

# GUIDE

pour les

# ASSOCIATIONS



**Séné**  
GOLFE DU MORBIHAN  
AR MOR BIHAN

# Sommaire

## Je suis une association et...

<b>1</b>	Je cherche une salle.....	4
<b>2</b>	J'ai besoin de matériel.....	6
<b>3</b>	J'aimerais emprunter un véhicule communal.....	6
<b>4</b>	Je veux organiser une manifestation.....	7
<b>5</b>	Je recherche un soutien financier.....	8
<b>6</b>	Je recherche des bénévoles.....	9
<b>7</b>	J'ai besoin de faire des photocopies.....	10
<b>8</b>	Je souhaite participer à la Journée des Associations.....	10
<b>9</b>	J'aimerais participer à des événements communaux.....	10
<b>10</b>	Je souhaite communiquer sur mon activité, mes événements.....	11
<b>11</b>	Documents à fournir.....	15

# Edito

*« Les associations constituent des balises de solidarité, des liens choisis autour d'une passion commune.*

*Qu'il s'agisse de faire du sport, de créer sous une forme artistique, de défendre ensemble des droits, des espaces naturels ou de lutter contre les inégalités de toutes sortes, à chaque fois il s'agit en tout premier lieu de se réunir pour faire ensemble. Ces valeurs qui nous unissent et guident l'action sont rappelées dans le contrat d'engagement républicain que chaque association devra signer dès lors qu'elle est subventionnée par des fonds publics (décret du 31 décembre 2021).*

*Ce présent guide s'adresse à vous, les bénévoles, les responsables, les membres des associations de Séné, pour faciliter vos démarches et améliorer le fonctionnement au quotidien. Avec le renforcement du service de la vie associative en cette rentrée 2022, nous souhaitons demeurer auprès de vous, accompagner vos actions, vos projets.*

*Nous vous souhaitons une bonne rentrée et de belles idées à concrétiser ».*

**Sylvie SCULO et le conseil municipal.**

# 1

## Je cherche une salle

### Pour une activité régulière à l'année

**Une association peut solliciter l'attribution de créneaux de salles au bout d'un an d'existence.**

Une réunion pour le planning de partage des salles municipales a lieu tous les ans au mois de juin.

Une demande peut être effectuée par écrit à la Direction Sport, Culture et Vie Associative (DSCVA).



*- Priorité est donnée aux associations présentes à la réunion de juin.*

*- La ville recueille les demandes des associations puis des arbitrages sont nécessaires et des ajustements apportés par les élus et les services.*

### Signature d'une convention annuelle de mise à disposition des équipements

Obligation de souscrire une assurance pour l'activité et de transmettre les justificatifs chaque année.

Mise en place d'une caution de 230 € à l'ordre du Trésor Public. Cette convention mentionne les relations et les engagements réciproques.



**ATTENTION**, quel que soit le type d'activité associative (régulière ou ponctuelle), les services municipaux restent prioritaires sur l'usage des salles municipales.

## Pour une activité ponctuelle (AG, exposition, repas...)

pour les associations sinagotes  
= GRATUIT

### PROCÉDURE

La pré-demande se fait auprès  
du service Accueil-Citoyenneté :  
02 97 66 90 62  
ou [contact@sene.bzh](mailto:contact@sene.bzh)

Si la salle est disponible, compléter  
l'imprimé de réservation  
en mairie ou sur [www.sene.bzh](http://www.sene.bzh)  
et le déposer en mairie accompagné  
d'un chèque de caution.

\*Il est possible de déposer un chèque de caution  
unique pour toute l'année, qui ne sera pas  
encaissé.

Les demandes sont étudiées  
en réunion hebdomadaire  
de coordination technique.

pour les associations extérieures  
= PAYANT  
(tarifs disponibles en mairie)

### PROCÉDURE

Vérifier la disponibilité  
de la salle auprès du service  
Accueil-Citoyenneté :  
02 97 66 90 62  
ou [contact@sene.bzh](mailto:contact@sene.bzh)

Adressez votre demande  
par mail ou courrier.

Après accord de la ville,  
compléter l'imprimé de  
réservation disponible en  
mairie ou sur [www.sene.bzh](http://www.sene.bzh) et  
le déposer avec les chèques de  
caution et location libellés à  
l'ordre du Trésor Public.

