



GUIDE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Edition Mai 2017

FOCUS SUR LE PARTENARIAT

SOMMAIRE

- Pourquoi un tel guide ? Page 3
- Quelles sont les ressources d'une association ? Page 4
- Pourquoi le partenariat ? Page 5
- Quels sont les types de partenariats possibles ? Page 6
- Le mécénat Page 7
- Le sponsoring Page 8
- Préparer sa recherche Page 9 et 10
- Zoom : Rédiger son dossier de partenariat Page 11
- Contacter et échanger avec les entreprises..... Page 12 et 13
- Finaliser et fidéliser son partenariat Page 14
- L'Espace Solidarité Nelson Mandela à vos côtés Page 15
- Savoir communiquer Page 16
- Communiquer un évènement sur Montreuil – Juigné Page 17
- Organiser une manifestation Page 18
- Demander du matériel..... Page 19
- Cultiver le bénévolat Page 20
- Mémento Page 21

POURQUOI UN TEL GUIDE ?

Montreuil-Juigné a la chance de compter de nombreuses associations qui œuvrent dans leurs domaines respectifs. Elles renforcent l'attractivité de notre commune et permettent de nouer des relations sociales solides et durables.

Ce guide pédagogique constitue un outil qui leur est dédié, pour imaginer des partenariats fructueux.

Je souhaite que nos associations en fassent le meilleur usage possible pour consolider leur fonctionnement.

Stéphane PIEDNOIR – Maire de Montreuil-Juigné

Ce guide a pour vocation d'accompagner et d'aider les associations dans leur recherche de partenaires. Il s'inscrit dans la mission de soutien aux associations montreuillaises, menée au sein de l'Espace Solidarité Nelson Mandela.

Il est un outil, à destination des responsables et bénévoles associatifs, afin de les guider de « A à Z » dans leurs recherches de financements et notamment dans la construction de partenariats pérennes avec les acteurs du secteur économique privé.

Ce dossier a pour volonté de donner des clés, des outils, des orientations et des informations qui permettront d'aiguiller les associations et leurs bénévoles, parfois inexpérimentés, dans cette tâche de création de partenariats qui n'est pas toujours évidente.

Il va également plus loin en proposant des fiches pratiques qui reprennent des thèmes plus larges concernant la gestion globale d'une association, tels que la communication (interne et externe), la gestion des bénévoles, l'organisation d'une manifestation ou la demande de matériel.

Il rappelle aussi le rôle de l'Espace Solidarité Nelson Mandela auprès des associations, en étant notamment leur interlocuteur privilégié.

Enfin, il renseigne les associations sur tous les contacts et coordonnées pratiques dont elles auront éventuellement besoin sur la commune de Montreuil-Juigné.

QUELLES SONT LES RESSOURCES D'UNE ASSOCIATION ?

Les associations s'appuient sur différentes ressources pour fonctionner, elles sont de 4 ordres :

- Les ressources humaines : Membres du bureau, bénévoles, adhérents ou simples sympathisants sont la force vive, garante du dynamisme de l'association.
- Les ressources financières : Cotisations des adhérents et membres de l'association ; Dons manuels reçus d'une personne publique ou privée ; Subventions diverses (de l'Etat, locales, d'organismes sociaux et parapublics ; donations et legs ; Vente de produits ou de services ; Produits d'une quête sur la voie publique ; Souscriptions (sollicitation indirecte de la générosité du public par voie de presse, tracts ou prospectus) ; Produits des manifestations organisées ; Sponsoring, Mécénat ; Locations (l'association peut louer les locaux ou le matériel qu'elle possède) ; Produits financiers (trésorerie excédentaire placée qui rapporte des intérêts) ; Finance participative (aussi appelée « *crowdfunding* »).
- Les ressources matérielles : Patrimoine matériel de l'association, ce qu'elle possède, comme une salle, du matériel spécialisé, de l'espace publicitaire.
- Les ressources immatérielles : La réputation de l'association, son réseau, sa force de communication, les valeurs qu'elle véhicule... Moins simples à déterminer et évaluer, elles restent néanmoins primordiales pour une association, notamment dans un objectif de construction de partenariats.

POURQUOI LE PARTENARIAT ?



QUELS SONT LES TYPES DE PARTENARIATS POSSIBLES ?

Un partenariat avec une entreprise peut prendre diverses formes. Il existe autant de type de partenariats que de conventions signées. Cela en fonction des besoins et attentes de l'association ainsi que des capacités et de la volonté de l'entreprise partenaire.

Il est néanmoins possible de regrouper les partenariats en 4 types :

Partenariats Financiers	Partenariats en nature	Partenariats technologiques	Partenariats de compétences
<ul style="list-style-type: none">• Liquidités• Dons• Sponsoring• Mécénat	<ul style="list-style-type: none">• Prêt de matériel• Prestations de service• Mise à disposition de salariés	<ul style="list-style-type: none">• Partage du savoir-faire du partenaire• Mise à disposition d'outils	<ul style="list-style-type: none">• Offre d'une prestation rentrant dans le cadre d'activité du partenaire

Parce qu'une grande variété de partenariats est possible, il est important que l'association détermine précisément ses besoins et cible efficacement les entreprises à même d'y répondre.

