

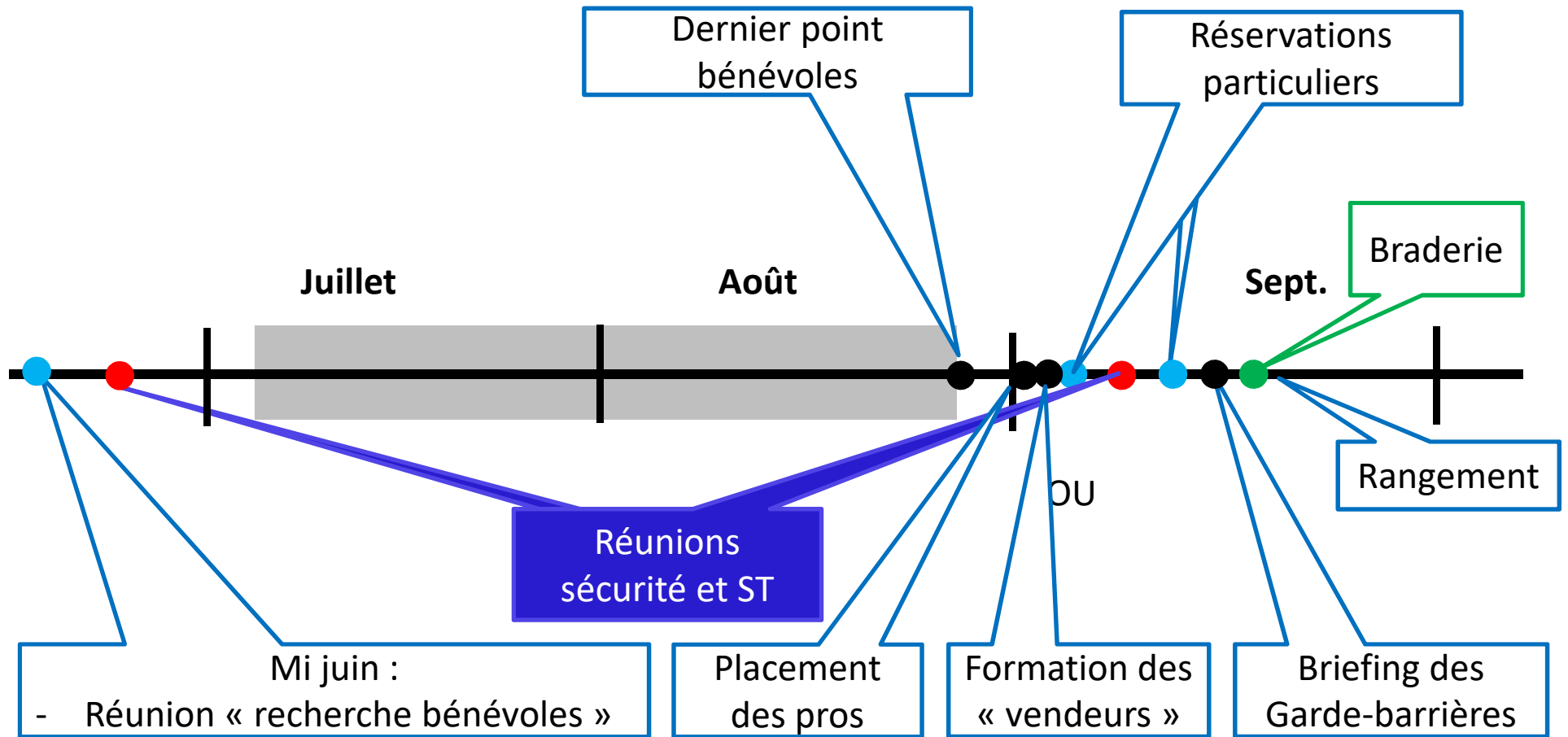
Vide-Greniers / Braderie de Mordelles

Tâches en mode rétro-planning

NOS critères d'organisation

- Uniquement sur réservation
- Réservations sur plans détaillés
- Listing papier
- Séances de réservation, sous la halle des Muletiers, 2 samedis matin + 1 mercredi après-midi si besoin
- Emplacements numérotés
- **Respect des consignes de la préfecture et du service incendie**
- Sens unique de circulation
- Parcours : Beauséjour/Gretay/Dordain/Ajoncs