Pour les événements importants,  
il existe un dossier spécifique de demande de manifestation,  
regroupant d'autres aspects organisationnels (voir p.7).

## 2

## J'ai besoin de matériel

La mairie propose aux associations sinagotes d'emprunter du matériel : tables, chaises, bancs, chapiteaux, podium, sonorisation...

→ Compléter l'imprimé disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur [www.sene.bzh](http://www.sene.bzh) et le déposer en mairie pour valider la réservation.

## 3

## J'aimerais emprunter un véhicule communal

Deux minibus de 9 places (1 conducteur et 8 passagers) sont mis à la disposition des associations.



**ATTENTION**, le service Enfance-Jeunesse est prioritaire sur l'usage des véhicules durant les vacances scolaires. Les réservations doivent être effectuées auprès du service Accueil-Citoyenneté (02 97 66 90 62 ou [contact@sene.bzh](mailto:contact@sene.bzh)) au maximum 1 mois et au minimum 15 jours avant la date souhaitée d'utilisation, sous réserve de sa disponibilité.

### PROCÉDURE

→ **Auprès du service  
Accueil-Citoyenneté**

Formulaire de réservation à demander  
au service Accueil-Citoyenneté :  
02 97 66 90 62 ou [contact@sene.bzh](mailto:contact@sene.bzh)

Remise du formulaire de réservation  
complété, avec un chèque de caution  
de 300 € à l'accueil à l'ordre du Trésor  
Public (un chèque par minibus),  
encaissé en cas de sinistre.

Après validation et le moment venu,  
remise des clés et de la fiche  
d'état des lieux.

→ **Auprès de la Direction Sport,  
Culture et Vie Associative**

- **Signature d'une convention annuelle**
- Fournir la copie de l'assurance responsabilité civile de l'association stipulant qu'elle couvre les déplacements et les voyages nécessaires à la pratique des activités assurées.
- Fournir la copie du permis de conduire de tous les conducteurs éventuels (permis de plus de 3 ans)

### Critères d'attribution des minibus :

- Pour le transport d'enfants dans le cadre d'activités de loisirs d'une association ou d'un club de sport collectif de la commune ;
- Si le véhicule transporte au minimum 6 personnes ;
- Pour un déplacement aller/retour inférieur à 400 km de Séné favorisant les obligations publicitaires ;
- Dans la limite d'une seule association utilisatrice par week-end.

Chaque manifestation, qu'elle soit organisée en intérieur ou sur l'espace public, doit être déclarée très en amont auprès de la mairie afin de suivre une procédure adaptée :

- Evaluer les risques : évacuation, incendie, attentat...
- Préparer les arrêtés nécessaires au bon déroulement de la manifestation : circulation, parking, débit de boissons...

Une réunion est organisée **tous les ans au mois d'octobre** pour établir le **calendrier des fêtes** de l'année suivante. Cela permet d'anticiper les périodes de forte sollicitation des salles, du matériel et des services, et de mieux répartir les événements sur l'année. La ville recueille les demandes des associations, des ajustements peuvent ensuite être proposés avant diffusion du calendrier définitif.

### PROCÉDURE

#### Manifestation rassemblant moins de 500 personnes

Dossier de demande à transmettre **2** mois avant la date de la manifestation

#### Manifestation rassemblant plus de 500 personnes

Dossier de demande à transmettre **4** mois avant la date de la manifestation

#### Vide-greniers

Dossier de demande à transmettre **2** mois avant la date de la manifestation

Si la manifestation n'a pas été inscrite au calendrier des fêtes suite à la réunion du mois d'octobre, faire la demande par écrit à la ville.

Après validation de la manifestation et de sa date par la ville, remplir un dossier manifestation permettant l'organisation technique et logistique de l'événement : sécurité, organisation des parkings, demande de débit de boisson, d'utilisation du domaine public, plan d'implantation, gestion des déchets, demande de matériel, de relais de communication...

→ Retirer le dossier correspondant à votre manifestation sur [sene.bzh](http://sene.bzh) ou auprès du service Accueil-Citoyenneté (02 97 66 90 62 ou [contact@sene.bzh](mailto:contact@sene.bzh)).

