



# FICHE DE DEMANDE DE LOGISTIQUE

MAIRIE DE DOUELLE – ASSOCIATION

**Manifestation** : .....

Date : .....

Horaires : .....

Lieu de la manifestation : .....

Association organisatrice : .....

Responsable(s) : .....

## **Rappel des consignes :**

- Bien préciser la logistique nécessaire
- Réservation à déposer à l'Agence Postale ou à envoyer par email : [apcdouelle@gmail.com](mailto:apcdouelle@gmail.com)  
**15 jours minimum avant la manifestation**
- Déposer en mairie les demandes d'autorisation buvette et interdiction de circulation ou de stationnement **15 jours minimum avant la manifestation**
- La location du Barnum, du frigo ou de la remorque frigo est à effectuer auprès du comité d'animation
- Insertion sur le site de la commune : [www.douelle.fr](http://www.douelle.fr)
  - Contacter : Sébastien Mazélié – 06 15 56 42 67 – [sebastien.mazelié@gmail.com](mailto:sebastien.mazelié@gmail.com)

**Horaires Agence Postale** : tous les matins du lundi au samedi compris de 10 h à 12 h

**Téléphone Agence Postale** : 05 65 22 91 18

## **Récupération des clés ou des badges :**

- A l'Agence Postale du lundi au samedi de 10 h à 12 h
- Au secrétariat de mairie le lundi et le jeudi de 14h30 à 18h00 et le mardi de 14h30 à 17h00

## **Les agents municipaux :**

- **Déposent le matériel** sur le lieu de la manifestation et les organisateurs font la mise en place.
- **Récupèrent le matériel** après la manifestation.

## **RESERVATION(S) DEMANDEE(S)**

*Préciser jour(s) et horaire(s)*

Foyer rural .....

Salle voûtée .....

Ancienne mairie .....

Ancienne poste.....

Maison Bruyère.....

Emplacement(s) extérieur(s) .....

# FICHE DE DEMANDE DE LOGISTIQUE

MAIRIE DE DOUELLE – ASSOCIATION

## MATERIEL DISPONIBLE

### **AU FOYER** (ne doit pas en sortir)

- Tables (25) : .....
- Chaises (109) : .....
- Estrades (12) : .....     Escalier (1) : .....     Rambardes (8) : .....
- Sono (1)

### **POUR L'EXTERIEUR** (uniquement pour l'extérieur)

- Grandes tables avec pieds (14) : .....
- Tables porte (52) : .....     Tréteaux (46) : .....
- Tables bois (26) : .....     Bancs (52) : .....
- Chaises (163) : .....
- Barrières (40) : .....
- Coffret électrique : puissance     230 V     400 V - 3 Ph -     400 V - 3 Ph + N -  
➤ *Branchement provisoire de coffret EDF : demande à faire **6 semaines avant la manifestation***  
*(imprimé disponible en mairie)*

### **AUTRES**

- Grilles d'exposition (28) : .....     Abri tente (3x3) (3) : .....
- Vidéo projecteur (1) : .....

### **A L'ANCIENNE MAIRIE** (ne doit pas en sortir)

- Tables (5) : .....     Chaises (38 + 6 pliables) : .....

Les demandes suivantes ont été déposées au secrétariat de mairie (remplir fiche)

- Demande d'interdiction de circulation ou de stationnement
- Demande d'autorisation de débit de boisson

Date : ..... / ..... / .....

Signature du responsable de la manifestation :

**Avis du Maire et de l'adjoint en charge des services techniques :**     Accord     Refus

.....  
.....  
.....

Validée le ..... / ..... / .....

Signature :