Planning Braderie

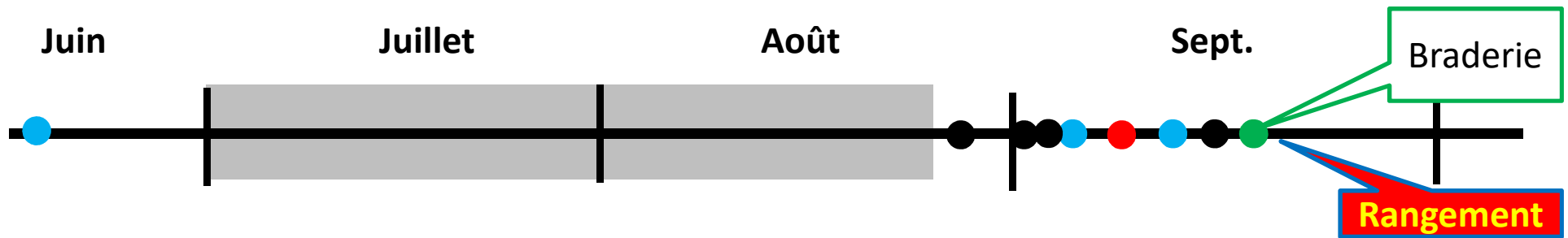


Tâches à réaliser

Au jalón spécifié

Ou

au plus tard POUR le jalón spécifié

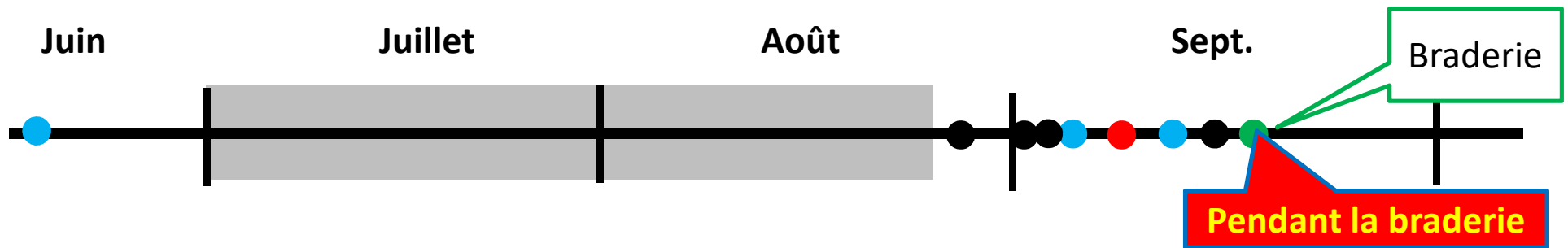


Entre dimanche 19h et le lundi

- Dépose panneaux sur barrières
- Retrait et rangement barrières
- Retrait déviations
- Rangement coffrets électriques et câbles 380v
- Retrait panneaux « WC » **et « Piétons »**
- Rangement et nettoyage matériel bénévoles (talkies, gilets, boisson, consignes,
- Nettoyage local
- Retour camions empruntés en divers endroits
- Dernier nettoyage des rues
- Nettoyage matériel de marquage
- Retrait banderoles
- Retour matériel au local asso

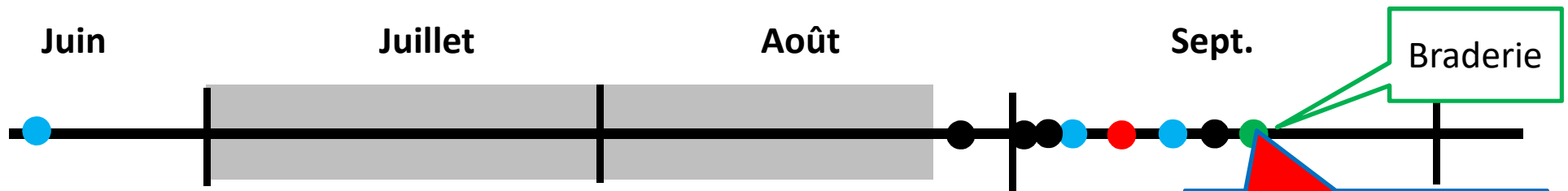
PLUS TARD

- Organiser pot de remerciement → invitation éditées, imprimées, distribuées le jour de la braderie → Achats, préparation salle, toatinage, nettoyage et rangement



