

2016

**CONTRAT
ASSOCIATIF**

Imp. Mairie de Tiercé

GRENELLE DES ASSOCIATIONS

SERVICE SPORT/LOISIRS/TOURISME

MAIRIE 02 41 31 14 40

www.tierce.fr



SOMMAIRE

L'ASSOCIATION ET SON FONCTIONNEMENT

Cadre Juridique

- ✓ Création d'une association à but non lucratif page 3
- ✓ Statuts d'une association page 3

Moyens financiers

- ✓ Demande subventions page 4

Réparations

- ✓ Demande de réparations page 4

Réglementation

- ✓ Assurance page 4

LA COMMUNICATION

La presse locale

- ✓ Mensuel page 5
- ✓ Quotidiens page 5

Les supports municipaux

- ✓ Info Tiercé page 5
- ✓ Site Internet page 5
- ✓ Affichage vitrines page 5
- ✓ Banderole «Entrée de ville» page 5
- ✓ Guide pratique page 5

Planning des manifestations, rendez-vous, ...

- ✓ Avant de programmer, renseignez vous page 5

SOMMAIRE

L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Démarches à effectuer pour toute manifestation

✓ Autorisations et déclarations	page 6
✓ Assurance	page 6
✓ Billeterie	page 6
✓ Débit de boissons	page 6
✓ Droits d'auteur	page 6
✓ Matériel	page 7
✓ L'emploi des artistes et techniciens	page 7
✓ Les liens internet	page 7

Manifestations voie publique

✓ Carnaval, Vide grenier, ...	page 8
-------------------------------	--------

Manifestation complexe sportif

✓ Stades, Terrains de pétanque, Salles de Sport : Marcel Cerdan et Pierre de Coubertin	page 8
---	--------

Manifestation en salle

✓ Quel type de manifestation ? ✓ Quelle salle réserver ? ✓ Quel interlocuteur ?	page 8
--	--------

RESERVATION DES SALLES MUNICIPALES

Espace Daniel Balavoine	page 9
-------------------------	--------

Centre Berthe Bachet - Salle du Foyer	page 9
---------------------------------------	--------

Centre Berthe Bachet - Salle René Goujon	page 10
--	---------

PAX Cinéma Théâtre	page 10
--------------------	---------

CONTACTS

Les élus	page 12
----------	---------

Vos interlocuteurs	page 13
--------------------	---------

Le centre Berthe Bachet	page 14
-------------------------	---------

L'ASSOCIATION ET SON FONCTIONNEMENT

CADRE JURIDIQUE

✓ Création d'une association à but non lucratif

(loi 1901)

◆ LA DÉCLARATION À LA PRÉFECTURE,

Récépissé remis par l'administration dans les 5 jours qui suivent la remise du dossier complet. Il mentionne la date de dépôt de la déclaration complète.

◆ PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL

La Préfecture se charge de transmettre la demande de publication à la Direction du Journal officiel. L'intéressé peut également adresser sa demande d'insertion directement aux Journaux officiels. Le récépissé doit être envoyé aux Journaux officiels avec le règlement par chèque du montant de l'insertion. L'insertion doit être réalisée dans le mois qui suit la déclaration, sur production du récépissé. Après publication, la direction des Journaux officiels adresse à l'intéressé, comme témoin de parution de l'annonce, un exemplaire du journal officiel où figure la déclaration de création de l'association. Coût forfaitaire de la publication : au Journal Officiel de la déclaration de création de l'association : 44 € si l'objet ne dépasse pas 1.000 caractères - si l'objet dépasse 1.000 caractères : 90 €

✓ Statuts d'une association

Il n'existe pas de statuts type, mais la Préfecture peut fournir un modèle à titre indicatif.

◆ MODIFICATION DES STATUTS

Tous les changements survenus dans l'administration de l'association, ainsi que toutes les modifications apportées à ses statuts, doivent être déclarés à la Préfecture dans les trois mois.

