



PREPARATION DES ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS

VILLE DE LABRUGUIERE

Dénomination de la manifestation : _____

Date : _____

Date de retour à l'association : _____

Ce document doit être complété soigneusement et parvenir impérativement à l'Office de Tourisme 1 mois avant la date prévue. Les demandes seront honorées en fonction des disponibilités matérielles et du respect des procédures, la ville est prioritaire quant à la réservation des équipements municipaux.

Toute demande doit être adressée à :

Mme Elodie MAGNAVAL

Directrice de l'Office de Tourisme

Place de l'Hôtel de Ville

81290 LABRUGUIERE

05 63 73 50 63 – communication@ville-labruguiere.com

Fiche guide 2 : Besoins matériels

Ces fiches ne sont qu'un récapitulatif de vos souhaits. Elles ne constituent en aucun cas un engagement définitif de la part des services.

Libellé de la Manifestation :
Lieu ou salle :
Horaire :
Date de la Manifestation :
Organisateur :
Nom et N° de téléphone :

Matériel (Hors salle Claude Simon et Mejane qui sont déjà équipées):

Date de livraison ou de mise en place :

Date d'enlèvement du matériel :

Matériel disponible	Besoins (préciser le nombre) :	Avis
<input type="checkbox"/> Tables (40) :		
<input type="checkbox"/> Tréteaux (120) :		
<input type="checkbox"/> Chaises (330) :		
<input type="checkbox"/> Bancs (16) :		
<input type="checkbox"/> Podium ou scène mobile:		
<input type="checkbox"/> Tente réception 40 m² :		
<input type="checkbox"/> Praticables :		
<input type="checkbox"/> Barrières (80) :		
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition (2 x 20):		
<input type="checkbox"/> Containers (10) :		
<input type="checkbox"/> Urnes :		

AUTRES BESOINS (demandes occasionnelles étudiées au cas par cas)

.....

.....

.....

Plan d'aménagement à joindre obligatoirement

ATTENTION : AUCUN MATERIEL AUTRE QUE CELUI DEMANDE SUR CETTE FICHE NE SERA DELIVRE

Toute détérioration ou perte de matériel entraînera un remplacement avec facturation

Nom du demandeur et qualité :

Signature

Signature de l'agent & date	Signature du Chef de Service Patrick FAURE	Le Conseiller municipal délégué à la Vie Associative Philippe CONSOLA
-----------------------------	--	---

Fiche guide 3 : Besoins en communication

Ces fiches ne sont qu'un récapitulatif de vos souhaits. Elles ne constituent en aucun cas un engagement définitif de la part des services.

Libellé de la Manifestation :

Lieu ou salle :

Date de la Manifestation :

Organisateur :

Nom et N° de téléphone :

ATTENTION : pour toute conception d'affiches, flyers ou cartons d'invitation prévoir d'y faire figurer les n° de licence spectacle si vous faites appel à une animation musicale.

Photocopies (impression en noir):

Affiche A3unité(s)

Flyers.....unité(s)

Parution dans le calendrier des festivités (site Internet et agenda mensuel) ?

Oui

Non

Article sur le site Internet :

Oui

Non

En fonction des dates de parution et sous réserve de la disponibilité des espaces de communication.

Préciser les points forts de la manifestation (ce que vous souhaitez trouver dans l'article)

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

Nom du demandeur et qualité :

Signature

Signature de l'agent & date	Signature du Chef de Service Nathalie GRIL	Le Conseiller municipal délégué à la Vie Associative Philippe CONSOLA
-----------------------------	---	---

Fiche guide 4 : Besoins en Restauration (Centre de services)

Ces fiches ne sont qu'un récapitulatif de vos souhaits. Elles ne constituent en aucun cas un engagement définitif de la part des services.

Libellé de la Manifestation :

Lieu ou salle :

Date de la Manifestation :

Organisateur :

Nom et N° de téléphone :

Lieu

Horaire

Restauration :

Nombre estimé de personnes :

Désignation de la prestation :

Apéritif – Vin d'honneur :

Nombre estimé de personnes :

Désignation de la prestation :

Nom du demandeur et qualité :

Signature

Signature de l'agent & date	Signature du Chef de Service Laurence PAPAIX	Le Conseiller municipal délégué à la Vie Associative Philippe CONSOLA
-----------------------------	---	---