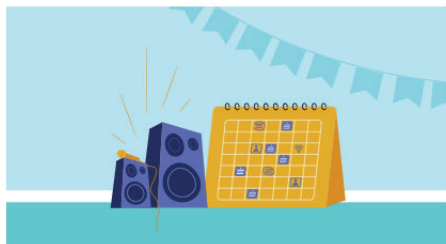


Formulaires de demandes

DEMANDE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT



Manifestation

Évènement récurrent (activités, ateliers, cours...)

DEMANDES DIVERSES



Ouverture d'un débit de boissons temporaire

Occupation du domaine public

Intervention des services techniques

Vente au déballage

Trophée

Passage sur les chemins

DEMANDE DE SALLES ET DE MATÉRIEL



Prêt de matériel

Réservation d'une salle municipale

Réservation de la grande salle de L'Athéna

Utilisation d'un équipement sportif communal

Réservation d'un édifice religieux

Occupation de locaux scolaires

COMMUNICATION



Affichage sur les panneaux lumineux

ERGUE ASSO



Démarches en ligne pour l'organisation d'évènements à Ergué-Gabéric

Espace réservé à votre association pour toute demande auprès des services de la ville d'Ergué-Gabéric

VILLE D'ERGUE-GABÉRIC

COMPOSITION DU BUREAU

Il n'y a aucune fiche.

Gérer les membres du bureau

CONTACTS

Il n'y a aucune fiche.

Gérer les contacts

GESTIONNAIRES

Portail	mairie@ergue-gabe	
Asso	ric.bzh	

MANDATAIRES

Portail	mairie@ergue-gabe
Asso	

Ergué Asso, portail dédié aux associations

GUIDE D'UTILISATION
JUILLET 2025



Toute l'information gabéricoise sur le facebook de la Ville
[facebook.com/VilleErgueGaberic](https://www.facebook.com/VilleErgueGaberic)
 et sur le site internet
www.ergue-gaberic.bzh

Mairie d'Ergué-Gabéric
 3, place Louis Le Roux
 29500 Ergué-Gabéric
 Tél. 02 98 66 68 00

Ti-Kêr An Erge-Vras
 3, plasenn Louis Le Roux
 29500 An Erge-Vras
 Pgz. 02 98 66 68 00

Ergué. Gabéric
 An Erge Vras

ERGUÉ ASSO (QUIMPER+) : GUIDE D'UTILISATION DU PORTAIL ASSOCIATIONS D'ERGUÉ-GABÉRIC

Le portail associations d'Ergué-Gabéric « Ergué Asso » est un espace numérique réservé aux associations permettant de faire des demandes dématérialisées auprès des services de la ville d'Ergué-Gabéric.

1. Accès au portail

Le portail Ergué Asso est accessible via le lien suivant :

www.quimperplus.bzh/portail-associations/ergueasso ou via l'accès rapide *Vie associative* sur le site de la mairie www.ergue-gaberic.bzh.

Vous pouvez vous connecter via un ordinateur, un smartphone ou une tablette.

2. Création du compte personnel

Toute personne souhaitant utiliser le portail associations d'Ergué-Gabéric doit se créer un compte personnel avec une adresse mail personnelle sur QUIMPER+ afin d'utiliser les téléservices pour son usage personnel ou bien au profit d'une association.

Pour créer son compte personnel, il faut réaliser les étapes suivantes :

- Cliquer sur « **Pas de compte ? Enregistrez-vous !** » ;
- Insérer son adresse mail et valider. Un lien est envoyé par courriel pour poursuivre la création du compte (⚠ : le mail peut arriver dans vos spams) ;
- Dans le courriel reçu, cliquer sur le bouton « **finaliser l'inscription** » ;
- Finaliser l'inscription.

3. Rattachement à une association

3.1. Première demande d'ajout = création de l'espace de l'association

Cette action est réalisée par un membre de l'association possédant un compte personnel sur Ergué Asso (QUIMPER+).

La première demande d'ajout d'une association à son profil consiste à créer l'espace de l'association sur Ergué Asso en cliquant sur « **Ajouter votre association** » puis en renseignant le numéro RNA* ou SIREN (il faut attendre quelques secondes que le nom de l'association apparaisse dans la zone bleue).