→ Retourner le dossier complété à l'accueil de l'Hôtel de Ville ou par mail à [contact@sene.bzh](mailto:contact@sene.bzh).

Il sera alors étudié par les services et élus, puis validé, retourné avec des propositions de modifications, ou refusé.

## L'intervention des services techniques :

Les services techniques communaux peuvent intervenir sur les manifestations associatives pour préparer un équipement (terrain, salle) hors planning (matches).

Une **astreinte technique** est à disposition en cas d'évènement imprévu, se produisant sur un bâtiment, en dehors des heures normales d'activités et exigeant une réaction immédiate : 06 17 96 38 47

*L'astreinte n'a pas vocation à remédier à un dysfonctionnement NON URGENT.*

5

## Je recherche un soutien financier

- **Les associations sinagotes peuvent être accompagnées financièrement par la mairie au bout d'un an d'exercice, sous réserve d'avoir souscrit un contrat d'engagement républicain (voir p.15).**

Attention, une subvention n'est ni automatique ni systématique, et résulte de l'examen d'une demande renouvelée chaque année. Toute association se doit d'avoir une gestion équilibrée et pour principe l'autonomie financière. Ainsi, c'est au regard de la situation de la trésorerie de l'association que la commune étudie la demande de subvention.

- **Un dossier pour les associations sportives**
- **Un dossier pour les associations non sportives**

La commune verse annuellement différents types de subventions aux associations :

**Subventions de fonctionnement :**  
pour accompagner l'association dans son quotidien : communication, matériel pédagogique, transport, organisation des instances...

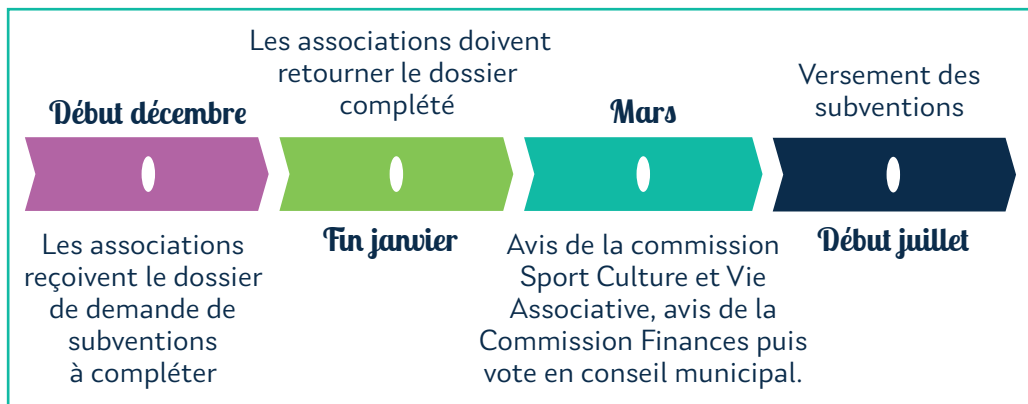
**Subventions pour événements/manifestations :**  
ouverts au public et qui participent à l'animation de la ville.

**Subventions pour formation des acteurs associatifs :**  
fonctions support, arbitrage, secourisme.

**Subventions à caractère exceptionnel :**  
pour accompagner l'évolution du projet éducatif de l'association : projet d'inclusion et diversité des publics, développement d'une nouvelle section, accueil d'un nouveau public...



Les subventions de fonctionnement culturelles sont définies par forfait, les subventions sportives calculées par critères.



- Des subventions peuvent également être sollicitées auprès d'autres instances, comme l'agglomération, la Région, le Département, ou la fédération dont dépend l'association.

- Aides financières à la pratique culturelle et sportive pour les familles

Les adhérents aux associations peuvent aussi bénéficier d'aides financières :

- Les **bons CAF**, fonction du quotient familial, à solliciter auprès de la CAF
- Les **Chèques Vacances** et **Coupons Sport** (si le club ou l'association les accepte) : [www.ancv.com](http://www.ancv.com)
- Certains **comités d'entreprise** octroient des aides financières pour la pratique culturelle et sportive
- Le **Pass'Sport**, allocation de rentrée sportive de 50 € par enfant de 6 à 17 ans : [www.sports.gouv.fr/pass.sport](http://www.sports.gouv.fr/pass.sport)

