



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

# Guide des associations

EDITION  
2022-2023



# QUI CONTACTER POUR RÉSERVER DU MATÉRIEL ET /OU UNE SALLE ?



Laurane AUBREE - SERVICE POPULATION ET MANIFESTATIONS  
02 99 37 58 41 / 07 84 41 79 09 - [service.population@ville-chateaugiron.fr](mailto:service.population@ville-chateaugiron.fr)

*En cas de problème technique dans la salle, contactez les services techniques - Christophe BERTIN au 02 99 37 58 41.*



## SALLES MISES À DISPOSITION

**Au château** Salle Le Prestre, Salle Cossé Brissac, Salle Jehan de Derval.

**L'Orangerie** Salle Saint-Pierre, Salle des Polkas.

**Salles de sport** Salle des Tisserands, Salle du Dojo, Salle du Séminaire, Salle Chénédedé, Salle du Tennis de table, Salle de la Gironde.

**Autres salles** Salle Paul Féval.

**Saint-Aubin du Pavail** Salle polyvalente, préau communal.

**Ossé** Salle des sports, Salle l'Osséenne, Salle Le Courtil.

## OCCUPATION DE SALLE À TITRE PONCTUEL (HORS ZÉPHYR)

La Ville met gracieusement à disposition des associations les salles communales dans la mesure des disponibilités. La demande doit impérativement être adressée au Service à la population **deux semaines avant la date d'utilisation**. **Le prêt de salle ne sera accordé qu'après réception d'une confirmation par mail**. Toute demande formulée au-delà de ce délai ne pourra pas être prise en compte.



## OCCUPATION DE SALLE À TITRE PERMANENT

Dans le cadre de leurs activités, les associations peuvent occuper annuellement un local municipal. Cependant, la mise à disposition d'une salle n'est pas de droit et fait l'objet de certains critères d'attribution dont deux principaux : le siège social à Châteaugiron et le nombre d'adhérents. Toute demande doit être renouvelée tous les ans et doit parvenir au Service à la population **avant le 31 mai**. Chaque demande sera étudiée en fonction des créneaux horaires disponibles.

Une réponse est envoyée à toutes les associations fin juin.



Attention : Il est convenu que les salles peuvent être occupées par plusieurs associations sur des créneaux différents. En conséquence, chaque association s'engagera à laisser la salle rangée et prête à être utilisée par une autre association.

Par ailleurs, la Mairie se réserve le droit de réquisitionner exceptionnellement toute salle pour l'organisation d'un événement ponctuel, sous réserve de l'information préalable de l'association bénéficiaire d'une utilisation récurrente au minimum quinze jours avant la date de l'évènement.



LUMIERE, CHAUFFAGE, EAU : Evitons le gaspillage !  
Ensemble préservons notre planète.

## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL COMMUNAL

Chaque prêt de salle, qu'il soit permanent ou ponctuel, fait l'objet d'une convention définissant les devoirs et obligations des deux partenaires. Ce document, obligatoire, doit être signé avant toute occupation de salle, d'où l'importance de faire sa demande dans les délais impartis. Il vous sera envoyé avec le courrier de confirmation, pour signature et retour au Service à la population. Tout manquement aux règles de **propreté** fera l'objet d'une remise en état immédiate par l'association, ou d'une facturation proportionnelle au temps de nettoyage supplémentaire effectué par un agent d'entretien de la Ville.

Pour une **utilisation particulière de la salle** (ex : tournois, gala, salon...) une demande devra être effectuée au Service à la population **au minimum 2 mois à l'avance**.

Une **attestation d'assurance** vous sera demandée pour la mise à disposition d'un local et le prêt de matériel de la commune.





# MISE À DISPOSITION DE MATÉRIELS

	Chaises mobiles	150		Escaliers de scène	2
	Tables 2m20	40		Gardes corps de scène	30
	Bancs 2m	80		Plancher (h25, 35 cm) module de 1m20 x 1m20	64
	Grilles doubles 0.80x2m	12		Podium (h60 cm à max 1m) module de 1m20 x 1m20	64
	Grilles doubles 1.20x2m	7			
	Grilles simples 1x2m	30		Urnes	11
	Cimaises et crochets	45		Chapiteaux 3m x 3m	3
	Panneaux noirs silhouette	8		Conteneurs déchets ménagers	6
	Boitiers électriques	2		Barrières métalliques	130
	Projecteurs d'expo (uniquement au château)	40		Barrières plastiques	20
	Sono mobile	1		Videoprojecteur	1
	Trépied sono mobile	1			

Les demandes de matériel sont à adresser par mail, et sont traitées par ordre d'arrivée, au Service à la population et manifestations au **minimum 2 semaines** avant l'événement. A réception de la demande, une réponse sera envoyée, précisant le type de matériel qui sera mis à disposition. D'une façon générale, le matériel est réservé prioritairement aux événements organisés par la commune et ne sera prêté qu'en fonction des disponibilités. Aucune démarche d'emprunt de matériel dans les communes avoisinantes ne sera effectuée par la Ville pour les manifestations associatives.

