

INAUGURATION EGLISE RENOVEE

COMPTE – RENDU REPARTITION DES TACHES PAR POLES

Présents : Jean-Marie ; Fernande ; Odile S. ; Loïc ; Monique ; Solange G. ; Nicole O. ; Roger ; Jacques ; Odile T. ; Sophie, Pierre, Stéphane, Patrice, Briec, Paul, Pascale, Corinne, Solange T. ; Charles-Edouard.

POLE ANIMATION VENDREDI - SAMEDI

Responsable(s) et acteurs ANIMATION	Tâches
<ul style="list-style-type: none">- sono pour chorale <i>Charles-Edouard</i>- flyer Corinne- accueil des visiteurs <i>Pascale</i>- expos : <i>Solange G, Nicole, Corinne, Solange T.</i>-Accueil du public : <i>Pascale et Jean-Marie</i>-Panneau liste entreprise : <i>Corinne, Solange T. Pascale</i>	<ul style="list-style-type: none">-Accueil société SPECTACULAIRE-Prévoir accueil pour visite de l'Eglise le vendredi soir ?-Contacter les artistes pour connaître leurs besoins (espace nécessaire, lieu, loge ? installation technique, micros, son, pupitre...)-Réaliser flyer pour présenter les 2 manifestations-préparer (rafraichir) les expos. Prévoir 2 expos : 1 historique sous la halle, 1 sur l'église à l'intérieur de l'église-installer les expos (intérieur, extérieur fonction météo, sous la halle ?)-accueillir le public, distribuer les flyers à l'entrée-faire circuler le chapeau-musique dans l'Eglise (préparer playlist)

POLE CEREMONIE RELIGIEUSE DIMANCHE

Responsable(s) et acteurs CEREMONIE	Tâches
<p><i>Paroisse, Solange, Odile, Nicole ...</i></p>	<ul style="list-style-type: none">-Contacter les autorités religieuses pour organisation-préparer calvaire (sono ?) ; fleurs ? barrières sécurité ?-prévoir bannières, porteurs ...-décoration de l'Eglise (fleurs ...)-organisation placement dans l'Eglise (chorales)-gestion du son, micros

POLE BUVETTE – GALETTES VENDREDI SAMEDI DIMANCHE

Responsable(s) et acteurs BUVETTE	Tâches
<p>- montage et démontage : <i>Loïc, Stéphane, Jean-Marie, Paul, Jacques</i></p> <p>- grillade : <i>Roger, Pierre Christophe</i></p> <p>- vente galette-saucisses : <i>Sophie,</i></p>	<p>-Montage des buvettes (place de l’Eglise pour vendredi et samedi et sur la pelouse du gîte pour le dimanche) – Patrice</p> <p>-demander une autorisation de buvette</p> <p>-Prévoir remorque réfrigérée ; tireuse à bière</p> <p>-Quelques tables et chaises sur la place de l’Eglise?</p> <p>-Commande boissons</p> <p>-Commandes galettes et saucisses 300 + moutarde, ketchup ...</p> <p>-Organiser présence sur buvette et barbecue sur les 3 jours</p> <p>-Prévoir caisse et fond de caisse</p> <p>-Démontage buvettes</p>

POLE APERO - REPAS DIMANCHE

Responsable(s) et acteurs APERO REPAS	Tâches
<p>- installation tables et chaises apéro <i>Patrice, Alain, Pascal M., Pascale, Jean-Dominique ? Jean-Marie, Corinne, Paul, Sophie</i></p> <p>- service apéro <i>Martine, Pascale, Marie-Cécile, Nicole, Solange T., Corinne, Paul</i></p> <p>-relation traiteur : <i>Corinne</i></p> <p>-tables et chaises pour repas : idem apéro</p> <p>-service repas : Sophie et Lucie coaches, <i>Manon, Corentin, Briec, Mélanie G., Agathe, Lia, Lucie</i></p> <p>-tickets et boisson : <i>Corinne et Pascale</i></p>	<p>-installer tables avec nappes pour apéro dans la salle ou sous barnum selon la météo (prévisionnel 400 personnes ; 20 mètres linéaires de tables ; 10 personnes au service) voir Jacques pour Barnum</p> <p>-prévoir déco, nappes</p> <p>-organiser le service (10 personnes) service, débarrassage, nettoyage</p> <p>-commander traiteur, accueillir traiteur</p> <p>-commander boisson</p> <p>-location des coupes</p> <p>-prévoir sono, micros pour discours</p> <p>-installer tables et chaises sous la halle (prévisionnel 200 pers.)</p> <p>-installer nappes et déco</p> <p>-commander et aller chercher les couverts (Louis)</p> <p>-prévoir sono, petite scène ?</p> <p>-accueillir traiteur, installation du traiteur</p> <p>-distribuer ticket repas nominatif à partir de la liste des inscrits</p> <p>-organiser le service repas (1 serveur pour 2 tables c’est-à-dire pour 16 personnes).</p> <p>-organiser le service boisson (buvette ouverte pendant le repas)</p> <p>-débarrassage (réalisé par chaque convive et/ou par les serveurs)</p> <p>-repas des bénévoles (le repas est offert aux bénévoles inscrits)</p> <p>-ramener les couverts</p> <p>-démontage des tables et chaises</p>