Ils doivent être en outre consignés dans un registre spécial. Ce registre doit être tenu à la disposition des autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

Tout changement peut faire l'objet de la publication d'un rectificatif au Journal Officiel, mais ce n'est pas obligatoire.

◆ DISSOLUTION VOLONTAIRE D'UNE ASSOCIATION

En règle générale, la décision est prise par l'assemblée générale, selon une procédure fixée librement par les statuts. La dissolution volontaire est la plus courante.

Il faut transmettre à la Préfecture : une déclaration sur papier libre datée et signée en original par plusieurs membres du bureau, la copie du procès-verbal de l'assemblée ayant voté la dissolution,

Facultatif : le formulaire destiné à la publication au Journal Officiel (coût de la publication au Journal Officiel de l'avis de dissolution de l'association : gratuit).

A ce titre l'association devra fournir un bilan de l'année précédente, un budget prévisionnel, et l'objet de la demande.

TRÈS IMPORTANT

Toute modification, création, renouvellement du bureau, modification de statut,... doivent être transmis impérativement à la **PRÉFECTURE** et à la **MAIRIE**.

L'ASSOCIATION ET SON FONCTIONNEMENT

MOYENS FINANCIERS



✓ Demande subventions

Votre demande de subvention doit parvenir en Mairie **avant le 15 Janvier** pour une étude du dossier durant le mois de février. A ce titre, l'association devra fournir un bilan de l'année précédente, un budget prévisionnel, et l'objet de la demande.

REPARATIONS

✓ Demande de réparations

En cas de réparation à effectuer sur un site, merci de faire une demande écrite auprès des contacts suivants :

♦ Structures sportives :

CONTACT : Mairie de tierce - **Daniel VIEU** - Coordinateur sportif

Place de la Mairie 49125 TIERCE ☎ 06 70 20 63 81 ✉ sports-tierce@orange.fr

♦ Autres structures :

CONTACT : Mairie de tierce - **Véronique MARQUIS** - Directrice des services techniques

Place de la Mairie TIERCE ☎ 02 41 31 14 32 ✉ marquis@mairietierce.fr

RÈGLEMENTATION

✓ Assurance

L'assurance est elle obligatoire et que peut-elle couvrir ?

L'assurance est vivement conseillée pour l'association. Les adhérents sont souvent invités à souscrire une assurance « individuelle accident » car la responsabilité de l'association n'est pas toujours engagée.

♦ ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Une association peut souscrire une **assurance responsabilité civile**, qui garantit : l'association en tant que personne morale, ses dirigeants, ses membres, salariés et auxiliaires dans le cadre des activités de l'association.

Le contrat de responsabilité civile doit également garantir : les risques liés aux activités de l'association, qu'il s'agisse d'activités pratiquées habituellement, occasionnellement ou à titre exceptionnel, le personnel bénévole de l'association (le personnel salarié relève du régime de la sécurité sociale).

♦ ASSOCIATIONS : ASSURANCE DES LOCAUX

Assurance multirisques : Qu'elle soit locataire ou occupante à titre gratuit, une association peut souscrire une assurance multirisque garantissant :

- ♦ les risques d'incendie et d'explosion,
- ♦ les dégâts des eaux,
- ♦ les détériorations causées par les voleurs,
- ♦ les attentats,
- ♦ le recours des voisins et des tiers.



♦ ASSURANCE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Souscrire une assurance « responsabilité civile organisateur » (RCO) couvrant les dégâts occasionnés aux lieux, aux biens confiés et les dommages aux personnes. Cette assurance est fortement conseillée et elle doit inclure la période de montage et de démontage.