## 6

### Je recherche des bénévoles

**Steeple**, réseau social de voisinage, a été proposé à Séné par l'équipe de la médiathèque de Grain de Sel. Il rassemble aujourd'hui plus de 500 membres. Sinagot.es et adhérent.es médiathèque peuvent s'y créer un compte gratuitement et publier des annonces pour échanger des savoirs, savoir-faire et astuces, partager des activités et se donner des coups de main. Les associations sont encouragées à l'utiliser pour solliciter l'aide de bénévoles. <https://www.steeple.fr/> + d'infos : 02 97 675 670 ou [graindesel@sene.bzh](mailto:graindesel@sene.bzh).

**7**

## **J'ai besoin de faire des photocopies**

Chaque association peut effectuer des photocopies à la Direction Sport, Culture et Vie Associative (DSCVA), le matin de 9h à 12h30, avec un quota de 1000 copies/an en noir et blanc. Une demande de code pour accéder au copieur doit être faite auprès du service.

**8**

## **Je souhaite participer à la Journée des Associations et du Bénévolat**

**La Journée des Associations et du Bénévolat se déroule chaque année le premier samedi de septembre au gymnase Cousteau, de 9h30 à 17h.**

C'est un rendez-vous incontournable pour faire découvrir les activités des associations, organiser les inscriptions et valoriser le bénévolat.



Les inscriptions pour tenir un stand sont obligatoires, elles sont envoyées aux associations fin avril. Aucune association ne peut s'installer à la dernière minute.

**9**

## **J'aimerais participer à l'animation de la ville**

La ville de Séné accompagne les associations qui souhaitent s'engager pour l'animation du territoire. Plusieurs événements se déroulent chaque année : les Nocturnes estivales (chaque vendredi soir de l'été), le marché de Noël (le 2<sup>ème</sup> dimanche de décembre), le salon du livre «Séné à la Page» en juillet, des événements sportifs, des fêtes maritimes...

→ **Votre association est intéressée pour participer à l'un de ces événements : contactez la Direction Sport, Culture et Vie Associative : 02 97 66 59 72 - contact@sene.bzh.**



## Je souhaite communiquer sur mon activité, mes événements

- La Ville édite chaque année pour la Journée des Associations et du Bénévolat un **annuaire de toutes les associations sinagotes**.
- La Ville met aussi à disposition des associations différents **outils et supports** pour communiquer :

### LE SITE INTERNET WWW.SENE.BZH

Le site internet de la Ville propose :

- **Un annuaire des associations** : l'internaute a la possibilité d'y faire une recherche par thématique ou mot-clé. Chaque fiche présente un court descriptif de l'association et éventuellement une image (un logo par exemple).



**Cet annuaire est alimenté a minima par la DSCVA, et il appartient aux associations de prévenir de tout changement de coordonnées par mail à [contact@sene.bzh](mailto:contact@sene.bzh).**

- **Un agenda des manifestations** : l'internaute y trouve toutes sortes d'événements (ateliers, spectacles, expositions...) se déroulant sur la commune.

→ **Les associations qui le souhaitent peuvent demander un accès à l'outil d'administration du site web pour :**

- **gérer elles-mêmes leur fiche annuaire** et y ajouter des détails concernant leur activité. La DSCVA reçoit alors une notification de modification ;

- **soumettre un événement pour l'agenda.**

Celui-ci devra alors obligatoirement être grand public et ponctuel : don du sang, tournoi, match décisif, vide-grenier, concert, exposition... (pas d'annonce d'assemblée générale, de réunion de bénévoles...).

Toute proposition d'événement sera soumise à validation de la DSCVA.

→ **Pour bénéficier d'un compte d'accès**, chaque association doit en faire la demande à [communication@sene.bzh](mailto:communication@sene.bzh), en fournissant une adresse mail de rattachement (si possible propre au club). Elle recevra ensuite des identifiants pour se connecter et un tutoriel pour l'utilisation de la plateforme.

Attention, seul un membre du bureau peut effectuer cette demande d'accès.