** Le numéro RNA est l'identifiant (débutant par W et composé de 9 chiffres) de l'association loi 1901 remis par le greffe des associations suite à la création ou à la dernière déclaration de modification de l'association. Il existe depuis 2009.*

Le représentant légal ou la personne mandatée réalise ensuite la demande d'habilitation en déposant des pièces justificatives obligatoires :

- Pièce d'identité ;
- Dernière composition du bureau

Il est fortement recommandé de déposer d'autres documents lors de cette étape car ils pourront vous être demandés ultérieurement :

- Récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture ;
- Attestation d'assurance en cours de validité.

La vérification de la première demande d'ajout est réalisée par les services de la mairie. Il faut compter quelques jours de délai pour le traitement.

3.2. Autres demandes de rattachement

Une fois que la vérification de la première demande d'ajout a été réalisée par les services de la mairie, il est possible pour les autres membres de l'association de s'y rattacher.

Les nouvelles demandes de rattachement seront traitées en autonomie par les associations via les comptes du/des gestionnaire(s).

Pour cela, l'action est la même que précédemment : à partir de son compte personnel sur Ergué Asso, il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter votre association** » et renseigner le numéro RNA ou SIREN de l'association.

3.3. Ajouter plusieurs associations à son compte Ergué Asso

Chaque compte étant nominatif, il est possible pour une personne de se rattacher à plusieurs associations différentes dont elle est membre.

Pour cela, il faut répéter l'action mentionnée au paragraphe 3.2 autant de fois que nécessaire (ou l'étape 3.1 si l'association n'est pas créée sur la plateforme).

4. Gestion du compte

4.1. Gestionnaires et mandataires

La personne créant l'espace de l'association en devient automatiquement **gestionnaire**. Elle peut accorder des mandats à d'autres personnes pour réaliser des démarches au nom de l'association et gérer les droits d'accès à l'espace de l'association.

Par la suite, d'autres personnes peuvent également devenir gestionnaires de l'association.

Le **mandataire** est habilité à réaliser et suivre les démarches pour le compte de l'association.

Un usager peut être à la fois gestionnaire et mandataire. Il n'y a pas de restriction sur le nombre de gestionnaire et de mandataire.

Tous les gestionnaires et les mandataires sont informés par mail de chaque validation lors de leurs démarches.

S'il n'y a plus de gestionnaire, le compte de l'association sur Ergué Asso n'est pas supprimé. Le prochain membre d'une association à demander le rattachement deviendra gestionnaire.

4.2. Composition du bureau : gérer les membres du bureau

Dans l'onglet « **gérer les membres du bureau** », vous pouvez saisir un nouveau membre, modifier un membre existant ou supprimer un membre.

Cette démarche doit être réalisée après tout changement de membres du bureau de l'association concernée.

4.3. Contacts : gérer les contacts

Dans l'onglet « **gérer les contacts** », vous pouvez saisir un nouveau contact, modifier un contact existant ou supprimer un contact. La saisie de contact permet de retrouver les informations lors de la saisie de formulaires.

4.4. Gérer les documents

L'espace « Vos documents » permet de retrouver les documents déposés lors de la création de l'espace de l'association. Il s'agit notamment du récépissé de déclaration à la préfecture, du compte rendu de la dernière assemblée générale ou de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Les documents sont à mettre à jour régulièrement :

- À chaque changement de bureau ;
- Tous les ans pour l'attestation d'assurance.

Le bouton « **Gérer les documents** » permet d'ajouter un nouveau document, de modifier un document existant ou d'archiver un document.

5. Réalisation des demandes en ligne

Les formulaires sont regroupés en plusieurs catégories :

- Demande d'organisation d'un évènement :
 - Manifestation ;
 - Évènement récurrent (activités, ateliers, cours...).
- Demande de salles et de matériel :
 - Prêt de matériel ;
 - Réservation d'une salle municipale ;
 - Réservation de la grande salle de L'Athéna ;
 - Utilisation d'un équipement sportif communal ;
 - Réservation d'un édifice religieux ;
 - Demande d'occupation des locaux scolaires.
- Communication :
 - Affichage sur les panneaux lumineux ;
 - Pose de banderoles ;
 - Fléchage.
- Demandes diverses :
 - Ouverture d'un débit de boissons temporaire ;
 - Occupation du domaine public ;
 - Intervention des services techniques ;
 - Vente au déballage ;
 - Trophée ;
 - Passage sur les chemins de randonnées ;
 - Prêt d'un minibus ;
 - Autorisation de loterie.