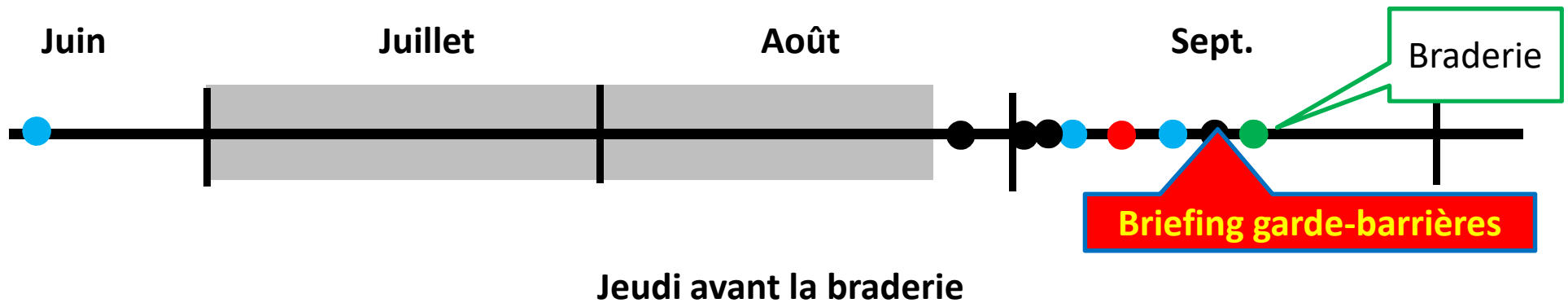
Dimanche entre 5h et 19h

- Mise en place déviations → récupération véhicule ST chargé + plan
- Gestion des bénévoles aux barrières / créneau de 2h
- Aide au positionnement des barrières
- Livrets de consignes bénévoles/poste prêts → édition, impression, découpage, confection livret avec plan + ajout dernière minute (soins chez particuliers)
- Réponses aux problèmes d'emplacements et de sécurité
- Mise en place des camions anti-bélier
- Mise en place coffrets électriques et câbles 380v
- Installation matériel bénévoles (talkies chargés, gilets, boissons, consignes, café, croissants, . . .)
- Réservation repas secouristes et gendarmes
- Retrait des camions anti-bélier
- Remplacement bénévoles absents
- **Suivi des professionnels**
- **Gestion fine des barrières matin et soir → Un responsable autonome par barrière**