## LES ESPACES D’AFFICHAGE

### Plusieurs supports et espaces d’affichage existent sur la commune :

- **6 porte-mats** format A0 (en bordure de voirie, recto-verso, 12 faces disponibles)
- **15 panneaux de quartiers** (vitrines), affichage possible en format A3 et A4
- **6 emplacements de banderoles**

Attention, en raison d’un grand nombre de demandes sur certaines périodes de l’année, l’affichage se fait dans cet ordre de priorité :

- 1 Informations communales et municipales
- 2 Associations sinagotes
- 3 Associations extérieures

### Dispositions communes :

- La confection et l’achat des banderoles et affiches sont à la charge de l’organisateur.
- Si plusieurs manifestations ont lieu le même jour ou la même semaine, l’affichage sera effectué de manière à ce que chaque évènement soit annoncé au moins une fois sur le territoire communal.
- Pour les demandes des associations extérieures : une priorité est donnée à la communication des manifestations se déroulant à Séné. Un accord sera donné en fonction du planning et après avis de l’ élu référent.

#### **En dehors de ces emplacements, l’affichage est interdit.**

Toute pose d’écriteaux, d’affiches, de banderoles et de panneaux sur les poteaux de signalisation routière, les candélabres, le mobilier urbain, les arbres et les bâtiments publics est interdite. Ces supports seront systématiquement enlevés par les services techniques de la Ville aux frais de l’organisateur.

TOUTEFOIS, un fléchage de certains rendez-vous ponctuels pourra être accordé. Une demande spécifique devra être envoyée par courrier postal au mail. Les conditions du fléchage seront examinées au cas par cas avec les services de la mairie.

	<b>Format</b>	<b>Lieux</b>	<b>Procédure</b>	<b>Précisions</b>
<b>Porte-mats</b>	<b>A0 =</b> 84.1 cm x 118.9 cm	<b>6 porte-mats recto-verso</b> (soit 12 faces) situés : rue de Bel Air, rue des Ecoles, Kerfontaine, rue de Limur, rue Cousteau, route de Nantes.	<b>Réservation des emplacements auprès de la DSCVA.</b>  Dépôt des affiches créées et imprimées par l'association au plus tard le vendredi de la semaine précédant l'affichage, en mairie ou à l'accueil de la DSCVA.	<i>Maximum 6 faces par demande, moins si plusieurs événements ont lieu aux mêmes dates.</i>  <i>L'affichage est effectué par les services techniques le lundi au plus tard 8 jours avant la manifestation.</i>
<b>Panneaux de quartier</b>	<b>A3 ou A4</b>	<b>15 vitrines</b> réparties dans les différents quartiers de Séné.	Fournir les affiches au moins un mois avant l'événement, afin de laisser le temps aux bénévoles des quartiers de les installer.	
<b>Banderoles</b>	<b>3 m x 0.8</b> ou <b>4 m x 0.8</b> (Banderoles plastifiées uniquement)	<b>Sur les ronds-points</b> de Kerfontaine, de l'Hippodrome et du Poulfanc	<b>Réservation des emplacements auprès de la DSCVA.</b>  Après validation de la demande, dépôt des banderoles au plus tard le vendredi de la semaine précédant l'affichage, en mairie ou à l'accueil de la DSCVA.  Après la manifestation, vous devez impérativement récupérer votre banderole auprès du Centre Technique Municipal à Kergrippe ou à l'accueil de la mairie.	<i>Les banderoles sont installées le lundi par les services techniques de la ville, et au plus tard 15 jours avant la manifestation.</i>

## LE BULLETIN MUNICIPAL

Le bulletin municipal est édité 4 fois par an (janvier, avril, juillet, octobre). Une page est dédiée à la vie associative et le choix des sujets se fait 3 mois à l'avance.

→ Si vous souhaitez proposer un sujet, écrivez à [communication@sene.bzh](mailto:communication@sene.bzh) 4 mois avant la date de parution souhaitée. La proposition sera étudiée par le comité de rédaction et une réponse vous sera faite dans les meilleurs délais.

## LA PAGE FACEBOOK DE LA VILLE

Une demande de partage Facebook sur la page officielle de la Ville peut être effectuée à : [communication@sene.bzh](mailto:communication@sene.bzh), ou directement via Facebook.

## LE PANNEAU LUMINEUX D'INFORMATION DU POULFANC

Le service Communication peut relayer des **événements associatifs ponctuels et grand public** via le panneau lumineux d'information situé à Cœur de Poulfanc, en bordure de la route de Nantes : don du sang, tournois, matches décisifs, videgreniers, concerts, expositions... L'information sera affichée durant la semaine précédant l'événement.