POUR TOUTE INFORMATION, ADRESSEZ-VOUS :

- ♦ à votre assureur,
- ♦ au Centre de documentation et d'information de l'assurance (CDIA) : <http://www.ffsa.fr> (fédération française des sociétés d'assurance)

LA COMMUNICATION

LA PRESSE LOCALE

✓ Mensuel

LES NOUVELLES D'ANJOU MENSUEL GRATUIT D'INFORMATIONS

Bernadette GATEL Service rédaction et publicité

rue des écoles 49330 JUVARDEIL

Tél. : 02 41 33 92 25 Fax : 02 41 33 92 26 - nda6@wanadoo.fr

LES NOUVELLES
D'ANJOU

✓ Quotidiens

COURRIER DE L'OUEST

Yves LEBATARD ☎ 06 80 07 49 98 - yves.lebatard@wanadoo.fr

OUEST FRANCE

Bernard AUDOIN ☎ 02 41 42 10 20 - bernardaudoin@wanadoo.fr

Dates des manifestations à saisir directement sur le site de Ouest France : www.infocale.fr

Le Courrier
de l'ouest

ouest
france

LES SUPPORTS MUNICIPAUX

✓ Info Tiercé

♦ Possibilité d'insérer un article tous les mois dans le bulletin municipal. Envoyer l'article avant le 10 du mois précédent la parution du bulletin, au service communication par mail : communication@mairietierce.fr (joindre l'article et les photos, séparément en pièces jointes)

En été, la mairie édite un seul bulletin pour les 2 mois «Juillet-Aôut».



✓ Site Internet

♦ Les associations peuvent annoncer leurs manifestations, mettre à jour leurs coordonnées et ainsi personnaliser leur page associative. Un mot de passe leur sera transmis et les articles seront mis en ligne après validation par le service communication de la Mairie.



✓ Affichage vitrine

♦ 1 Panneau d'affichage sous les arcades, côté CCAS.

♦ 2 panneaux d'affichage situés aux endroits stratégiques sur la commune.

✓ Banderole entrée de ville

♦ Nous vous proposons de couvrir l'événement 15 jours avant son déroulement. Pour cela, merci de compléter le formulaire «Installation d'une banderole au rond point de l'Europe» au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.

✓ Guide pratique

♦ Merci de transmettre toutes modifications au service communication de la Mairie .

CONTACT : Mairie de tierce - **Isabelle BOUVET** - Chargée de communication

Place de la Mairie TIERCE ☎ 02 41 31 14 48

✉ communication@mairietierce.fr

PLANNING DES MANIFESTATIONS, RENDEZ-VOUS, A.G.

Avant de programmer une réunion ou une manifestation, renseignez-vous !

Sonia PECOT ☎ 02 41 31 14 39 ✉ sonia-secretariat@mairietierce.fr

L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

DÉMARCHES A EFFECTUER POUR TOUTE MANIFESTATION

✓ Autorisations et déclarations



MAIRIE

- ♦ Demander par écrit l'autorisation d'organiser la manifestation,
- ♦ Demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons occasionnel, selon besoin,
- ♦ Prendre connaissance des différents arrêtés municipaux réglementant les conditions de déroulement des manifestations.

PRÉFECTURE OU SOUS-PRÉFECTURE



- ♦ Prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux réglementant les conditions de déroulement des manifestations.
- ♦ Demande d'autorisations, concernant notamment la diffusion par haut-parleurs, l'organisation de rallyes, cross, courses cyclistes, lâchers de ballons, vols d'avions, de montgolfières ;

- ♦ Demande de dérogation pour l'ouverture de débits de boissons dans des sites protégés, tels les stades ou les écoles.

GENDARMERIE ET POMPIERS

- ♦ Déclarer la manifestation.



✓ Assurance (fortement conseillée)

Souscrire une assurance « responsabilité civile organisateur (RCO) » couvrant les dégâts occasionnés aux lieux, aux biens confiés et les dommages aux personnes. Cette assurance doit inclure la période de montage et de démontage ; si le budget engagé est important, prendre une assurance annulation.

✓ Billetterie



Les billets doivent comporter trois volets. 1. **Organisateur** ; 2. **contrôle** ; 3. **spectateur**. précisant la date, l'heure, le titre de la représentation, son prix et la numérotation.

✓ Débit de boissons

Remplir un formulaire intitulé « débit de boissons » **21 jours avant la manifestation**. Formulaire disponible à l'accueil de la Mairie.