Mais cette diversité est un atout pour l'association et permet de multiplier les partenaires différents.

Faites preuve d'originalité : une association, qu'elle soit sportive, sociale ou culturelle ne doit en aucun cas se cantonner aux partenariats classiquement conclus dans sa branche d'activité.

Quel que soit le partenariat choisi, il est primordial de rédiger une convention afin de :

- Formaliser les engagements réciproques
- Prévenir d'éventuels litiges et justifier, notamment d'un point de vue fiscal, la relation nouée

LE MECENAT

Le mécénat se définit communément par un soutien apporté, par un particulier ou une entreprise, sans contrepartie directe* de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général. Il s'apparente à un don aux associations.

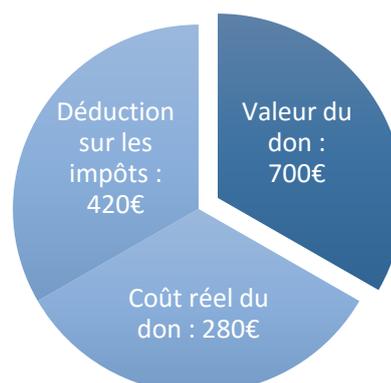
** Même s'il n'y a pas de relation purement « donnant /donnant », une contrepartie « indirecte » est néanmoins tolérée, comme la mention du nom du partenaire sur le site de l'association par exemple.*

A qui s'adresse-t-il ?

- Privilégié par les associations culturelles ou sociales, le mécénat s'adresse néanmoins à toutes les associations éligibles à ce type de partenariat, c'est-à-dire celles présentant un caractère d'intérêt général
- ↳ L'association doit satisfaire aux critères suivants :
- Ne pas fonctionner au profit d'un cercle restreint de personnes
 - Avoir une gestion désintéressée
 - Ne pas exercer d'activité lucrative
 - Ne pas entretenir de relations privilégiées avec des entreprises qui en retirent un avantage
- A toute entreprise désirant soutenir une association ou un de ses projets, qui correspond à ses valeurs
 - A tout particulier qui désire soutenir une association ou l'un de ses projets

Le mécénat donne droit pour le mécène à une **déduction de 60 % de son don sur le montant de l'impôt sur les sociétés** versé en fin d'année, dans la limite de 5 ‰ (5 pour mille) du chiffre d'affaires HT. En cas de don supérieur à cette limite, il est possible, pour l'entreprise, de reporter l'excédent sur les 5 exercices suivants. Cette déduction s'élève à **66% de la valeur du don sur le montant de l'impôt sur les revenus pour les particuliers**.

Exemple de l'avantage fiscal sur un don de 700€ :



LE SPONSORING

Le sponsoring est un contrat d'affaires entre une entreprise partenaire qui met des moyens financiers (ou matériels) à disposition et l'association qui offre une contrepartie*, préalablement fixée. La relation de sponsoring est donc une « relation gagnant/gagnant » entre les 2 parties contractantes.

**La contrepartie peut prendre des formes diverses et variées : mention du nom de l'entreprise sur le site internet de l'association, affichage du logo et du nom sur des emplacements publicitaires (panneaux dans les salles, t-shirts, maillot, flyers, affiches, véhicule de l'association, flammes publicitaires...).*

Il existe deux types de sponsoring :

- Le sponsoring de projet : L'entreprise soutient une activité spécifique de l'association (Ex. Un évènement sportif ou une exposition)
- Le sponsoring structurel : L'entreprise soutient l'association dans sa globalité

A qui s'adresse-t-il ?

- Privilégié par les associations sportives, le sponsoring s'adresse à toutes les associations souhaitant bénéficier d'un soutien financier et pouvant offrir une contrepartie intéressante
- A toutes les entreprises souhaitant diversifier leur communication tout en soutenant le mouvement associatif



Afin de faciliter vos recherches de sponsors, n'hésitez pas à constituer un dossier de partenariat. Celui-ci reprendra une présentation succincte de l'association, un descriptif du ou des projets que vous cherchez à financer ainsi que les contreparties que vous proposez.

Les dépenses de sponsoring, entraînant une facturation assujettie à la TVA, sont assimilées à des dépenses de publicité. Elles sont donc intégralement déductibles des charges d'exploitation de l'entreprise sponsor (*Code Général des Impôts art. 39-1-7*).

PREPARER SA RECHERCHE

Avant de démarcher d'éventuels partenaires, il est important que l'association se prépare en amont. Cette préparation implique différentes étapes indispensables afin que la recherche de partenaires soit efficace une fois lancée.