→ La demande se fait par mail à [communication@sene.bzh](mailto:communication@sene.bzh), ou bien par téléphone/message vocal au 02 97 66 08 48 avec les informations suivantes :

- Nom et type d'événement
- Date/heure/lieu
- Organisateur avec un contact
- Éventuellement les tarifs, selon le type d'événement

→ Prévenir le plus tôt possible et au minimum 1 mois avant l'événement (sauf pour les animations estivales, prévenir avant la fin juin).

En cas de demandes trop nombreuses sur la même période, la durée ou la fréquence d'affichage sur la période pourra être réduite.

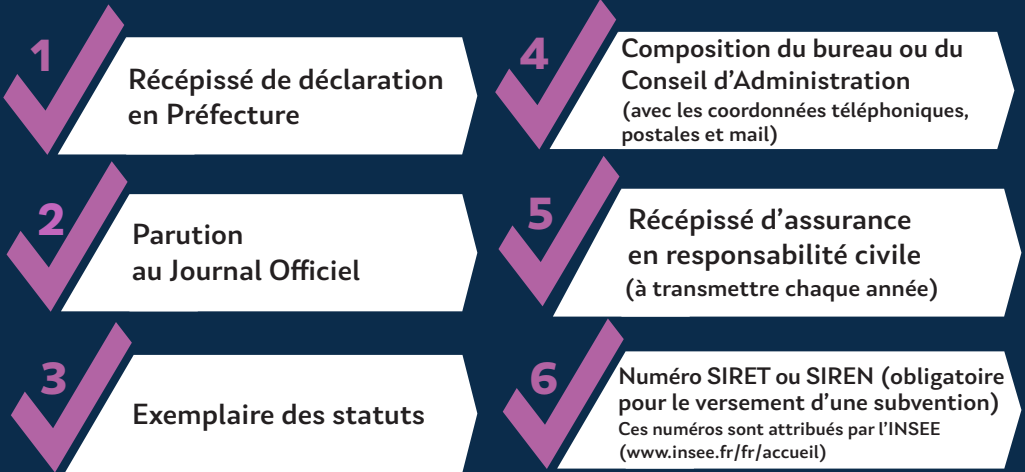
**Pensez à la presse locale !**

Demander les contacts des correspondants locaux à  
[communication@sene.bzh](mailto:communication@sene.bzh).

# 11

## Documents à fournir

Lors de la création de votre association, les documents suivants sont à transmettre à la Direction Sport Culture et Vie Associative :



→ Informations utiles pour la création d'une association : [www.service-public.fr/associations](http://www.service-public.fr/associations)

→ Sur [www.sene.bzh](http://www.sene.bzh), découvrez la rubrique Culture, Sport et Vie associative

### Le contrat d'engagement républicain

Les associations souhaitant bénéficier de subventions publiques ou d'un agrément de l'État, ont pour obligation, depuis le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021, la souscription d'un contrat d'engagement républicain présentant les engagements suivants :

- Respect des lois de la République
- Liberté de conscience
- Liberté des membres de l'association
- Egalité et non discriminations
- Fraternité et prévention de la violence
- Respect de la dignité de la personne humaine
- Respect du symbole de la république

« Cette obligation s'impose tant pour les subventions en numéraire qu'en nature. Le refus de signature ou le non-respect de cette charte doit conduire au retrait de la subvention et au remboursement des sommes déjà versées, sur décision motivée et après avoir mis le bénéficiaire en situation de présenter ses observations. [...] Les associations signataires d'un contrat d'engagement en informent leurs membres par tout moyen [...]. Elles doivent veiller au respect du contrat par leurs dirigeants, salariés, membres et bénévoles ».

→ Le détail de ce contrat d'engagement est intégré dans les dossiers de demande de subvention.



# Contact

**La Direction Sport, Culture et Vie Associative,  
située dans un bâtiment annexe de l'Hôtel de ville, place de la Mairie,  
vous accueille tous les matins de 9h à 12h30.**

**Contact : 02 97 66 59 72 - [contact@sene.bzh](mailto:contact@sene.bzh)**