

## FICHE TECHNIQUE DE LIAISON

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

*Remplir 1 fiche par événement*

**Nom de l'événement**

**Date de l'événement**

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

*Merci de ne pas dépasser le cadre. Si besoin de développer, joindre une annexe au dossier.*

**Matériel demandé :** *Préciser les quantités*

autres (préciser)

**Livraison :**

aucun

chaises

Date/heure :

tables

barrières

Lieu :

### Utilisation du domaine public (ou privé) de la commune

À titre ponctuel

**Jours :**

**Horaires :**

Location

A titre régulier

**Lieux :**

Titre gratuit

**Matériel demandé :** *Préciser les quantités*

**Livraison**

aucun

chaises

autres (préciser) :

Date/heure :

tables

barrières

branchement électrique

Lieu :

### Divers

*Liste non exhaustive*

Demande de communication (préciser)

Demande de banderoles / affichage urbain (préciser)

Trophées (préciser quantité)

*Dans la limite de 2 trophées et 6 médailles en complément de ceux fournis par votre ligue ou fédération. Pour un besoin exceptionnel merci de justifier les quantités demandées :*

Médailles (préciser quantité)

Photocopies (préciser quantité)

Autres demandes diverses (préciser)

*Merci de ne pas dépasser le cadre. Si besoin de développer, joindre une annexe au dossier.*