

FICHE TECHNIQUE DE LIAISON

demande de salle, matériel, occupation du domaine public, formation

ORGANISATEUR Représentant de l'association Numéro de téléphone Adresse électronique Adresse Code postal ville**Mise à disposition de locaux municipaux et de matériel** À titre ponctuel **Jours :** **Horaires :** A titre régulier **Lieux :**

Gestion autonome de l'ouverture/fermeture oui non

Matériel demandé : *Préciser les quantités*

aucun chaises autres (préciser)

tables claustras

Livraison :

Date/heure :

Lieu :

Utilisation du domaine public (ou privé) de la commune À titre ponctuel **Jours :** **Horaires :** A titre régulier **Lieux :**

Location

Titre gratuit

Matériel demandé : *Préciser les quantités*

aucun chaises autres (préciser)

tables claustras

Livraison :

Date/heure :

Lieu :

Divers*Liste non exhaustive*

Demande de communication (préciser)

Demande de banderoles / affichage urbain (préciser)

Trophées (préciser quantité)

Médailles (préciser quantité)

Photocopies (préciser quantité)

Autres demandes diverses (préciser)