POLE PARKING SAMEDI DIMANCHE

Responsable(s) et acteurs PARKING	Tâches
<i>Corinne, Charles-Edouard, Guy</i>	-négocier l'espace parking (parcelle à côté de chez Yves Grasland ; parcelle à Emmanuel ; allée de la Gaptière...) -organiser le fléchage et la signalétique

Rappel de Charles-Edouard sur l'organisation de la manifestation :

Les manifestations des 15 / 16 / 17 Septembre prochain sont organisées **comme suit** :

L'église est propriété de la commune car c'est un édifice d'avant 1905. A ce titre, c'est la commune qui a pris en charge la reconstruction de l'église entre 2018 et 2023. Au moment de la réouverture de l'église c'est au titre de propriétaire de l'église qui est un élément de son patrimoine que la commune souhaite organiser une manifestation spéciale et d'envergure.

Pour cela la commune a proposé aux deux associations suivantes de bien vouloir coordonner l'organisation de la fête de réouverture de l'église :

- **Association de sauvegarde du patrimoine** qui a été initialement créée pour établir la relation avec la **Fondation du patrimoine** et travailler sur l'église en tant que patrimoine.

- **Le comité d'animation de St Brieuc de Mauron** créé en 1993 pour organiser le centenaire de l'église paroissiale et qui, depuis, assure, l'organisation de manifestations festives sur la commune.

L'association du patrimoine apportera des moyens financiers notamment pour les éclairages artistiques de l'église les 15/16 et 17 septembre. Ces moyens financiers ont été collectés depuis deux années par l'association en organisant, avec le **Comité d'Animation**, des fêtes et manifestations diverses. Le comité d'animation apporte son savoir-faire et son énergie.

La manifestation n'a pas pour but de dégager des bénéfices mais bien d'être un moment de rayonnement de la commune et de partage d'un moment historique. La commune s'engage à compenser les pertes éventuelles subies par les associations. Si un bénéfice se dégage, les associations se le répartiront suivant une clé qu'il leur appartient de définir.

La paroisse est, en quelque sorte, l'usager locataire de l'église. Lieu de culte, l'église est gérée par la paroisse dans son fonctionnement : cérémonie religieuses diverses, visites, ...etc. La paroisse organise la cérémonie religieuse de la réouverture de l'église. Pour cela, elle a la charge de la décoration et de la préparation de l'église. La paroisse invite les religieux et organise leur accueil en accord avec la commune et les associations notamment pour la réservation de repas.

Répondant à une question de l'assistance, le Maire précise que **l'Association de sauvegarde du patrimoine est une association locale de Saint Brieuc de Mauron** qui gère ses propres moyens dont l'origine peut être des subventions et des produits de manifestations.

La **Fondation du Patrimoine est une association nationale** dont l'antenne Régionale se trouve à Rennes. La **Fondation du patrimoine** a collecté les dons pour l'église à la demande de la commune et en collaboration étroite avec **l'Association de sauvegarde du patrimoine de SBDM**. Les dons reçus sont entièrement gérés par la **Fondation du Patrimoine**. Ces dons sont détenus par la **Fondation** tant qu'il n'est pas mis un point final à la collecte. Ce sera après le 15 septembre pour permettre aux derniers donateurs de se manifester. Les dons seront remis à la commune lorsque la **Fondation du patrimoine** aura vérifié que les projets pour lequel ils sont destinés sont bien réalisés. Les dons ne peuvent en aucun cas être utilisés par la commune pour son fonctionnement ou pour financer les festivités.