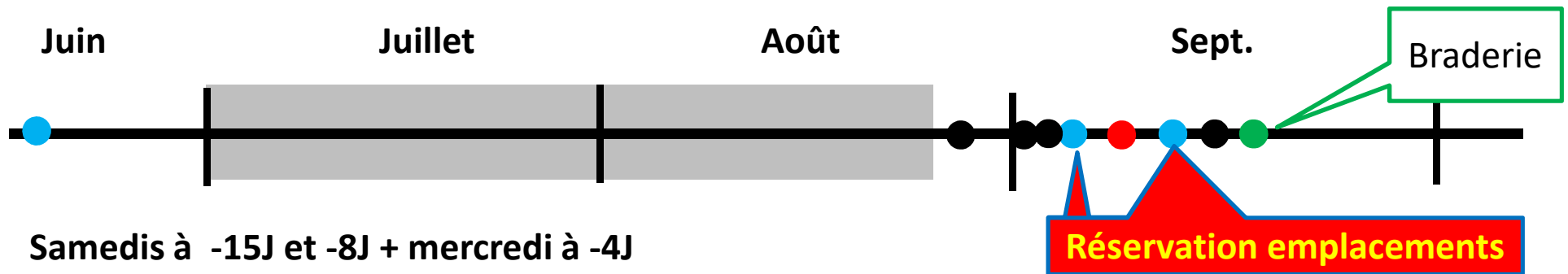


Pour 5h le dimanche → anticipation les vendredi et samedi

- Parking PMR : barrières + panneaux → arrêté municipal et matériel à demander
- Panneaux « WC » **et « Piétons »** → vérification à faire, préparation accrochage + plan
- Marquage
 - Récupérer et charger matériel : odomètres, eau, carbonate (achat), pinceaux, boissons
 - Plans à jour découpés par zone de marquage (mis à jour avec plans emplacements)
 - Repères spécifiques tracés sur les trottoirs
 - Gestion des erreurs ou incompréhensions
- Panneaux couleur et numéro de zone sur barrières → vérification à faire
- Balisage terrain d'un particulier
- Espace bénévoles fonctionnel (boissons, mange-debout)
- Matériel électriques sur place (voir avec ST)
- Toutes barrières prédisposées yc pot. Inc. (tour de terrain à faire avec ST le vendredi)
- Blocs béton en place (vérification avec ST)
- Véhicules empruntés disposés proche des barrières → récupération des 7 véhicules → assurances
- Bennes, poubelles et conteneurs « Le Relais » en place conformément aux plans au verso des billets → autorisation mairie
- Sanitaires opérationnels et approvisionnés
- Riverains prévenus (info dans BàL dans la semaine) → édition, impression, découpage
- Forains à leur place

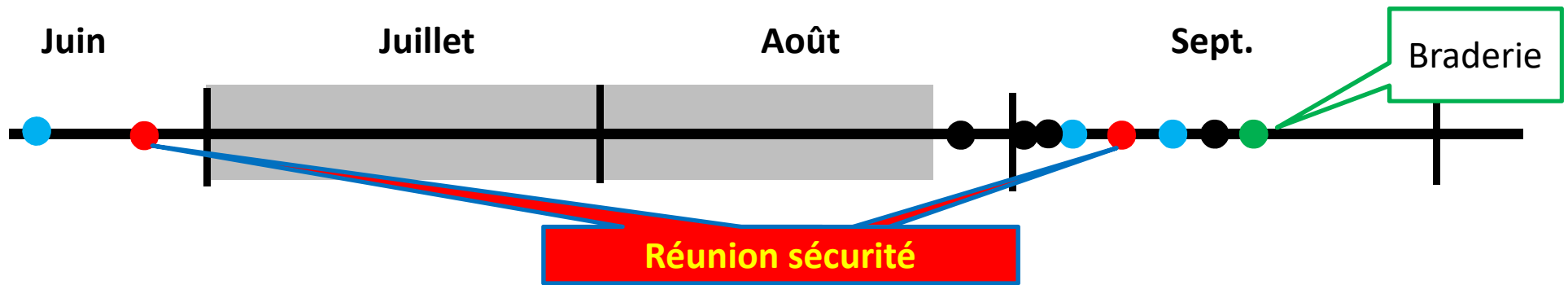


- Préparation de la salle
- Planning terminé (tableau Excel)
- Feuilles de poste éditées → impression la veille !!!
- Visuel « Bénévole / poste / équipiers » édité A3, imprimé (la veille) et affiché
- Prise en compte des modifications
- MICRO + IMPRIMANTE pour rééditer les feuilles de poste après modification
- Jonction feuilles de poste / billets emplacement
- Distribution
- Préparation du diaporama et présentation rôles des bénévoles
- Retour matériel
- Matériel : vidéoprojecteur, écran, sono
- Rangement salle