ETAPE 1: Définir son projet

- Définir la vision de l'association (ce pour quoi elle existe)
- Identifier son projet associatif, ses missions et ses valeurs
- Caractériser ses forces et ses faiblesses
- Définir ses besoins et ses attentes
- Déterminer les contreparties que l'association est prête à offrir

→ Cette première étape, temps de réflexion préalable à la recherche *stricto sensu* de partenaires, permettra à l'association de préciser son projet associatif afin de communiquer plus efficacement auprès des entreprises et d'affiner le ciblage de ces dernières.

ETAPE 2 : Rédiger son dossier

- Présenter l'association (histoire, équipe, fonctionnement, réalisations...)
- Présenter le ou les projet(s) à venir et à financer
- Présenter l'intérêt pour les entreprises ciblées
- Présenter les contreparties offertes
- Présenter un dossier clair, concis (pas plus de 5 ou 6 pages), parlant et attrayant

→ Cette seconde étape permettra d'établir un dossier qui sera un outil important lors des rencontres avec les entreprises ciblées. Il sera un appui et un gage de professionnalisme pour le représentant de l'association qui pourra illustrer son propos.

PREPARER SA RECHERCHE (suite)

ETAPE 3: S'organiser en interne

- Impliquer les membres du bureau autour de la problématique
- Créer une commission partenariats
- Constituer une équipe de 2 à 5 personnes bénévoles qui assureront les contacts avec les entreprises
- Faire appel à un stagiaire venant d'une école de commerce ou d'une université si besoin

→ Cette troisième étape est décisive dans l'optique d'une recherche efficace et pérenne de partenaires. Plusieurs personnes (membres du bureau, bénévoles, stagiaire) doivent être mobilisées afin que la recherche soit efficace et donne des résultats rapidement.

ETAPE 4: Définir la cible d'entreprises

- Connaître le territoire dans lequel l'association évolue
- Identifier les secteurs d'activité à démarcher selon les besoins
- Lister les entreprises à aller démarcher
- Réaliser un fichier contacts reprenant toutes les informations nécessaires afin de structurer la recherche

→ Cette quatrième étape n'est pas à négliger. Elle permettra d'avoir un suivi précis et actualisé des recherches entamées et donc de gagner en efficacité tout en partageant les contacts entre les membres de la commission partenariats.

ETAPE 5: Impliquer son réseau

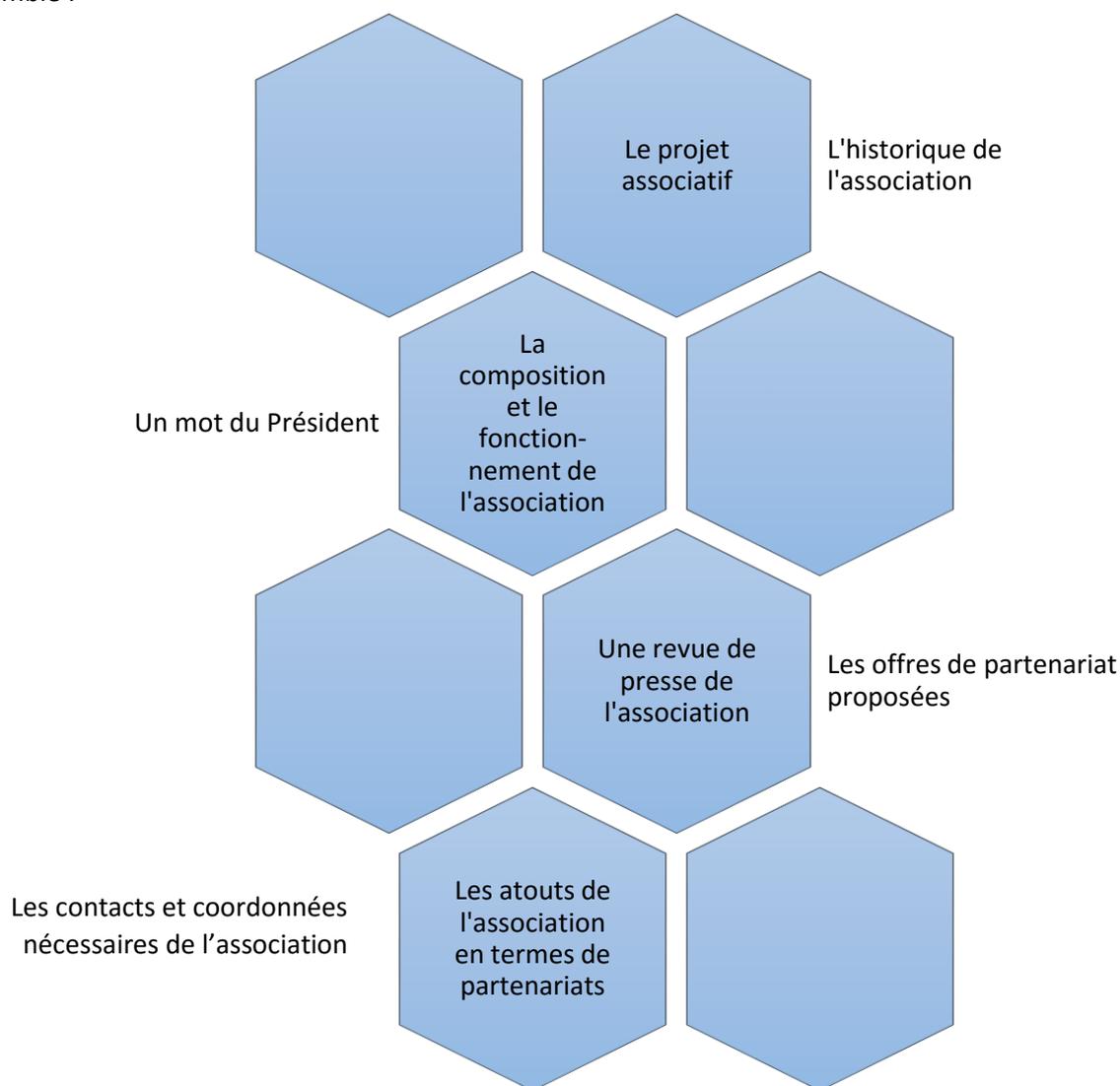
- Sonder les membres et adhérents de l'association afin de déterminer les connaissances de chacun
- Identifier les entreprises présentes sur le même secteur que l'association
- Rechercher les membres de son réseau dans toutes les sphères différentes : famille, travail, relations diverses, loisirs, études, formation...

