

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMUNICATION

Date d'entrée :

Renseigné  
par le Service  
Communication

## Association :

Nom de l'association : .....

Libellé de la manifestation :  
.....

Date : ..... Horaires : .....

Lieu : .....

## Personne à contacter :

Nom : ..... Prénom : .....

Tél fixe : ..... Tél portable : .....

email : .....

Animations prévues et horaires : .....

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

Partenaires de la manifestation : .....

.....  
.....

## Trait d'Union et TV YUTZ :

Le service Communication se réserve le choix de couvrir tout évènement en fonction de l'utilisation qui sera faite des photographies et vidéos.

## Affiches et imprimés :

oui

non

Attention, cette demande doit parvenir au service communication un mois avant l'évènement.

Merci de compléter les champs ci-dessous.

### Reprographie

Si vos éléments ont déjà été composés **par vos soins** merci de soumettre vos fichiers **en pdf** par email (pao@mairie-yutz.fr) et cocher la case "Reprographie" ci-dessus.

### Création

Si vous souhaitez que le service communication compose votre projet. Une proposition vous sera envoyée par email afin que vous puissiez la valider.

- affiches (A3) X.....
- invitations X.....  
(10X21 cm ou A5 suivant composition)
- tracts (A5) X.....
- autres (merci de préciser format et support)
  - ..... X.....
  - ..... X.....

Validation de la direction

Nom et signature

## B.À.T BON À TIRER

Ce BAT est à retourner au service Communication par email :  
[pao@mairie-yutz.fr](mailto:pao@mairie-yutz.fr)

Suite à votre demande de composition du service Communication, merci de trouver ci-après notre proposition.

### Le Bon À Tirer :

Le BAT est la dernière étape avant l'impression, elle vous engage à la relecture complète du document afin d'éviter toute erreur ou éventuelle faute d'orthographe. Quelques étapes cruciales :

- Tous les éléments importants sont-ils présents (qui ? quoi ? quand ? où ?)
- Y a t'il des fautes d'orthographe ?
- Les logos des partenaires sont-ils présents ?
- Le titre des personnes citées est-il correct/complet ?

La validation de ce BAT permettra au service Communication de planifier l'impression des documents. Aucune correction ne pourra être acceptée après validation dudit BAT.

En cas de modification, merci de NE PAS VALIDER LE BAT et de préciser votre demande dans l'emplacement adéquat. Un nouveau BAT vous sera soumis en même temps que votre projet

### Validation du BAT :

oui  non

#### Si "oui" merci de confirmer les éléments suivants :

"Je confirme l'exactitude des éléments précisés sur le document"

oui  non

"Je confirme qu'aucun élément important (date, lieux, tarif...) n'est manquant"

oui  non

"Je confirme ne pas avoir constaté de fautes de frappe ou d'orthographe"

oui  non

Si "non" merci de préciser les modifications à effectuer

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....