l'utilisateur.

Si l'utilisateur ne respecte pas les conditions d'utilisation du véhicule définies dans la convention, la commune se réserve le droit de refacturer les frais voire de supprimer le droit de prêt du véhicule à l'utilisateur pendant une durée définie par la Mairie.

Fiche 7 : SOUTIENS FINANCIERS

Contact Mairie

Pierrick BECHU – Directeur du Pôle « Fonctions supports »
02 97 66 77 11 / finances.mairie@grandchamp.fr

La commune soutient 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.

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 courant (la date est indiquée en temps voulu) février :

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



La subvention OMS (Office Municipal des Sports)

Depuis ces dernières années, c'est une enveloppe annuelle de 45 000€ qui est allouée aux associations sportives adhérentes à l'OMS.

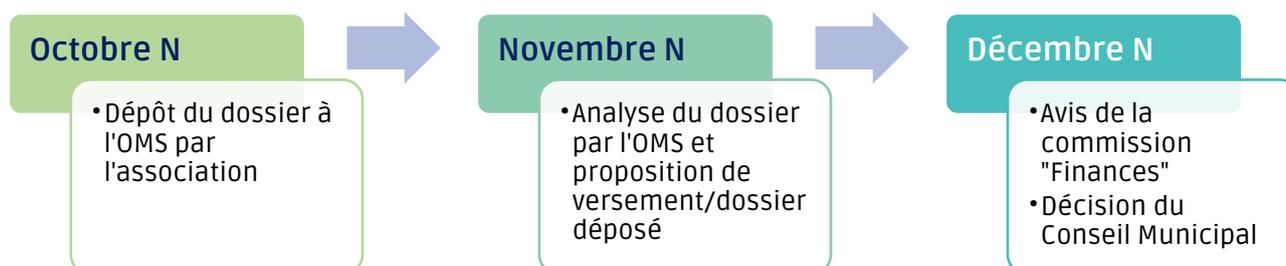
La répartition de l'enveloppe se fait sur 3 critères principaux :

- ▶ Les effectifs
- ▶ Les frais de transports
- ▶ L'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.

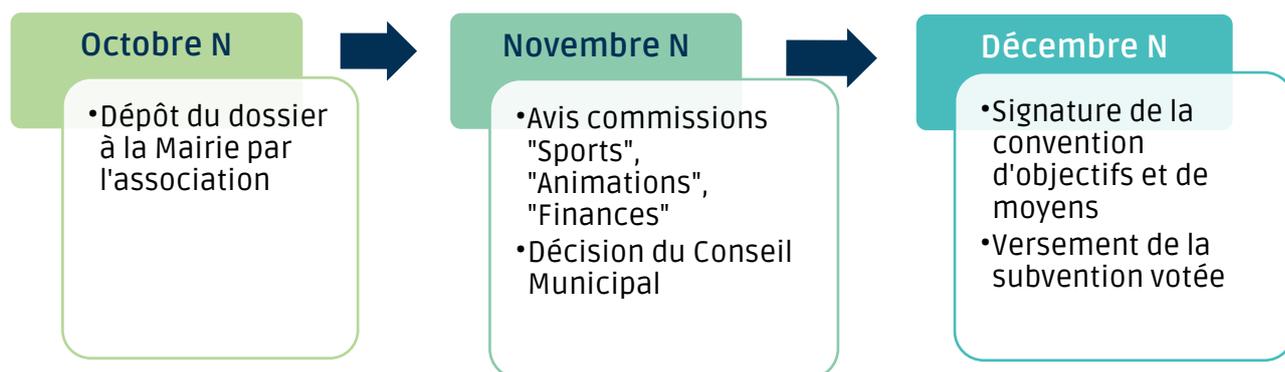


L'appel à projets

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.

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 / 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 2020	Prévisions 2021
Cotisations, adhésions des membres		
•	€	€
•	€	€
Subvention de la commune de Grand-Champ		
• De fonctionnement	€	€
• Exceptionnelle	€	€
Subventions provenant :		
• De l'Etat	€	€
• Du Département	€	€
• De la Région	€	€
Autres subventions :		
•	€	€
•	€	€
•	€	€
Autres recettes		
•	€	€
•	€	€
Total des recettes	€	€
Résultat (Dépenses - Recettes) (Mettre le signe - si déficit)	€	€
Trésorerie		
Trésorerie en début d'exercice :	€	€
Résultats ci-dessus (Excédent) +	€	€
Résultats ci-dessus (déficit)-	€	€
Trésorerie de fin d'exercice =	€	€
Solde bancaire au 31 décembre 2020		

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 2021

PIECES A FOURNIR

- 1) Composition du Conseil d'Administration et du bureau
- 2) Domiciliation bancaire de votre association (joindre un IBAN complet si 1^{ère} 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 2019 et au 31 décembre 2020.

