

FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMUNICATION

Date d'entrée :

Renseigné
par le Service
Communication

Association :

Nom de l'association :

Libellé de la manifestation :

Date : Horaires de la manifestation (temps de préparation inclus) de à

Lieu : Horaires d'ouverture au public :

Présence des élus souhaitée : oui non

(Merci d'envoyer votre invitation à cabinet@mairie-yutz.fr pour confirmer la tenue de l'évènement en précisant l'horaire idéal de présence des élus.)

Personne à contacter :

Nom : Prénom :

Tél fixe : Tél portable :

email :

Animations prévues et horaires :

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

Partenaires de la manifestation :

.....
.....

Trait d'Union :

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) : Nous vous encourageons à faire apparaître sur vos invitations un plan avec les parkings à proximité pour éviter le stationnement sauvage
- tracts (A5) X.....
- autres (merci de préciser format et support)
- 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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....