→ Cette ultime étape permet d'entrer de plein pied dans la recherche à proprement parlé de partenaires. En mobilisant son réseau, les premiers contacts se font et des partenariats peuvent d'ores et déjà se nouer.

ZOOM : REDIGER SON DOSSIER DE PARTENARIAT

Le dossier de partenariat est un outil qui s'avèrera indispensable dans la recherche de partenaires, tant en interne : en soutien des bénévoles de la commission partenariat, pour les aider dans leurs démarches ; qu'en externe : pour illustrer son propos, appuyer le caractère professionnel de la recherche et rendre compte du fonctionnement ainsi que du dynamisme de l'association.

Différentes rubriques* doivent apparaître dans ce dossier, libre à vous de les agencer comme bon vous semble :



**Une page de présentation du projet à financer pourra être ajoutée le cas échéant*

Apportez-y votre touche, rendez ce dossier le plus clair, le plus attrayant et le plus personnalisé possible !

CONTACTER ET ECHANGER AVEC LES ENTREPRISES

❖ Le contact des entreprises ciblées et l'obtention d'un rendez-vous

- Contactez de différentes manières : par courrier, par mail, par téléphone, par bouche-à-oreille, par discussion informelle en impliquant le réseau...

→ A partir du ciblage des entreprises – partenaires potentiels –, n'hésitez pas à multiplier les approches afin de maximiser vos chances de conclure plusieurs partenariats, sur un territoire plus vaste que la commune sur laquelle votre association est implantée.

- Pensez à mettre à jour votre fichier contact afin de savoir précisément qu'elle est l'avancée de la relation avec l'entreprise ciblée.

→ Un fichier contacts bien tenu est le gage d'un suivi régulier et efficace des différentes entreprises approchées. Il permettra également que plusieurs bénévoles soient actifs dans la recherche de partenariat, en ne prenant pas le risque de doublons, par la tenue d'un référentiel unique.

- Souvent, une première démarche ne suffit pas, n'hésitez pas à relancer votre interlocuteur par téléphone !