⚠ : Attention, il est impératif de ne pas créer plusieurs fois le même évènement ou la même demande. En cas de modification ou d'annulation, il convient de faire le nécessaire sur le formulaire déjà créé.

5.1. Demande d'organisation d'un évènement : manifestation

Pour toute demande de manifestation dont l'association est organisatrice, il est impératif de créer une demande de manifestation (ne pas indiquer la date de l'évènement dans le titre de l'évènement). Ce formulaire crée ainsi un évènement sur Ergué Asso.

L'ensemble des formulaires peut être saisi dès la création du formulaire de demande de manifestation. Ainsi, tous les formulaires sont rattachés **au même évènement** organisé par l'association.

Les demandes de manifestation sont à réaliser au moins deux mois avant l'évènement.

Afin de faciliter les démarches, il est possible de dupliquer un évènement d'une année sur l'autre.

Il est possible d'annuler soit l'ensemble de l'évènement, soit chaque formulaire individuellement.

5.2. Demande d'organisation d'un évènement : évènement récurrent (activités, ateliers, cours...)

Pour toute demande d'évènement récurrent dont l'association est organisatrice, il est impératif de créer cet évènement sur Ergué Asso.

Une annexe répertoriant le calendrier des séances vous sera demandée.

5.3. Les autres formulaires

Tous les formulaires peuvent être complétés individuellement :

- **Soit l'évènement est créé**, il convient alors de rattacher le formulaire à l'évènement concerné.
- **Soit la demande ne fait pas l'objet d'une manifestation en tant que telle**, le type d'évènement à renseigner est : « autre évènement ».

⚠ : Attention, les demandes qui ne seront pas créées sur la plateforme Ergué Asso ne seront pas prises en compte.

5.4. Quelle démarche pour quel évènement ?

Demande d'organisation d'un évènement	
Je crée une demande de manifestation pour :	- Après-midi dansant - Cinéma (documentaire, ciné-débat...) - Collecte de don du sang - Conférence - Concert, spectacle, fest-deiz, fest-noz - Évènement sportif exceptionnel (course cycliste, tournoi, randonnée, trail...) - Exposition, vernissage - Fête (carnaval, kermesse, fête de quartier, feu d'artifice...) - Forum, salon - Gala (boxe, danse, patinage...) - Loto - Marché - Portes ouvertes - Troc et puces, foire, brocante - Visite, balade, sortie nature
Je crée un évènement récurrent pour :	- Ateliers (cuisine, gym, jeux, peinture, musique...) - Cours (informatique, langues, photographie, couture...) - Rencontres sportives (matchs...) - Répétitions (danse, bagad, chant...)
Demande de salles et de matériel, communication, demandes diverses	
Je souhaite faire une réservation pour un évènement interne :	<i>Je complète individuellement le formulaire souhaité et je sélectionne « autre évènement » pour :</i> - Ateliers ponctuels - Assemblées générales - Formations et stages - Repas associatifs - Réunions - Autres....
J'ai déjà créé mon évènement :	<i>Je peux compléter individuellement le formulaire souhaité et le rattacher à la manifestation.</i> (Exemple : j'ai créé l'évènement sans demande de buvette, je peux y rattacher la demande d'ouverture de débit de boissons temporaire).
Je ne suis pas organisateur de l'évènement :	<i>Je complète individuellement le formulaire souhaité et je sélectionne « autre évènement »</i> (Exemple : j'assure la partie restauration-buvette d'un évènement organisé par la ville, je peux créer ma demande de débit de boissons temporaire et sélectionner autre évènement)

6. Support

Pour toute question, suggestion ou en cas de problème technique, vous pouvez contacter les services de la mairie :

- par mail : mairie@ergue-gaberic.bzh
- par téléphone au 02 98 66 68 00
- ou à l'accueil de la mairie.

Service communication
Mairie d'Ergué-Gabéric
Tél. 02 98 66 68 19
communication@ergue-gaberic.bzh



Toute l'information gabéricoise
sur le facebook de la Ville
facebook.com/VilleErgueGaberic
et sur le site internet
www.ergue-gaberic.bzh



Mairie d'Ergué-Gabéric
3, place Louis Le Roux
29500 Ergué-Gabéric
Tél. 02 98 66 68 00

Ti-Kêr An Erge-Vras
3, plasenn Louis Le Roux
29500 An Erge-Vras
Pgz. 02 98 66 68 00