✓ Droits d'auteur (SACEM)

AVANT LA MANIFESTATION SI DIFFUSION MUSICALE : Demande d'autorisation préalable 15 jours avant la manifestation auprès de la SACEM à Angers (spectacles divers, concert récital, gala, bal, même gratuit).



APRÈS LA MANIFESTATION : Etat des recettes et dépenses - Programme des œuvres interprétées.

SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique)

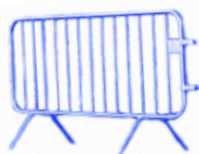
5 Bis bd Maréchal Foch 49000 ANGERS

Tél : 02 41 23 12 80 - Fax : 02 41 23 12 81 www.sacem.fr

L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

✓ Matériel

En cas de besoin pour l'organisation d'une manifestation :



♦ CONSULTER LA FICHE «Liste du matériel festività»

Disponible à l'accueil ou auprès du service technique

♦ REMPLIR UNE FICHE DE «Demande de matériel»

Disponible à l'accueil ou auprès du service technique



Cette fiche sera transmise au responsable des festivités :

CONTACT : Mairie de Tiercé - Service technique - Place de la Mairie

49125 TIERCE - Denis COSTE ☎ 02 41 42 68 44 ✉ denis-festivite@orange.fr

✓ L'emploi des artistes et techniciens

Le contrat de travail doit être établi et adressé à l'artiste avant le spectacle. La Déclaration Unique d'Embauche (DUE : www.due.fr) doit aussi être effectuée auprès de l'Urssaf avant l'embauche.

Pour les associations qui organisent occasionnellement des manifestations, le Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO) est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2004. Il permet aux organisateurs occasionnels de spectacles vivants d'effectuer toutes les démarches nécessaires à l'embauche d'artistes et de techniciens du spectacle vivant. Un formulaire unique et valant contrat de travail, le « carnet guichet unique », permet de régler en une seule fois et à un seul interlocuteur toutes les cotisations sociales (Urssaf, Congés spectacles, Audiens, Assedic, Afdas, médecine du travail).



L'adhésion est gratuite et assure une sécurité totale dans les déclarations et les paiements.

UNE ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE (N° AZUR : 0810 863 342) permet de connaître directement le montant à verser et les démarches à effectuer ainsi que tout renseignement complémentaire. Les formulaires sont remis directement par l'artiste ou le technicien ou adressés pré-renseignés à l'employeur sous 48 heures.

✓ Les liens internet



Guide pratique de l'association
>> en ligne

7^e édition
2007-2008

www.guidon.asso.fr (pour aider à la création et à la gestion des associations «loi 1901»)

www.associationsmodeemploi.fr (pour l'actualité et sa base de données)

www.sacem.fr (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique)

www.cg49.fr (site du Conseil Général)

www.paysdelaloire.fr (site du Conseil Régional)

www.pays-de-la-loire.culture.gouv.fr (site de la Direction des Affaires Culturelles)

www.associations.gouv.fr (créer, comprendre, s'informer sur les associations)

www.drdjs-pays-de-la-loire.jeunesse-sports.gouv.fr (Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la vie associative)

www.maine-et-loire.pref.gouv.fr (différentes thématiques, informations pratiques, base documentaire)

www.service-public.fr (le portail de l'administration française)

L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

MANIFESTATIONS VOIE PUBLIQUE

✓ Carnaval, Vide grenier, ...

- ♦ Renseignements par téléphone au 02 41 31 14 39
- ♦ **Demande écrite auprès de Mr le Maire** en spécifiant l'organisateur, la date, les horaires, le lieu, le type de manifestation. (+ si besoin «demande de prêt de matériel»)
- ♦ Joindre le nom des rues empruntées pour la manifestation en cas de réglementation de la circulation ou du stationnement.

CONTACT : Mairie de tierce - **Mr le Maire** - place de la Mairie 49125 TIERCÉ
☎ 02 41 31 14 39 ✉ sonia-secretariat@mairietierce.fr

➔ Après réception de la demande écrite, une confirmation vous sera envoyée par courrier ou par mail.

