

# Associations

## Vos démarches auprès de la mairie

---

### 1. DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE ET/OU DU MATÉRIEL

La location des salles et du matériel est ouverte aux associations, gabéricaises ou non, entreprises, CE... ainsi qu'aux particuliers majeurs habitants sur la commune.

#### A. SALLE MUNICIPALE

Sous réserve de disponibilité, **une salle répondant à vos besoins techniques** vous sera proposée.

- Agent référent : Tatiana LECERF / Tél. 02 98 66 65 20
- Pièce à fournir : **formulaire disponible sur [le site internet](#)**
- Envoi par mail à [salles@ergue-gaberic.bzh](mailto:salles@ergue-gaberic.bzh) au minimum 15 jours avant l'évènement

#### B. MATÉRIEL

Du **matériel** (plateaux, tables, bancs, chaises, barrières, barnums...) peut être mis à votre disposition.

- Agent référent : Erick RANNOU / Tél. 06 77 04 71 83
- Pièce à fournir : **formulaire disponible sur [le site internet](#)**
- Envoi par mail à [erick.rannou@ergue-gaberic.bzh](mailto:erick.rannou@ergue-gaberic.bzh) au minimum 2 mois avant l'évènement

### 2. DEMANDE DE PRÊT DE MINIBUS

La Ville est dotée de **quatre minibus mis à disposition des associations** qui en font la demande dans le cadre de leurs déplacements, essentiellement sportifs, suivant ses disponibilités.

- Agent référent : Erick RANNOU / Tél. 06 77 04 71 83
- Pièce à fournir : **permis de conduire**
- Envoi par mail à [erick.rannou@ergue-gaberic.bzh](mailto:erick.rannou@ergue-gaberic.bzh) au minimum 15 jours avant l'évènement

### 3. DÉCLARATIONS ET DEMANDES D'AUTORISATION PRÉALABLE

#### A. BUVETTE / BAR

Une association peut **ouvrir de manière temporaire une buvette** dans certaines circonstances limitativement énumérées par la loi.

- Agent référent : Laurie SEVERE / Tél. 02 98 66 68 00
- Pièce à fournir : **formulaire d'autorisation d'ouvrir un début temporaire disponible sur [le site internet](#)**
- Envoi par mail à [mairie@ergue-gaberic.bzh](mailto:mairie@ergue-gaberic.bzh) au minimum 15 jours avant l'évènement

#### B. VIDE-GRENIERS (TROC ET PUCES) / BROCANTE / BRADERIE

Les vide-greniers (troc et puces), brocantes et braderies sont trois types de « vente au déballage », qui sont ouverts aux particuliers. Ces évènements sont soumis à la même réglementation. Ainsi, la manifestation doit, entre autres, faire l'objet d'une déclaration préalable en mairie. Les dirigeants de l'association doivent en outre tenir un registre permettant d'identifier les vendeurs.

- Agent référent : Laurie SEVERE / Tél. 02 98 66 68 00
- Pièces à fournir :
  - o [Cerfa 13939\\*01 « Déclaration préalable d'une vente au déballage »](#)
  - o Copie de la carte d'identité du déclarant organisateur de la vente
- Envoi par mail à [mairie@ergue-gaberic.bzh](mailto:mairie@ergue-gaberic.bzh) au minimum 15 jours avant la vente

### C. LOTERIE / TOMBOLA / LOTO

**Les loteries ou tombolas** d'objets mobiliers sont permises si elles sont destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif. L'association organisatrice **doit également** avoir des statuts qui correspondent à l'un des critères précisés ci-dessus (acte de bienfaisance, encouragement des arts,...), et obtenir une autorisation. **Pour un Loto**, une simple demande par courrier ou mail suffit.

- Agent référent : Laurie SEVERE / Tél. 02 98 66 68 00
- Pièces à fournir :
  - o [Cerfa 11823\\*03 « Demande d'autorisation de loterie... »](#)
  - o **Statuts de l'association en cas de 1<sup>ère</sup> demande**
  - o **Bilan du dernier exercice financier pour les loteries dont le capital dépasse 7 500 €**
- Envoi par mail à [mairie@ergue-gaberic.bzh](mailto:mairie@ergue-gaberic.bzh) au minimum 15 jours avant la vente

## 4. DEMANDES TECHNIQUES DIVERSES

### A. DEMANDE D'OCCUPATION DES LOCAUX SCOLAIRES EN DEHORS DES HORAIRES SCOLAIRES

- Agent référent : Laurie SEVERE / Tél. 02 98 66 68 00
- Pièce à fournir : **convention signée entre la Ville, l'association et le directeur d'école**
- Envoi par mail à [mairie@ergue-gaberic.bzh](mailto:mairie@ergue-gaberic.bzh) au minimum 15 jours avant l'évènement

### B. DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

- Agent référent : Jocelyne LE NOAC'H / Tél. 02 98 66 68 00 (choix 2)
- Pièce à fournir : **courrier de demande ou mail** (précisant lieu exact, date et durée de l'occupation)
- Envoi par mail à [st@ergue-gaberic.bzh](mailto:st@ergue-gaberic.bzh) au minimum 3 semaines avant l'évènement

### C. DEMANDE D'ARRÊTÉ DE CIRCULATION

- Agent référent : Jocelyne LE NOAC'H / Tél. 02 98 66 68 00 (choix 2)
- Pièce à fournir : **courrier de demande ou mail** (précisant lieu exact, date et durée de la manifestation)
- Envoi par mail à [st@ergue-gaberic.bzh](mailto:st@ergue-gaberic.bzh) au minimum 3 semaines avant l'évènement

### D. DEMANDES D'INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES

- Agent référent : Jocelyne LE NOAC'H
- Contact : [st@ergue-gaberic.bzh](mailto:st@ergue-gaberic.bzh) / Tél. 02 98 66 68 00 (choix 2)

## 5. COMMUNICATION

### A. DEMANDE D'AFFICHAGE SUR LES PANNEAUX D'INFORMATION LUMINEUX

- Agent référent : Gwennole OREAL, Service Communication
- Contact : [communication@ergue-gaberic.bzh](mailto:communication@ergue-gaberic.bzh) / Tél. 02 98 66 68 19
- Pièce à fournir : **formulaire en ligne sur [le site internet](#) ou simple demande par mail avec photo/visuel, nom de l'évènement, date(s) et heure(s), lieu et visuel + semaine de diffusion souhaitée**
- Envoi par mail à [communication@ergue-gaberic.bzh](mailto:communication@ergue-gaberic.bzh) au minimum 7 jours avant la date de diffusion souhaitée

### B. DEMANDE DE POSE DE BANDEROLES ET FLÉCHAGE

- Agent référent : Tatiana LECERF / Tél. 02 98 66 65 20
- Pièce à fournir : **formulaire disponible sur [le site internet](#)**
- Envoi par mail à [salles@ergue-gaberic.bzh](mailto:salles@ergue-gaberic.bzh) entre 2 et 3 mois avant la manifestation

## 6. CONTACTS UTILES

- **Accueil Mairie** : 02 98 66 68 00
- **Agent de tranquillité publique** : Serge LE BRAS, tél. 06 74 60 41 45
- **Élu d'astreinte week-end** : tél. 06 84 58 13 00
- **Agent d'astreinte week-end** : tél. 06 30 21 19 93