Samedis à -15J et -8J + mercredi à -4J

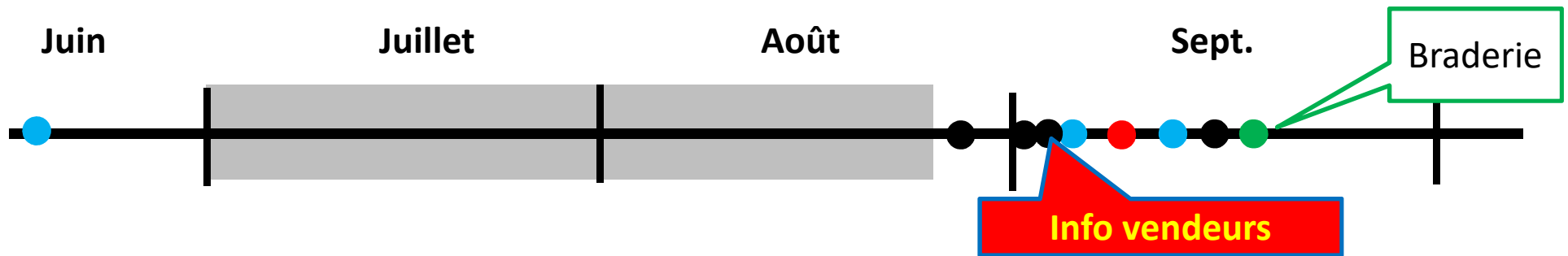
- Autorisation d'utiliser la halle (ou autre) faite, clé à récupérer
- Communication faite : OF + info locales, MM, MEB, sites internet et publication papier (NOVEMBRE)
- Banderoles posées → demande autorisation
- Réponse depuis mi juillet aux appels téléphoniques d'information
- Affiches distribuées au moins 8 jours avant première réservation
 - → création ou modification → impression
- Récupération matériel (tables et chaises pour les 2 samedis → autorisation à demander prévoir véhicules pour remorque, clés Biardais et Muletiers à récupérer
- Récupération matériel au local + perso (tables et chaises) pour le mercredi (- de tables)
- Tableau d'affichage des emplacements disponibles prêt et mis à jour régulièrement
- Installation de la zone les vendredis soir après marché
- Attestations imprimées → édition, impression, découpage
- Planning bénévoles prêt et bénévoles disponibles
- Disposition plans et pochettes (listing + billets + stylos) sur table
- Caisse et monnaie
- Barrières en place → demande à faire + contrôle
- Retour matériel
 - au local après le 1^{er} samedi et le mercredi, à la Biardais après le 2^{ème} samedi



Fin juin OU début septembre

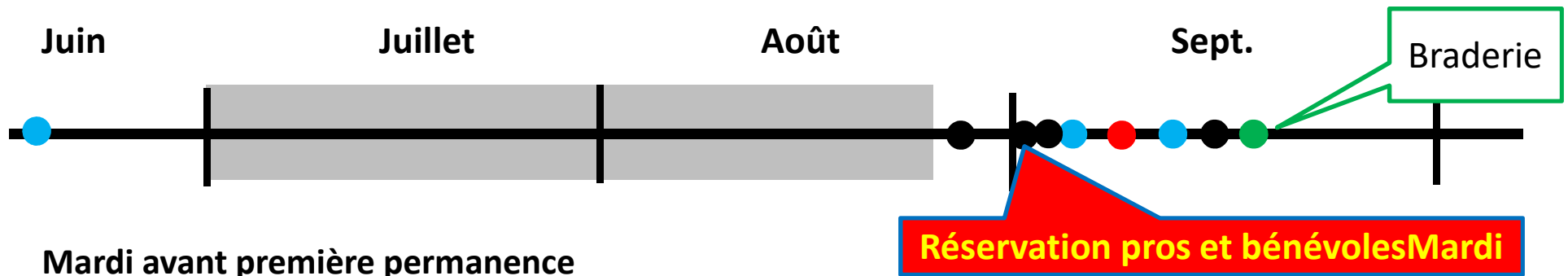
ECRIRE CE QUE L'ON PREVOIT DE FAIRE ET FAIRE CE QU'ON A ECRIT

- Préparation du diaporama
 - Localisation des moyens de sécurité
 - Blocs béton
 - Camions anti-bélier
 - Barrières filtrage
 - Barrières poteaux incendie
 - Déviations
 - Moyen mis en place
 - Bénévoles aux barrières et équipes volantes
 - Matériel (talkies, badges avec N° Tél)
 - Besoin spécifiques (fait l'objet d'un diaporama aux Services Techniques)
 - Bennes, poubelles
 - Matériel électrique
- Envoi du PPT : Préfecture, Gendarmerie, Pompiers, Mairie + ST
- Organisation réunion (Anne Chartier)