♦ Si **manifestation sur les routes départementales (hors agglomérations)** : contacter l'agence technique départementale située à Baugé.

CONTACT : Agence technique départementale de Baugé - 4 bis avenue de la Petite Forêt
BP 66 - 49150 BAUGÉ ☎ 02 41 82 69 45



MANIFESTATIONS COMPLEXE SPORTIF



✓ Stades, Terrain de pétanque, Salles de Sport : Marcel Cerdan et Pierre de Coubertin

- ♦ **Pré-réservation** par téléphone auprès de Daniel VIEU
- ♦ **Confirmer sa demande par écrit** en spécifiant l'organisateur, la date, les horaires, le lieu, le type de manifestation, (+ si besoin «demande de prêt de matériel»)

CONTACT : Mairie de Tiercé - Daniel VIEU Coordinateur sportif
Place de la Mairie 49125 TIERCÉ
☎ 06 70 20 63 81 ✉ sports-tierce@orange.fr

➔ Après réception de la demande écrite, une confirmation vous sera envoyée par courrier ou par mail.

MANIFESTATIONS EN SALLE

- ✓ **Quel type de manifestation ?** ✓ **Quelle salle réserver ?**
- ✓ **Quel interlocuteur ?**

Pour l'organisation de soirées, de conférences, d'animations sportives, de réunions, d'animations culturelles ou de loisirs, de vins d'honneur, de spectacles,... la Mairie met à votre disposition différentes salles. **Mais elles sont très demandées !**

Plusieurs possibilités vous sont proposées, selon le type de manifestation vous trouverez dans les pages suivantes, le détail des salles, les informations et les démarches à suivre pour réserver la salle de votre choix.

➔ Avant toute demande de réservation de l'une de ces salles,

Il est nécessaire de **vérifier l'éventuelle disponibilité de la salle**, en appelant la personne responsable.

RÉSERVATION DES SALLES MUNICIPALES

ESPACE DANIEL BALAVOINE



CAPACITÉ DE LA SALLE : 500 personnes

ACTIVITÉS POSSIBLES :

Soirée dansante, belote, loto, cabaret, soirée des écoles, vin d'honneur

HORAIRES :

Jusqu'à 2h du matin, avec possibilité de dérogation

RESPONSABLE :

Sonia PECOT

CONTACT ET PRÉ-RÉSERVATION :

☎ 02 41 31 14 39

✉ sonia-secretariat@mairietierce.fr

LES DÉMARCHES À SUIVRE :

- ♦ **Pré-réservation par téléphone**, auprès de Sonia PECOT afin de vérifier si la salle est libre,
- ♦ **Confirmer sa demande par écrit ou par mail** en y précisant la date de la manifestation, les horaires, le lieu, le type de manifestation,
- ♦ **Sonia PECOT rappellera l'association afin de spécifier les modalités de location** et fixer un rendez-vous pour la signature du contrat et le versement de l'acompte (25 % de la somme),
- ♦ **Une semaine avant la manifestation, téléphoner à Sonia PECOT** pour une demande de Rendez-vous afin de régler le solde, fournir l'attestation de responsabilité civile et verser le chèque de caution.
- ♦ **Dans le même temps, téléphoner à Philippe OGER (régisseur) : 06 87 86 99 02** afin de convenir ensemble d'un rendez-vous pour l'état des lieux entrant et sortant et la remise des clés,
- ♦ **Après la manifestation, retourner en Mairie** muni de votre fiche d'état des lieux afin de récupérer votre chèque de caution.

