Lisez la fiche de procédure avant de remplir la demande.



Service demandeur :	Nom:		
Date de la demande :	Date de l'événement :	ou du	au

## **OBJET PRINCIPAL DE LA DEMANDE**

Demande ayant fait l'objet d'une inscription budgétaire : oui non

DESCRIPTION DE LA DEMANDE			
TYPE DE SUPPORT	NOMBRE D'EXEMPLAIRES	DATE DE DISTRIBUTION/ AFFICHAGE/ PARUTION	
TRACT NOIR ET BLANC	Distribution toutes boîtes aux lettres		
TRACT couleur  FLYER Noir et blanc	Distribution zone définie (précisez)	Remarques éventuelles	
Flyer couleur INVITATION			
Invitation numérique			
AUTRE (précisez)			
	documents mis à disposition du service.		
	Affichage panneaux + structures municipales		
AFFICHE	affiches mises à disposition du service		
	Distribution toutes boîtes aux lettres		
LIVRET OU PROGRAMME	exemplaires pour le service		
INSERTION NEWSLETTER			
INSERTION SERRISSIEN			
REPORTAGE PHOTO		De à	

Consultez <u>la fiche de procédure</u> pour plus de renseignements sur les délais, les éléments à fournir, etc... Le calendrier "communication" sur outlook vous indiquera les dates effectives d'impression, de distribution, d'affichage, etc...