



# 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 Mazelié – 06 15 56 42 67 – [sebastien.mazelié@gmail.com](mailto:sebastien.mazelié@gmail.com)

**Horaires Agence Postale :** tous les matins du lundi au vendredi de 9h30 à 12h

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

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

- A l'Agence Postale du lundi au vendredi de 9h30 à 12h
- 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 :