CENTRE BERTHE BACHET

SALLE DU FOYER

CAPACITÉ DE LA SALLE : 65 personnes

ACTIVITÉS POSSIBLES : Réunion, assemblée générale, vin d'honneur

HORAIRES :

Jusqu'à minuit avec possibilité de dérogation

RESPONSABLES :

Sonia PECOT, réservation

CONTACT ET PRÉ-RÉSERVATION :

Manifestation en semaine

☎ 02 41 42 60 09 - ✉ centresocial-tierce@wanadoo.fr

Manifestation le week-end ☎ 02 41 31 14 39 - ✉ sonia-secretariat@mairietierce.fr



RÉSERVATION DES SALLES MUNICIPALES

LES DÉMARCHES À SUIVRE :

- ♦ **Pré-réservation par téléphone**, auprès de Sonia PECOT ou au Centre Berthe Bachet, afin de vérifier si la salle est libre,
- ♦ **Confirmer sa demande par écrit ou par mail** en y précisant la date de la manifestation, les horaires, le lieu, le type de manifestation, (+ si besoin «demande de prêt de matériel)
- ♦ **Sonia PECOT rappellera l'association afin de spécifier les modalités de location** et fixer un rendez-vous pour la signature du contrat et le versement de l'acompte (25 % de la somme),
- ♦ **Une semaine avant la manifestation, téléphoner à Sonia PECOT** pour une demande de rendez-vous afin de régler le solde, fournir l'attestation de responsabilité civile et verser le chèque de caution.
- ♦ **Dans le même temps, téléphoner au Centre Berthe Bachet : 02 41 42 60 09** afin de convenir d'un rendez-vous pour l'état des lieux entrant et sortant et la remise des clés,
- ♦ **Après la manifestation, retourner en Mairie** muni de votre fiche d'état des lieux afin de récupérer votre chèque de caution.

CENTRE BERTHE BACHET SALLE RENE GOUJON

CAPACITÉ DE LA SALLE : 120 pers

ACTIVITÉS POSSIBLES :

Soirée dansante, cabaret, soirée des écoles, belote, loto, vin d'honneur...

HORAIRES :

Jusqu'à minuit avec possibilité de dérogation horaire

RESPONSABLE : Sonia PECOT

CONTACT ET PRÉ-RÉSERVATION :

☎ 02 41 31 14 39 ✉ sonia-secretariat@mairietierce.fr



LES DÉMARCHES À SUIVRE :

- ♦ **Pré-réservation par téléphone**, auprès de Sonia PECOT afin de vérifier si la salle est libre,
- ♦ **Confirmer sa demande par écrit ou par mail** en y précisant la date de la manifestation, les horaires, le lieu, le type de manifestation, (+ si besoin «demande de prêt de matériel),
- ♦ **Sonia PECOT rappellera l'association afin de spécifier les modalités de location** et fixer un rendez-vous pour la signature du contrat et le versement de l'acompte (25 % de la somme),
- ♦ **Une semaine avant la manifestation, téléphoner à Sonia PECOT** pour une demande de Rendez-vous afin de régler le solde, fournir l'attestation de responsabilité civile et verser le chèque de caution.
- ♦ **Dans le même temps, téléphoner au Centre Berthe Bachet : 02 41 42 60 09** afin de convenir ensemble d'un rendez-vous pour l'état des lieux entrant et sortant et la remise des clés,
- ♦ **Après la manifestation, retourner en Mairie** muni de votre fiche d'état des lieux afin de récupérer votre chèque de caution.

RÉSERVATION DES SALLES MUNICIPALES

CINEMA THEATRE PAX

Le Pax est un équipement culturel qui peut accueillir 219 spectateurs (dont 6 places pour personnes handicapées). Ce lieu accueille tout au long de l'année une programmation variée entre cinéma, spectacle, théâtre...

- ➔ des projections avec le cinéma itinérant Balad'images de «Familles Rurales»
- ➔ une programmation de spectacles professionnels organisés par le service culturel (les spectacles jeune public, le Printemps Musical, les résidences d'artistes...),
- ➔ un lieu de répétitions et de représentations pour les associations locales (théâtre, école de musique...).



CAPACITÉ DE LA SALLE :

Salle : 213 places assises
et 6 places à mobilité réduite.

ACTIVITÉS POSSIBLES :

Théâtre, concerts, spectacles.