## RESPONSABILITÉ LIÉE À L'UTILISATION DU MATÉRIEL

L'utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation du matériel qui doit être restitué en bon état. Une vérification du matériel sera systématiquement effectuée avant et après le prêt. Toute dégradation ou restitution impropre sera facturée à l'association en fonction du devis de réparation ou du temps passé par un agent de la Ville. Un courrier sera adressé à l'association l'avertissant qu'en cas de récidive elle ne pourra plus utiliser le matériel. Chaque demande de matériel sera soumise à la présentation d'une assurance contenant une extension de couverture «prêt de matériel».

# DOSSIER D'INFORMATION ET DE SUBVENTION

Chaque année, les associations sont tenues de renseigner le dossier d'information relatif à leur fonctionnement et activité (même sans demande de subvention).

Les associations de la ville peuvent faire une demande de subvention.

Chaque année au troisième trimestre, la mairie envoie un dossier de demande de subvention par mail. Celui-ci est aussi disponible sur le site de la ville rubrique mairie/vie associative. L'association doit remplir et compléter ce dossier avec la plus grande exactitude et le retourner dans les délais impartis.

Les demandes sont examinées en commission municipale puis validées en Conseil municipal.

Octobre	Fin Novembre	Fin du 1 <sup>er</sup> trimestre année suivante
Retrait ou réception du dossier	Retour du dossier complété	Versement de la subvention après vote du budget

# MÉNAGE - POUBELLES

Des bacs manifestations sont disponibles sur demande pour vos événements (sous réserve de disponibilité à la date de la réservation).

Les sacs jaunes, eux, sont à récupérer en mairie.

- Le SMICTOM peut vous prêter gratuitement un certain nombre d'outils et de supports de communication (sous réserve de disponibilité) :

[www.smictom-sudest35.fr/formulaires/evenements/outils-de-communication/](http://www.smictom-sudest35.fr/formulaires/evenements/outils-de-communication/)

- Chaque année, le SMICTOM aide financièrement les associations qui mettent en place des actions pour réduire leurs déchets : achat de gobelets réutilisables, de gourdes, sensibilisation via des ateliers, des animations : [www.smictom-sudest35.fr/mon-espace/association/](http://www.smictom-sudest35.fr/mon-espace/association/)



# CLÉS ET BADGES

Chaque association a le droit à 3 clés et 5 badges (gratuits). Les badges et clés complémentaires sont payants. Les associations doivent déposer 1 fois par an, leurs badges aux Services techniques pour vérification des piles au mois de juillet.

Adresse Services techniques :

Rue du Prieuré, 35410 Châteaugiron.

De 8h à 12h et de 13h30 à 17h (sauf vendredi)

## LA MAIRIE MET DES OUTILS À VOTRE DISPOSITION

DES OUTILS VIA LE SITE INTERNET :



<https://www.ville-chateaugiron.fr/Mairie/Vie-associative>



C'EST SIMPLE, POUR **ANNONCER UN ÉVÉNEMENT**

### Annoncer un événement

Les champs marqués par un \* sont obligatoires

#### Vos coordonnées

Civilité \*  
Madame

Nom \*

Prénom \*

Organisation

#### ACCÈS RAPIDE

### À TÉLÉCHARGER

- Dossier de subvention 2019 PFE 125 ko
- Dossier d'information 2019 PFE 125 ko
- Déclaration manifestation AVEC chronométrage PFE 105 ko
- Déclaration manifestation SS chronométrage PFE 116 ko
- Tableaux synoptique PFE 427 ko



C'EST SIMPLE, POUR **TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS UTILES À VOTRE ORGANISATION**

### Retrouvez l'agenda des manifestations de la ville



C'EST SIMPLE, POUR **ACTUALISER LES DONNÉES SUR VOTRE ASSOCIATION**



### C'EST SIMPLE, POUR **CONSULTER L'AGENDA**

Consultez l'agenda des manifestations pour positionner votre événement. Y sont recensées les manifestations municipales, associatives, culturelles.



