



MAUGES
-sur-
LOIRE

FICHE D'APPUI LOGISTIQUE

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Vous sollicitez la commune de Mauges sur Loire pour obtenir des autorisations administratives, pour l'occupation du domaine public ou pour une demande de matériel. Merci de remplir le document ci-dessous afin de faciliter l'organisation et le bon déroulement de votre manifestation.

ATTENTION : Le dossier doit être déposé selon le planning joint à la mairie de votre commune déléguée, ou à envoyer par mail à vieassociative@mauges-sur-loire.fr

Une étude de votre dossier sera faite par le service proximité et une réponse vous sera apportée.

TITRE DE LA MANIFESTATION :

Dates :

Lieu concerné :

Association organisatrice la manifestation :

Nom/email/téléphone du référent :

Autres membres à contacter (nom/ tél/email) :

Votre dossier doit être déposé avec obligatoirement :

- ☐ **Un plan de la manifestation** avec les différentes installations (électriques, déviations si nécessaire, stands, bar, ganivelles, etc...)
- ☐ Formulaire de demande d'affichage :
<https://docs.google.com/forms/d/1UWpXCF-REIWJyeflC6AQzltokBbLwzK4xXLcTBHAhFo/edit>

Réservé à la mairie

Date de réception du dossier :

Commune déléguée :

Agent de proximité qui a reçu la demande :

Date de transmission au coordonnateur manifestation Fait à

_____, le _____

Nom prénom et fonction du représentant de l'association Signature

LA MANIFESTATION	
DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION (Date, lieu, Programme)	
Nombre envisagé de personnes présentes	
Mesures de sécurité particulières prévues	

LES LIEUX PUBLICS DEMANDES

les lieux (voies, parking, salles)	Préciser les modalités (date/horaire..)	décision

LES DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Demande	Oui/non Précisions	Décision et suivi par le service administratif
Débit de boisson – formulaire à compléter et à retourner à la mairie déléguée		
Arrêté de circulation Préciser la demande avec plan précis, date, horaire... et panneaux de signalisation correspondants		
Occupation du domaine public Préciser lieux concernés (plan)		
Autorisation vide grenier		
Si vous monter un chapiteau pour plus de 50 personnes, une déclaration est à faire au moins 6 semaines avant l'évènement		
Autres à préciser :		
Autre Besoins/ sécurité	Précisions	Décision
Éclairage public (Rues à préciser, et horaires d'éclairage)		
Besoin de véhicule communal (Permis de conduire, RS)		

LE MATERIEL DEMANDE (Dans la limite des stocks disponibles et en fonction de l'analyse)

Préciser le matériel, la quantité, et les moyens de transports à votre disposition	Quantité souhaitée	Décision
Ganivelles 2ml (remorques de 38)		
Tables (2ml) et bancs (2ml) (remorques de 8 tables et 16 bancs)		
Chaises (unité, maximum 50)		
Grilles expo (maximum 20)		
Poubelles noir / ordure ménagère		Sous réserve des disponibilités
Poubelles Tri (nombre de bacs et sacs)		Sous réserve des disponibilités
Puissance demandée (Fournir une liste avec le matériel qui sera branché)		
Besoin de tableaux électriques : Préciser en mono et/ou tetra		Merci de préciser les longueurs et quantités souhaitées sur le plan.
Rallonges électriques En Mono (longueur rallonges) : 5/10/15/20/25 En tri (longueur rallonges) : 30/40/50/60/100		Merci de préciser les longueurs et quantités souhaitées sur le plan.
Barrières anti-intrusion (maximum 3)		
Arche de Mauges sur Loire		
Oriflammes Mauges sur Loire (préciser le nombre souhaité)		
Divers		

PROMOUVOIR VOTRE MANIFESTATION :

- <https://www.mauges-sur-loire.fr/fil-assos/>
- <https://www.mauges-sur-loire.fr/agenda-assos/>
- Sur le site de "Osez Mauges" : <https://www.osezmauges.fr/agenda-mauges/votre-evenement-sur-osezmauges/>

L'étude des dossiers de manifestation se fait tous les mois. Si besoin nous reviendrons vers vous pour planifier un rendez-vous téléphonique.

En cas d'accord de prêt de matériel, un rdv sera fixé sur site pour le dépôt.

Pour toutes interrogations, merci de contacter vieassociative@mauges-sur-loire.fr

Afin que votre fiche d'appui logistique soit prise en compte merci de bien vouloir nous la faire parvenir selon le planning suivant :

Manifestation prévue en :	Envoie de la fiche d'appui de logistique au plus tard le :	Retour de la commune au plus tard le :
JANVIER	1 ^{ER} OCTOBRE	15 OCTOBRE
FEVRIER	1 ^{ER} NOVEMBRE	15 NOVEMBRE
MARS	1 ^{ER} DECEMBRE	15 DECEMBRE
AVRIL	1 ^{ER} JANVIER	15 JANVIER
MAI	1 ^{ER} FEVRIER	15 FEVRIER
JUIN	1 ^{ER} MARS	15 MARS
JUILLET	1 ^{ER} AVRIL	15 AVRIL
AOUT	1 ^{ER} MAI	15 MAI
SEPTEMBRE	1 ^{ER} JUIN	15 JUIN
OCTOBRE	1 ^{ER} JUILLET	15 JUILLET
NOVEMBRE	1 ^{ER} AOUT	15 AOUT
DECEMBRE	1 ^{ER} SEPTEMBRE	15 SEPTEMBRE