

## PREPARATION DES ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS

### VILLE DE LABRUGUIERE

Dénomination de la manifestation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Date de retour à l'association par l'Office de Tourisme : \_\_\_\_\_

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](mailto: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 de la manifestation : .....
Date de la Manifestation : .....
Organisateur : .....
Nom et N° de téléphone : .....

**Matériel : La Fabrique et La Mejane sont déjà équipées, merci de noter dans le tableau ci-dessous uniquement le matériel que vous souhaitez en complément**

La Fabrique : 290 chaises, 66 tables et 6 tables rondes / La Mejane : 65 chaises, 14 tables)

Date de livraison ou de mise en place : .....

Date d'enlèvement du matériel : .....

<b>Matériel disponible</b>	<b>Besoins (préciser le nombre) :</b>	<b>Avis</b>
<input type="checkbox"/> Tables (62) :		
<input type="checkbox"/> Tréteaux (192) :		
<input type="checkbox"/> Chaises (390) :		
<input type="checkbox"/> Bancs (28) :		
<input type="checkbox"/> Podium ou scène mobile (1):		
<input type="checkbox"/> Tente réception (4) soit 40 m <sup>2</sup> :		
<input type="checkbox"/> Praticables (22) soit 44 m <sup>2</sup> :		
<input type="checkbox"/> Barrières (110) :		
<input type="checkbox"/> Grilles d'exposition ( 2 x 30):		
<input type="checkbox"/> Containers (10) :		
<input type="checkbox"/> Urnes :		
<input type="checkbox"/> Sono portable :		

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  <p style="text-align: center;">Patrick FAURE</p>	Le Conseiller municipal délégué à la Vie Associative  <p style="text-align: center;">Philippe CONSOLA</p>
-----------------------------	--	---

## 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 A3 .....unité(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	Le Conseiller municipal délégué à la Vie Associative
	Nathalie GRIL	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
-----------------------------	---	---