RAPPEL : Date limite de dépôt de la demande - 28 février 2021

ANNEXE 6 - Demande de subvention « classique », associations non sportives



DEMANDE DE SUBVENTION Associations non sportives

Partie réservée à la mairie :
Demande arrivée le :
Traité le :
N° de demande :

1- IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION :

Nom de l'association :
Objet de l'association :
Adresse du siège :
Site WEB : Téléphone contact :

2- SES REPRÉSENTANTS :

Contact 1 :

Qualité (président, trésorier, salarié) : Adresse :
Nom : CP/Ville :
Prénom : Mail :
Profession : Téléphone :

Contact 2 :

Qualité (président, trésorier, salarié) : Adresse :
Nom : CP/Ville :
Prénom : Mail :
Profession : Téléphone :

3- AUTRES RENSEIGNEMENTS :

Nombre d'adhérents :
Grégamistes - 20 ans : Extérieurs - 20 ans :
+ 20 ans : + 20 ans :

Date de récépissé de la déclaration en Préfecture :

Actions exceptionnelles : envisagez-vous l'organisation d'une manifestation exceptionnelle sur la commune au cours de l'année 2021 ? Si oui, merci d'en préciser la nature et le financement :
.....
.....

RAPPEL : Date limite de dépôt de la demande - 28 février 2021

Mairie de Grand-Champ, mise à jour le mercredi 3 février 2021

COMPTES DE L'ASSOCIATION Dépenses

Période de l'exercice : du au

	Bilan 2020	Prévisions 2021
• Achat petit matériel	€	€
• Location de matériel	€	€
• Frais de personnel (encadrement, etc...)	€	€
• Frais de bureau (affranchissement, téléphone, photocopies...)	€	€
• Frais de réceptions	€	€
• Frais bancaires	€	€
• Frais divers (récompenses, obsèques...)	€	€
• Fournitures administratives	€	€
• Autres fournitures	€	€
• Assurances	€	€
• Manifestations (buvette, alimentation...)	€	€
TOTAL DES DEPENSES	€	€

OBSERVATIONS :

.....
.....
.....

Mairie de Grand-Champ, mise à jour le mercredi 3 février 2021

COMPTES DE L'ASSOCIATION

Recettes

	Bilan 2020	Prévisions 2021
Cotisations, adhésions des membres		
•	€	€
•	€	€
Subvention de la commune de Grand-Champ		
• De fonctionnement	€	€
• Exceptionnelle	€	€
Subventions provenant :		
• De l'Etat	€	€
• Du Département	€	€
• De la Région	€	€
Autres subventions :		
•	€	€
•	€	€
•	€	€
Autres recettes		
•	€	€
•	€	€
Total des recettes	€	€
Résultat (Dépenses - Recettes) (Mettre le signe - si déficit)	€	€
Trésorerie		
Trésorerie en début d'exercice :	€	€
Résultats ci-dessus (Excédent) +	€	€
Résultats ci-dessus (déficit)-	€	€
Trésorerie de fin d'exercice =	€	€
Solde bancaire au 31 décembre 2020		

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 2021

PIECES A FOURNIR

- 1) Domiciliation bancaire de votre association (joindre un IBAN complet si 1^{ère} 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 2019 et 31 décembre 2020

RAPPEL : Date limite de dépôt de la demande - 28 février 2021



APPEL À PROJETS 2021

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 :

Présentation du projet (Description détaillée)

.....

.....

.....

.....

Caractère innovant du projet, ou valeur ajoutée par rapport à l'activité habituelle de l'association

.....

.....

.....

Durée

.....

Budget prévisionnel
(du projet uniquement)

.....

**Participation attendue
de la Commune**

.....

Informations complémentaires

.....

.....

.....

.....

Contact : Pierrick BECHU – Responsable Finances – 02 97 66 43 51 – finance.mairie@grandchamp.fr

RAPPEL : Date limite de dépôt de la demande – 15 octobre 2021

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

Agenda associatif

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

Le magazine de GRAND-CHAMP



Le Grégamiste...
2 parutions annuelles

Le Greg Info...
10 parutions annuelles

GREG'INFO

Bulletin municipal d'informations

VIE MUNICIPALE

ÉLECTIONS MUNICIPALES
Les élections municipales auront lieu les **dimanches 15 et 22 mars** ! Si vous êtes absent ou ne pouvez pas vous déplacer pour voter, pensez à la procuration !
> Plus d'infos : <https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/vote-procuration>

HORAIRES DE LA MAIRIE
Pour mieux vous servir, depuis le mardi 18 février, les horaires d'accueil au public de la mairie de Grand-Champ ont évolué ! L'accueil physique et téléphonique est assuré sur les plages suivantes : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h30 à 17h30 (sauf le mardi après-midi) et le samedi matin de 9h à 12h.

