

Manifestation : .....

Date : .....

Horaires : .....

Lieu de la manifestation : .....

Association organisatrice : .....

Nom et prénom du responsable : .....

Numéro de Téléphone : ..... Adresse mail : .....

### 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 : Jérôme Bretel – 06 80 93 37 42 – [jerome.bretel@douelle.fr](mailto:jerome.bretel@douelle.fr)

**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 :

- 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)
- Estrades (12)
- Chaises (109)
- Escalier (1)
- Sono (1)
- Rambardes (8)

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

- Tables porte (27) : .....
- Tables bois (22) : .....
- Chaises (150) : .....
- Tréteaux (40) : .....
- Bancs (48) : .....
- Barrières (38) : .....

➤ **Lieu du dépôt :** .....

- COFFRET ELECTRIQUE** : 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**)

➤ **Emplacement à préciser :** .....

### AUTRES

- Grilles d'exposition (26) : .....
- Vidéo projecteur (1) : .....
- Abri tente (3x3) (3) : .....

### 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 :