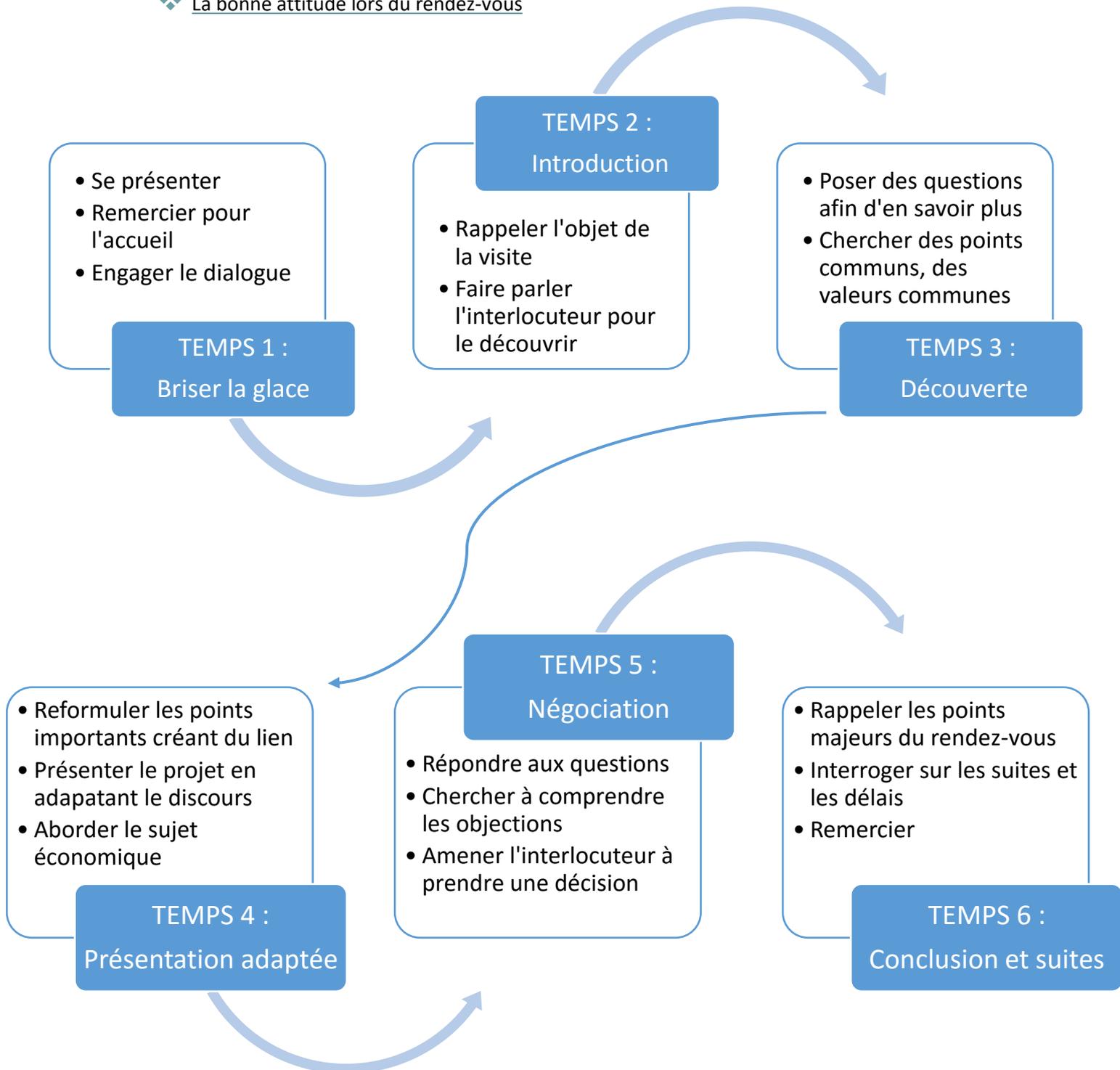
→ Il est rare d'obtenir un « oui » dès le premier contact, c'est pourquoi une relance permet d'aller le chercher afin de rencontrer l'interlocuteur ciblé. Parfois, il ne peut être obtenu, mais un « non » ne doit pas vous décourager dans la recherche de partenaires !

- L'obtention d'un rendez-vous est primordiale. En effet, soutenir un projet ou une association dans sa globalité est avant tout une question de rencontre entre deux individus.

→ Durant ce rendez-vous, vous aurez le temps d'exposer votre projet et vos offres de partenariat, avec l'appui du dossier que vous aurez constitué au préalable.

CONTACTER ET ECHANGER AVEC LES ENTREPRISES (suite)

❖ La bonne attitude lors du rendez-vous



FINALISER ET FIDELISER SON PARTENARIAT

❖ La signature de la convention de partenariat

- Une fois l'accord obtenu, la relation ne fait que commencer. Exprimez votre satisfaction à compter l'entreprise parmi vos partenaires.
- Pour autant, conservez une attitude professionnelle : formalisez votre accord dans une convention de partenariat ou de mécénat.

→ Cette convention est basée sur la proposition de partenariat et reprend les éléments convenus avec l'entreprise.

❖ Faire vivre son partenariat

Il est très important, une fois la convention signée, d'entretenir la relation de partenariat dans une optique de fidélisation notamment. Plusieurs actions, revenant régulièrement, permettent de faire vivre le partenariat.

- Les premières actions : à l'occasion de la signature de la convention, une manifestation officielle* (en interne ou devant la presse) est envisageable afin de valoriser ce nouveau partenariat.

**Cette manifestation officielle peut prendre la forme d'une remise de chèque (en cas de mécénat) ou de remise de maillots par exemple (en cas de sponsoring).*

- Les actions suivantes : par la suite, différentes actions régulières peuvent avoir lieu afin de créer et perpétuer le lien (courrier de remerciement du Président au dirigeant de l'entreprise, communication au sein des supports de l'entreprise, invitation aux temps forts de l'association, compte-rendu de l'utilisation des fonds, lettres d'information sur l'avancement du projet ou sur le développement de l'association...).