LA PARLOTTE
La Parlotte, pour partager des moments conviviaux ! Pour notre projet de création d'une équipe de visiteurs à domicile, nous recherchons des **bénévoles afin d'intervenir auprès des personnes isolées** pour favoriser le lien social, mais également pour faire partie d'une équipe de bénévoles volontaires et enthousiastes. Ces visites de convivialité sont des moments simples, mais riches d'échanges pour des personnes en situation d'isolement.
> Pour nous rejoindre : ccas@grandchamp.fr / 02 97 66 75 75

À NE PAS MANQUER

SEMAINE SANS PESTICIDES
Du **vendredi 20 au lundi 30 mars**, Grand-Champ s'engage lors de la semaine pour les alternatives aux pesticides ! Dans ce cadre, plusieurs animations sont prévues : journée bénévole à la Parcelle, atelier cuisine au restaurant scolaire, visite d'exploitation agricole pour toute la famille, exposition sous le préau de la Villa Gregam, présentation d'ouvrages à la bibliothèque pour petits et grands...
> Retrouvez le programme détaillé sur www.grandchamp.fr/nubrique/Actualites

RUN AND BIKE
Dimanche 22 mars, c'est le 13^e Run and Bike de Loch Nature ! Départ des courses adultes de la salle de sport le GG à 9h15 (9, 16 ou 24 km). Les courses enfants débuteront à partir de 11h (800m, 2km ou 4km).
> Inscriptions et renseignements : loch-nature.fr ou au 06 52 19 69 12



CULTURE

LA VILLA GREGAM
Jeu 12 : VillaCiné - projection du film documentaire « Parcelle 808, Le Ruisseau, la Rivière et le Nil » de Erwann Babin - Salle Joseph Le Chevallier - 20h30 - Gratuit - en présence de l'artiste
Vendredi 20 : Vernissage de l'exposition « Chez eux » de Philippine Boyard - Salle du Ti Kreiz Ker - 18h30
Vendredi 20 : Apéro-Reggae avec Selecta Rafiki - dans les jardins de la Villa Gregam à partir de 20h30
Du samedi 21 au dimanche 29 : Exposition « Chez eux » de Philippine Boyard dans la salle « Jardin d'hiver » du Ti Kreiz Ker. Visible du mardi au dimanche de 14h à 18h
Samedi 28 : Rencontre et atelier sculpture avec Philippine Boyard - visites, échanges, ateliers - de 14h à 17h
Les ateliers et initiations sont gratuits et sur inscription.
> Contact : au 09 62 67 61 86 ou à villagregam@gmail.com
f La Villa Gregam

BIBLIOTHÈQUE

Le Livre qui Vole : mercredi 4 à 16h30 : animation lecture pour les enfants à partir de 4 ans
Bébés à la Page : jeudi 5 à 10h30 : animation lecture pour les enfants jusqu'à 3 ans
Samedi de Lire : samedi 14 à 14h : rencontre conviviale « Coup de cœur lecture » pour tous lecteurs qui souhaitent partager leurs lectures.

Exposition « Réseaux Sociaux, où en êtes-vous ? »
À partir du lundi 30 mars à la bibliothèque, dans le cadre de la fête du numérique organisée par GMVA, découvrez l'exposition sur les réseaux sociaux, les dangers et les pièges d'internet de la Médiathèque Départementale du Morbihan.

Semaine de la biodiversité :
> « Racines de la Terre en partage », mardi 24 mars à 19h45
> Atelier créatif proposé par l'association Plaisir de Lire mercredi 25 à 14h, à partir de 4 ans, sur inscription
> Présentation d'ouvrages sur la biodiversité, du samedi 21 au lundi 30 mars pour public adulte et jeunesse
> Contact : bibliotheque@grandchamp.fr / 02 97 66 43 52
www.mediathequedugoffe.bzh

LUDOTHÈQUE

> Les permanences du mois de mars :
Mercredi 4 : de 15h à 17h30
Samedis 14 et 28 : de 10h à 12h15
INSTANT
DES
LIVRES

GRAND-CHAMP



GRAND- CHAMP