RESPONSABLE :

Carole BRIZARD

CONTACT ET PRÉ-RÉSERVATION :

☎ 06.80.25.71.23

✉ brizardcar@mairietierce.fr

LES DÉMARCHES À SUIVRE :

- ♦ **Pré-réservation par téléphone**, auprès de Carole BRIZARD afin de vérifier si la salle est libre,
- ♦ **Confirmer sa demande par écrit ou par mail** en y précisant la date de la manifestation, les horaires, le lieu, le type de manifestation, (+ si besoin «demande de prêt de matériel),
- ♦ **Carole BRIZARD rappellera l'association afin de spécifier les modalités de location** et fixer un rendez-vous pour la signature du contrat et le versement de l'acompte (25 % de la somme),
- ♦ **Une semaine avant la manifestation, téléphoner à Carole BRIZARD** pour une demande de Rendez-vous afin de régler le solde, fournir l'attestation de responsabilité civile et verser le chèque de caution.

Afin de soutenir le milieu associatif, la Mairie propose un tarif préférentiel :

- ♦ 3^{ème} location = 50% de réduction
- ♦ 4^{ème} location = Gratuité de la salle

CONTACTS

LES ÉLUS

André SEGUIN

Maire

☎ 02 41 31 14 39 ✉ [mairie@mairietierce.fr](mailto:maire@mairietierce.fr)

Emmanuel DURANTON

Adjoint : Culture/Enseignement

☎ 02 41 31 14 38 ✉ culture@mairietierce.fr

Claude PIAU

Adjoint : Sport/Loisirs/Tourisme

☎ 02 41 31 14 48 ✉ communication@mairietierce.fr

Catherine POCHET

Adjointe : Affaires sociales et solidarité

☎ 02 41 31 14 46 ✉ social@mairietierce.fr

VOS INTERLOCUTEURS

Dominique EPINARD

Directeur général.

☎ 02 41 31 14 40

Véronique MARQUIS

Directrice des services techniques

☎ 02 41 31 14 32 ✉ marquis@mairietierce.fr

Sonia PECOT

Secrétariat général,

Gestion des réservations de salles

☎ 02 41 31 14 39 ✉ sonia-secretariat@mairietierce.fr

Philippe OGER

Régisseur de l'Espace Balavoine

☎ 02 41 42 68 70 ✉ espacebalavoine@mairietierce.fr
☎ 06 87 86 99 02

Julie LEVERRIER

Chargé de l'urbanisme

Gestion arrêté de voirie

☎ 02 41 31 14 42 ✉ urbanisme@mairietierce.fr

Isabelle BOUVET

Chargée de communication,

Secrétariat Sports/Loisirs/Tourisme

☎ 02 41 31 14 48 ✉ communication@mairietierce.fr

Angélique GUERRY

Coordinatrice des affaires

culturelles et associatives

☎ 02 41 31 14 38 ✉ culture@mairietierce.fr

Daniel VIEU

Coordinateur Sportif

☎ 06 70 20 63 81 ✉ sports-tierce@orange.fr

Carole BRIZARD

Régisseur du théâtre PAX

☎ 06 80 25 71 23 ✉ brizardcar@mairietierce.fr

Denis COSTE

Service technique Responsable festivités

☎ 02 41 42 68 44 ✉ denis-festivite@orange.fr

LE CENTRE BERTHE BACHET

Virginie MIGNOT

13, rue de Longchamp - 49125 TIERCE

HORAIRE D'OUVERTURE : Lundi et Mercredi de 14h/17h30

Accueil et gestion des salles

☎ 02 41 42 60 09 ✉ centresocial-tierce@wanadoo.fr



MAIRIE DE TIERCE

Place de la Mairie - 49125 TIERCE

☎ 02 41 31 14 40 ✉ mairie-tierce@mairietierce.fr

HORAIRES D'OUVERTURE

Lundi de 14h/18h

Mardi au Vendredi de 9h/12h et de 15h/17h30

Samedi de 9h/12h