



Angers Ville d'Angers

DEMANDE D'APPUI LOGISTIQUE

Direction référente :

Nom de la manifestation :

Personne référente :

Mail :

Organisateur :

Date de début de la manifestation :

Lieu :

Estimation du nombre de personnes attendues :

PARTIE RESERVEE A LA DIRECTION REFERENTE

CENTRE DE COUT DE L'ASSOCIATION :

Avis direction référente	Prêt	Livraison	Installation	Refus
Gratuité				
Remise forfaitaire				
Payant				
Dérogation				



Mise à jour du document le 16/01/2018



Toutes les demandes complètes doivent être adressées par mail aux services **4 semaines minimum** avant le début de la manifestation ou **5 semaines minimum** au cas où la manifestation nécessite une commission de sécurité.

Une réunion de coordination technique sera organisée par l'émetteur de cette fiche :

Oui Non

NB : Joindre un plan d'implantation de la manifestation

☆ Service Voirie	Réponse du service
<p>▪ Livraison <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ▪ Installation <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Lieu : Date : Interlocuteur :  :</p> <p>▪ Reprise <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ▪ Démontage <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Lieu : Date : Interlocuteur :  :</p> <p><u><i>I – Matériel</i></u></p> <p><input type="checkbox"/> Barrières : nombre :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre matériel à préciser :</p> <p><input type="checkbox"/> Branchement électrique à l'extérieur :</p> <p>→ Préciser le lieu : → Matériel à brancher : → Puissance nécessaire :</p> <p><u><i>II – Autorisation administrative</i></u></p> <p><input type="checkbox"/> Utilisation d'un parking public (joindre un plan) :</p> <p><input type="checkbox"/> Interdiction de stationner (joindre un plan) :</p> <p>→ Liste des rues, nom du parking ou terrain : → Date et horaires :</p> <p><input type="checkbox"/> Interdiction de circuler (joindre un plan) :</p> <p>→ Liste des rues, nom du parking ou terrain : → Date et horaires :</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation de défiler (joindre un plan de circulation) :</p> <p>→ Liste des rues, nom du parking ou terrain : → Date et horaires : → Composition du défilé : → Moyen d'encadrement et sécurisation du public :</p> <p><input type="checkbox"/> Demande d'Autorisation d'Activité sur la ligne du Tramway</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation d'affichage 40 x 60 sur candélabres d'éclairage :</p> <p>→ Liste des rues : → Nombre d'affiches : → Dates d'affichage :</p>	

☆ <i>Service Parcs, Jardins et Paysages</i>	<i>Réponse du service</i>
<p>L'arrosage des plantes doit être impérativement réalisé par l'organisateur de la manifestation. Les plantes d'intérieur ne doivent pas être stockées en extérieur. En cas de dégâts, les plantes endommagées ou perdues seront facturées.</p>	
<p>▪ Livraison <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ▪ Installation <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Lieu : Date : Interlocuteur :  :</p>	
<p>▪ Reprise <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ▪ Démontage <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Lieu : Date : Interlocuteur :  :</p>	
<p><u><i>I – Matériel</i></u></p>	
<p><input type="checkbox"/> Plantes d'intérieur : type : _____ nombre : _____ → hauteur : _____</p>	
<p><input type="checkbox"/> Plantes d'extérieur : type : _____ nombre : _____ → hauteur : _____</p>	
<p><u>à noter : la personne en charge de la manifestation indiquée sur cette fiche est responsable des plantes empruntées et de leur bon entretien.</u></p>	
<p><input type="checkbox"/> Point d'eau (non potable) : → Préciser l'utilisation : _____ → Préciser le lieu : _____</p>	
<p><input type="checkbox"/> Tuyau : → Préciser la dimension : _____ → Préciser l'utilisation : _____</p>	
<p><input type="checkbox"/> Autres demandes :</p>	
<p><u><i>II – Autorisation administrative</i></u></p>	
<p><input type="checkbox"/> Utilisation d'un terrain public (joindre un plan) merci de veiller à laisser les lieux propres :</p>	

☆ <i>Service Relation aux usagers</i>	<i>Réponse du service</i>
<p><input type="checkbox"/> Vide greniers :</p> <p>Les ventes au déballage et vides-greniers sont à déclarer auprès du Maire de la commune dont dépend le lieu de vente. Contactez la Direction Relation aux usagers au 02 41 05 42 11 pour prendre rendez-vous. Une déclaration doit être faite au préalable (remplir l'imprimé de déclaration de vente au déballage et l'envoyer à la Direction de l'Action Territoriale et de la Jeunesse accompagnée de cette fiche technique).</p> <p>L'accord de la préfecture n'est pas nécessaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Débit de boissons temporaire :</p> <p><input type="checkbox"/> 3^{ème} catégorie (vin, bière, cidre)</p> <p>Date : Lieu : Horaires :</p> <p><i>(les débits de boissons de 1^{ère} catégorie ne sont plus soumis à autorisation municipale)</i></p>	

☆ <i>Service Environnement Déchets Propreté</i>	<i>Réponse du service</i>		
<p><input type="checkbox"/> Dérogation pour le bruit pour l'utilisation d'une sonorisation : → Joindre liste des rues, nom du parking ou terrain : → Date et horaires :</p> <p><input type="checkbox"/> Demande d'autorisation ou d'arrêté pour les feux (d'artifice K1 à K4, de plein air, de la Saint Jean, brûlage Monsieur Carnaval, brûlage de déchets végétaux)</p> <p><input type="checkbox"/> Nettoyage des lieux (cette demande reste exceptionnelle) :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> avant la manifestation Date : Lieu : </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> après la manifestation Date : Lieu : </td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Ouverture des toilettes publiques :</p> <p><input type="checkbox"/> Location gratuite de gobelets réutilisables <i>Avec votre compte internet A'tout Association, accédez à la démarche en ligne « demande de prêt de gobelets » sur http://atout.angers.fr :</i></p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non → Quantité :</p>	<input type="checkbox"/> avant la manifestation Date : Lieu :	<input type="checkbox"/> après la manifestation Date : Lieu :	
<input type="checkbox"/> avant la manifestation Date : Lieu :	<input type="checkbox"/> après la manifestation Date : Lieu :		