### ATTENTION :

Les demandes d'occupation de l'espace public et les demandes d'autorisation de débit de boisson sont traitées par la police municipale.  
Les formulaires sont disponibles sur : [www.ville-chateaugiron.fr/Mairie/Vie-municipale/Police-municipale](http://www.ville-chateaugiron.fr/Mairie/Vie-municipale/Police-municipale)

La Mairie de Châteaugiron vous accompagne pour relayer vos informations et met en place des outils pour vous sur le site Internet : pour annoncer un événement, télécharger les documents utiles à votre organisation, actualiser les données sur votre association et consulter l'agenda. Retrouvez sur le site internet la page, qui vous est dédiée et les outils mis à votre disposition (Rubrique : MAIRIE/VE ASSOCIATIVE)

## LES ÉVÉNEMENTS QUE VOUS ORGANISEZ SERONT RELAYÉS SUR LES SUPPORTS DE LA VILLE :



### PENSEZ-Y

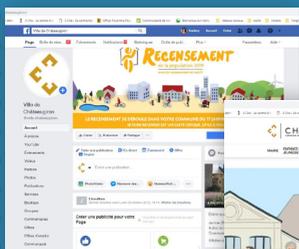
Bimestriel diffusé dans les lieux publics de la ville et certains commerces. Parution tous les 15 jours. Informations à nous transmettre J-8. Attention, places limitées.

### BANDEROLES

5 supports pour les banderoles ont été installés aux entrées de ville :

- rue de Rennes à hauteur du Rimon,
- rond-point route de Nouvoitou
- rond-point du Zéphyr
- Ossé
- Saint-Aubin du Pavail

L'utilisation de ces supports est soumise à autorisation préalable de la mairie. Seules les banderoles imprimées sont autorisées. Les affiches installées dans la ville en dehors des supports de banderoles seront retirées par les services municipaux.



### FACEBOOK / SITE INTERNET

Le site Internet de Châteaugiron est très consulté (plus de 5000 visites mensuelles). Vous pouvez nous faire part de vos événements pour les répertorier dans l'agenda des manifestations.

### LES CORRESPONDANTS DE PRESSE LOCALE SONT ÉGALEMENT À VOTRE DISPOSITION POUR RELAYER VOS ÉVÉNEMENTS :

 Jacky Gaiffe  
06 71 14 40 44  
j\_gaiffe@yahoo.fr

 Sophie Magnaud  
06 13 79 57 26  
magnaud.sophie@orange.fr

### APPLICATION MOBILE

L'application Châteaugiron vous permet d'être connecté à l'actualité de la ville. Consultez les informations pratiques et recevez des alertes. Elle permet aux utilisateurs de retrouver toutes les associations existantes sur Châteaugiron et d'y découvrir les événements associatifs.



LES ASSIS!



**VOTRE ASSOCIATION  
100% EN LIGNE**

**Service-public-asso.fr**

**POUR TOUTES DÉMARCHES CONCERNANT VOTRE ASSOCIATION  
RENDEZ-VOUS SUR : [www.service-public-asso.fr](http://www.service-public-asso.fr)**

# DÉMARCHES EN CAS DE MANIFESTATIONS

## DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

En cas de manifestation nécessitant l'occupation du domaine public et ou la déclaration d'une vente au déballage, vous trouverez sur le site de la ville (rubrique mairie/vie associative) les formulaires à retourner un mois avant la manifestation.

**Attention**, pour certaines manifestations (ex : braderies ou occupation exceptionnelle des bâtiments communaux) les demandes sont à effectuer **3 mois à l'avance**. Renseignez-vous auprès du Service à la population.

## CIRCULATION

En cas de restriction, de déviation de la circulation ou de stationnement sur la voie publique dans le cadre d'une manifestation, l'autorisation doit être faite sous forme d'un arrêté municipal. La demande, écrite, devra impérativement contenir les informations suivantes : Jour de l'événement, Horaires de l'événement, Type de l'événement, Plan précis de circulation.

Toutes ces demandes sont à déposer en mairie du lieu d'organisation ou à envoyer par mail à : [policemunicipale@ville-chateaugiron.fr](mailto:policemunicipale@ville-chateaugiron.fr)

## DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

En cas d'ouverture de buvette ou de bar, une demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boisson de 3<sup>ème</sup> catégorie est à adresser au Maire **un mois avant l'événement**. Celle-ci est disponible sur le site de la ville rubrique Mairie / Vie associative. En cas de buvette sans alcool, il n'est pas utile de faire une demande de débit de boisson.

## ENTRE NOUS @

Pensez à créer une adresse mail générique pour votre association. Plus pérenne en cas de modification du bureau !!

## CONTACTS

Organisation des événements, salles, matériel, informations générales : Laurane Aubrée : 07 84 41 79 09  
[service.population@ville-chateaugiron.fr](mailto:service.population@ville-chateaugiron.fr)

Autorisation utilisation du domaine public, débit de boisson :  
[policemunicipale@ville-chateaugiron.fr](mailto:policemunicipale@ville-chateaugiron.fr)

Communication - Karine Guyot et Hélène Groulet :  
[communication@ville-chateaugiron.fr](mailto:communication@ville-chateaugiron.fr) – 02 99 37 58 46

Elu d'astreinte :  
06 31 78 83 26