L'ESPACE SOLIDARITE NELSON MANDELA A VOS COTES

L'Espace Solidarité Nelson Mandela regroupe en son sein le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et le Centre Social. Il poursuit trois actions de façon concomitante :

- L'inclusion sociale et la socialisation des personnes
- Le développement des liens sociaux et la cohésion sociale sur le territoire
- La prise de responsabilité des habitants et le développement de la citoyenneté de proximité

L'Espace Solidarité Nelson Mandela, par le biais de l'activité de son Centre Social, est ainsi un lieu d'animation de la vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets.

Dans cette optique, il s'est donné pour mission d'accompagner les dynamiques collectives et donc associatives.

Ainsi, l'Espace Solidarité Nelson Mandela exerce différentes missions auprès des associations :

- Organisation d'une fonction d'accueil et d'écoute des associations
- Volonté d'être un lien entre les associations*
- Accompagnement des associations dans leurs projets (possibilité de mettre en place des temps de rencontres thématiques en direction de celles-ci)
- Encouragement des collaborations entre associations (notamment dans la conduite de projets communs)
- Intention d'être lieu ressource (prêt de matériel, salles et cuisine, compétences, connaissances...) et d'écoute pour les associations
- Souhait de faire des associations des partenaires privilégiés des missions du Centre social : lien entre les habitants, lutte contre l'isolement et l'exclusion, dynamisation du territoire, participation des habitants...
- Accueil de permanences d'institutions et d'associations au sein de l'Espace Solidarité Nelson Mandela

**Le Collectif « Soutien aux associations » a ainsi été mis en place afin de créer du lien entre toutes les associations montreuillaises. Une lettre d'infos est distribuée à toutes les associations afin de les renseigner sur la vie associative de la commune.*

L'Espace Solidarité Nelson Mandela est et doit être un interlocuteur privilégié des associations de Montreuil-Juigné !

SAVOIR COMMUNIQUER

- **La communication interne**

- **Par qui ?**

Les membres du bureau, les bénévoles membres de la commission communication, les salariés.

- **Pour quoi ?**

Afin d'informer les adhérents et bénévoles du développement de l'association, de son fonctionnement, des projets à venir. Pour créer du lien social et partager des valeurs. Pour favoriser l'évolution de l'association en captant de nouvelles idées.

- **Comment ?**

Par des réunions formelles, des discussions informelles, par des mails, des affiches, une newsletter, par courrier, téléphone... Toute voie de communication peut être utilisée si elle l'est de manière cohérente et adéquate.

- **Quand ?**

Lors de l'Assemblée générale, pendant les temps forts de l'association et au quotidien par les voies de communication classiques. Cette communication est affaire de tous les instants dès lors qu'un membre du bureau ou un salarié rentre en interaction avec un adhérent de l'association !

- **La communication externe**

- **Par qui ?**

Les membres du bureau, les membres de la commission communication, les membres de la commission partenariat, les salariés mais également tout adhérent qui porte l'image de l'association.

- **Pour quoi ?**

Pour ancrer et faire connaître l'association dans son territoire, pour véhiculer l'image et les valeurs de l'association, pour amplifier son réseau, pour attirer des partenaires et de nouveaux adhérents.

- **Comment ?**

Les mêmes moyens de communication qu'en interne peuvent être utilisés, en les adaptant au public visé. Il est également intéressant de faire appel à la presse locale afin de diffuser son message sur le territoire. Une publication sur le site *infocale.fr* est aussi envisageable.

- **Quand ?**

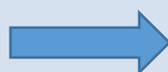
A tout moment de la vie de l'association, notamment lors des temps forts.

COMMUNIQUER UN EVENEMENT

En tant qu'association vous avez accès à un certain nombre de supports qui doivent pouvoir vous aider à mieux faire connaître vos projets et vos évènements :

La communication publique

- Le journal municipal
- Le site internet
- Le panneau lumineux
- La newsletter
- La lettre d'infos aux associations



Pour l'ensemble de ces supports, prendre contact avec le service communication ou l'Espace Solidarité (uniquement pour la lettre d'infos)

La presse

- **Via les correspondants de presse**

Trois correspondants se tiennent à la disposition des associations sur RDV :

* Ouest France : Robert ROLAN

robert.rolan@wanadoo.fr 06.64.85.67.89

* Courrier de l'Ouest : Frédéric MERCIER

fre.mercier@laposte.net 07.83.26.37.61

Aurélie PERROTEAU

aurelie.perroteau.pro@gmail.com 06.95.62.94.89

- **Via le site infolocale.fr**

Après avoir créé un compte gratuit, ce site permet d'annoncer un évènement via la presse locale. Cela permet notamment de faire un rappel, quelques jours avant la tenue de la manifestation. Attention, le nombre de caractères y est limité.

L'affichage

- **Panneaux d'information intérieure.** Des panneaux d'affichage sont à la disposition des associations dans certains bâtiments communaux (Complexe sportif, Espace Solidarité Nelson Mandela, Centre culturel, Mairie, kiosque...)
- **Panneaux d'affichage libre.** Des panneaux d'affichage libre sont disponibles dans tous les secteurs de la ville de Montreuil-Juigné. Ils sont à la disposition de tous.