☆ Service Sports et Loisirs	Réponse du service
<p>Matériel Sports et Loisirs :</p> <p><input type="checkbox"/> Arche d'Arrivée « Ville d'Angers » nombre :</p> <p><input type="checkbox"/> Banderoles « Ville d'Angers » nombre :</p> <p><input type="checkbox"/> Flamme « Ville d'Angers » nombre :</p> <p><input type="checkbox"/> Potences « Ville d'Angers » nombre :</p> <p>▪ Livraison <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>▪ Installation <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Lieu :</p> <p>Date :</p> <p>Interlocuteur : :</p> <p>▪ Reprise <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>▪ Démontage <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Lieu :</p> <p>Date :</p> <p>Interlocuteur : :</p>	
<p><u>Partie réservée à la direction des sports :</u></p>	
<p><u>Centre de coût</u></p> <p><input type="checkbox"/> Payant <input type="checkbox"/> Gratuit</p>	
<p><u>Service Planning : (Nom de l'équipement)</u></p> <p>Equipement :</p> <p>.....</p>	
<p><u>Secteur concerné :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Ouest <input type="checkbox"/> Est <input type="checkbox"/> Sud</p> <p><input type="checkbox"/> Base Nautique <input type="checkbox"/> Patinoire <input type="checkbox"/> Piscine</p>	
<p><u>Matériel Sportif</u> (à préciser) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><u>Autre matériel (services voirie, bâtiments, parcs et jardins...) :</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><input type="checkbox"/> Bacs à déchets nombre :</p> <p><input type="checkbox"/> Demande de buvette (3^{ème} catégorie)</p> <p><input type="checkbox"/> Sonorisation :</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Sports et loisirs <input type="checkbox"/> CRA</p>	
<p><u>Prévoir :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Sono <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Lecteur CD</p>	
<p>Branchement (à préciser) :</p> <p>.....</p>	
<p><u>Organisateur :</u></p> <p>Mise en place : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Démontage : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Responsabilité : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	

☆ <i>Service Collecte des Déchets</i>	<i>Réponse du service</i>
<p>Maximum de 2 bacs pour les déchets ménagers et 2 bacs pour le tri, au-delà : facturation</p> <p><input type="checkbox"/> Containers pour déchets ménagers : nombre : <input type="checkbox"/> 340 litres</p> <p><input type="checkbox"/> Containers pour déchets recyclés : nombre : <input type="checkbox"/> 340 litres</p> <p><input type="checkbox"/> Containers pour verres : nombre : <input type="checkbox"/> 140 litres <input type="checkbox"/> 240 litres</p>	

☆ <i>Service Sécurité Prévention</i>	<i>Réponse du service</i>
<p><input type="checkbox"/> Encadrement (circulation) par la Police Municipale sauf le dimanche : Date, horaires et lieu : Justification de la demande :</p> <p><input type="checkbox"/> Barrer une rue : Date, lieu et horaires :</p> <p><input type="checkbox"/> Contrôle du stationnement interdit : Date, lieu et horaires :</p>	

☆ <i>Conditions de mise en œuvre et informations complémentaires</i>	
<p>- L'association devra produire une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les dégâts matériels et corporels en cas d'accident.</p> <p>- Si nécessaire, l'association fournira le plan d'implantation des emplacements à l'échelle.</p> <p><u>Concernant l'interdiction de circuler et la surveillance des barrières</u></p> <p>- L'association doit prévoir des signaleurs comme indiqué sur le plan fourni par la voirie elle assurera la gestion des barrières. Elle doit transmettre au service voirie le nom des personnes qui tiendront les barrières.</p> <p><u>Concernant l'interdiction de stationner :</u></p> <p>L'association doit :</p> <p>- vérifier le maintien des panneaux d'interdiction de stationner la semaine précédant la manifestation.</p> <p>- assurer l'information des personnes impactées par les arrêtés, au minimum une semaine avant. La signalisation devra être la plus visible possible et compléter la signalisation habituelle réglementaire (panneaux mobiles d'1m environ disséminés sur les emplacements.). Elle devra être particulièrement visible aux entrées de la zone concernée rappelant l'évènement et les mesures en vigueur.</p> <p>L'association devra par ailleurs prévoir un flyer/prospectus rappelant les mesures applicables, qui sera déposé sur les véhicules.</p> <p><u>Concernant les vide-greniers :</u></p> <p>Il est rappelé à l'association que, les participants doivent repartir avec ce qu'ils n'ont pas vendu et ne pas laisser de déchets sur le domaine public.</p> <p>Dans le cas contraire et si le tonnage ramassé le lendemain est trop important, il pourrait y avoir facturation à l'association.</p> <p>Il est rappelé, qu'en AUCUN CAS, il ne doit y avoir des encombrants, des déchets électriques ou électroniques, des grands cartons ... dans les bacs OM. Les bacs et les bennes de collecte ne sont pas prévus pour collecter ces types de déchets.</p> <p>Pour l'accès de sécurité l'association doit solliciter l'avis des pompiers. SDIS (prevision.adm@sdis49.fr)</p>	