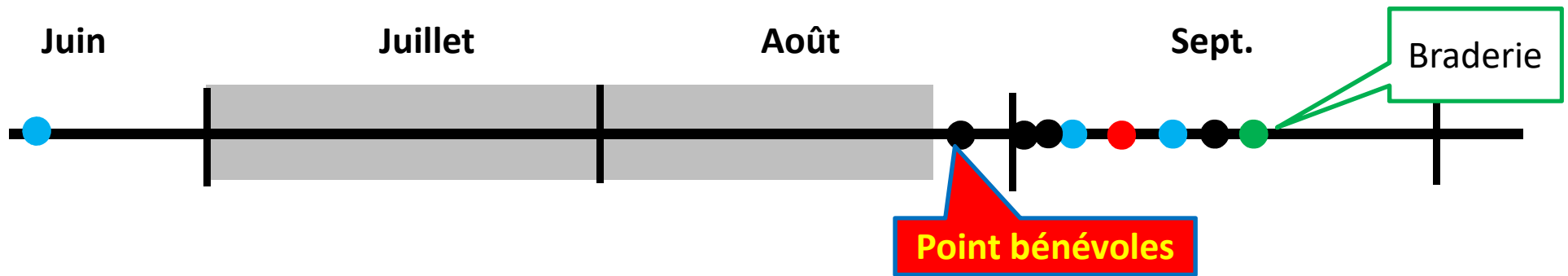
Le Jeudi avant la première permanence

- Diaporama prêt (dernières mises à jour)
- Préparation de la salle
- Présentation mode opératoire
- Matériel : vidéoprojecteur, écran



Mardi avant première permanence

- Préparation de la salle
- Plans →
 - Modif suivant évolution terrain (évolution voirie) sur DAO → PDF
 - Envoi pour tirage, à récupérer chez imprimeur
 - Découpage, bordage
 - Mise à jour dernière minute sur papier si besoin (contact Mairie pour travaux éventuels, tour de terrain de vérification)
- Billets →
 - Depuis Access, validation/modification règlements et plans
 - Edition des billets en PDF
 - Envoi impression sur papier couleur, à récupérer chez imprimeur
 - Pré découpage, agrafage en double carnets (A4)
 - Découpage en carnets A5
- Listing imprimés (sur papier couleur) → envoi en validation en Mairie
- Demandes d'emplacements pros validées → distribution aux commerçants mordelais (édition, impression) visites sur place, échange de mails avec plan, → évolution des plans
- Demandes d'emplacements bénévoles
- Rédaction billet et listing, inscription sur plans
- Relances bénévoles si doute

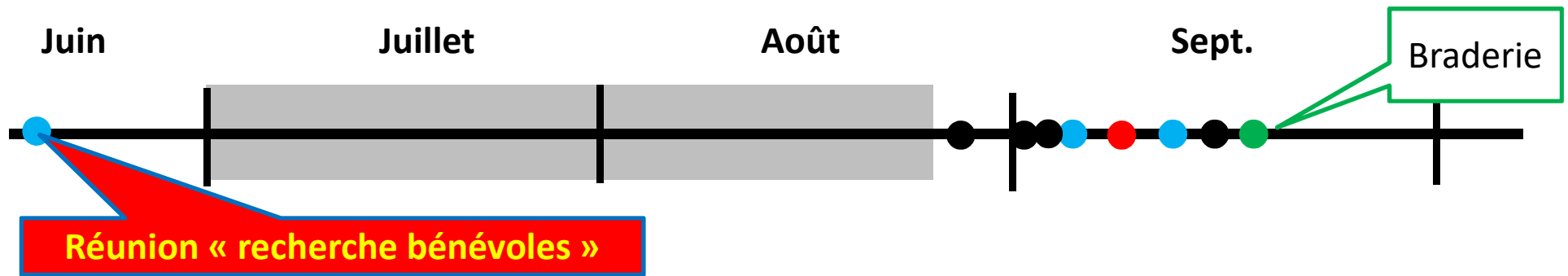


Fin août

- Récupération des engagement bénévoles
- Sur tableau Excel de gestion des barrières (jusqu'à la réunion des garde-barrières)
 - Nom-prénom – créneaux
 - Affectation du bénévoles à une barrière suivant critère
- Si manque de bénévoles, programmation nouvelle séance de présentation de la braderie, identique à mi juin →
 - Contact avec service com de la mairie (MEB, panneau lumineux)
 - Site internet

OU

- Adaptation du nombre de bénévoles par barrières → choix de sécurité



Vers la mi-juin

- Préparation de la salle
- Présentation prête →
 - Autorisation braderie validée
 - Tracé braderie validé
 - Besoin bénévoles validé
 - Explication rôles des bénévoles
 - Explication « package bénévole »
- Package bénévoles édité en PDF A3 → impression, distribution
- Communication faite : OF + info locale, MM, MEB, Site internet
- Matériel : vidéoprojecteur, écran, sono