ORGANISER UNE MANIFESTATION

Ce mémo technique est à la disposition des associations qui souhaiteraient organiser une manifestation.

1 L'organisation de toute manifestation nécessite l'accord du Maire de la commune

Par conséquent, avant toute autre démarche, il est nécessaire d'adresser à M. Le Maire une demande d'autorisation (par courrier) d'organiser une manifestation dans un lieu public.

Attention : Dans le cadre d'une manifestation, qui nécessite de porter candidature auprès d'une instance (comité, district..), il est impératif d'obtenir cet accord avant tout dépôt de dossier.

2 Les différents services de la ville sont à votre disposition pour vous accompagner dans la mise

en œuvre de votre manifestation :

- Le service auquel vous êtes rattaché (service culturel, service social ou service sport) vous accompagnera dans les différentes démarches de mise en place (demande de matériel, mise en œuvre d'un éventuel arrêté...)
- La police municipale : C'est auprès de ce service qu'il sera nécessaire de demander un débit de boissons.
- Le service communication : Il vous permettra de communiquer sur la tenue de votre manifestation via les différents supports de communication publique dont dispose Montreuil-Juigné : Site internet, newsletter, journal municipal, panneaux lumineux.

3 Dans le cadre d'une manifestation de « grande envergure », les élus et/ou les services

municipaux peuvent solliciter la tenue d'une réunion de coordination, où sont alors conviés :

- Les organisateurs de la manifestation
- Un représentant du service de rattachement (sport, social, culture)
- Un représentant du service technique
- Un représentant de la police municipale
- Un élu

DEMANDER DU MATERIEL

- Matériel municipal

La ville de Montreuil-Juigné met à disposition des associations du matériel municipal pour l'organisation de manifestations. Pour obtenir le matériel souhaité, il est nécessaire de remplir le document « demande de matériel » disponible auprès des différents services municipaux*.

Cette demande doit être remplie et déposée, auprès du service qui vous l'a délivrée, au minimum :

- 1 mois avant la manifestation
- 3 mois avant la manifestation : pour les événements importants nécessitant l'avis du Service Départemental d'Incendie et de Secours.

La Ville ne peut être tenue responsable si une personne participant à la manifestation vient à se blesser avec du matériel appartenant à la Ville. C'est pourquoi, il est obligatoire que l'association organisatrice de l'évènement soit couverte par une assurance responsabilité civile. La demande pourra être revue à la baisse en fonction des disponibilités (fourniture et moyens).

**La fiche de demande de matériel est disponible sur le site internet de la ville : onglet vie associative > vos démarches > fiche pratique demander du matériel*

- Matériel associatif

A noter que diverses associations disposent de matériel qu'il est possible d'emprunter (sous certaines conditions) :

- Le Comité des fêtes : Des barnums
Contact : thierry.m.reine@orange.fr
- L'Office municipal des sports (OMS): un vidéoprojecteur, une friteuse, un photocopieur, des barnums
Contact : oms.montreuil-juigne@wanadoo.fr

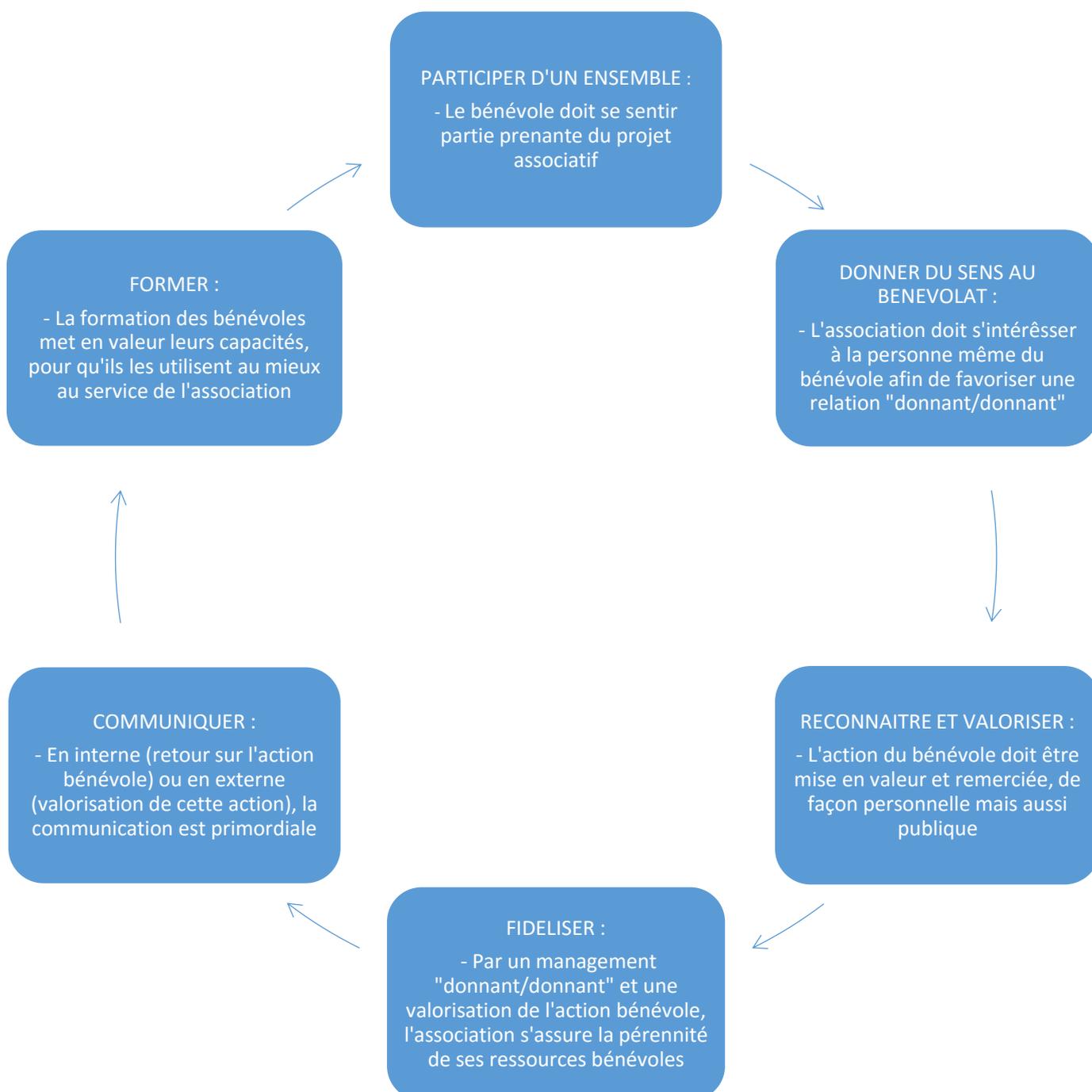
- Matériel de l'Espace Solidarité Nelson Mandela

L'Espace Solidarité Nelson Mandela met à disposition des associations un vidéoprojecteur, des ordinateurs portables, un minibus selon les disponibilités, des salles au sein de l'Espace et la salle Beauval.

CULTIVER LE BENEVOLAT

Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial

Le bénévole n'est donc pas un salarié de l'association, il lui est pourtant indispensable et en constitue la force vive. C'est pourquoi sa gestion est spécifique et doit respecter quelques points clés :



MEMENTO

- **MAIRIE** : M. GUITTET Sébastien, Directeur général des services
☎ 02.41.31.10.40 @ accueil-mairie@ville-montreuil-juigne.fr
- **SERVICES TECHNIQUES** : M. FOURY Philippe
☎ 02.41.31.10.52 @ pfoury@ville-montreuil-juigne.fr
- **SERVICE DES SPORTS** : Mme PICHON Michèle m-pichon@orange.fr
☎ 02.41.42.05.06 @ service-sport@wanadoo.fr
- **SERVICE CULTURE/COMMUNICATION/TOURISME/JUMELAGE** : Mme AUREGAN Agnès
☎ 02.41.31.10.75 @ a.auregan@ville-montreuil-juigne.fr
- **POLICE MUNICIPALE** : M. LEFLAEC Jean-François
☎ 02.41.31.14.56 / 06.07.03.55.48 (pour les urgences le soir ou le week-end) @ pm@ville-montreuil-juigne.fr
- **LOCATION DE SALLES** : Mme PANNEAU Ingrid
☎ 02.41.31.10.56 @ ipanneau@ville-montreuil-juigne.fr
- **LOCATION DE LA SALLE J. BREL** :
☎ 02.41.95.65.12 @ sallejacquesbrel@ville-montreuil-juigne.com
- **ESPACE SOLIDARITE** : Mme COELHO Maryline, directrice
☎ 02.41.31.85.10 @ espacesolidarite@ville-montreuil-juigne.fr
- **SITES INTERNET RESSOURCES** : www.associatheque.fr / www.associations.gouv.fr / www.francebenevolat.org / www.cava49.org

REMERCIEMENTS

Nous remercions tous les responsables et bénévoles d'associations qui animent le tissu associatif local et font ainsi de Montreuil-Juigné une ville dynamique, où le vivre ensemble et le partage se pratiquent au quotidien.



Commune de Montreuil-Juigné

Esplanade Jean Moulin
49 460 Montreuil – Juigné
02.41.31.10.40
accueil-mairie@ville-montreuil-juigne.fr



Espace Solidarité Nelson Mandela

1 allée Henri-David
49 460 Montreuil-Juigné
02.41.31.85.10
espacesolidarite@ville-montreuil-juigne.fr