



DEMANDE DE POSE DE CALICOTS

À rendre à votre service référent avec le formulaire de manifestation

Structure organisatrice : N° SIRET :

Intitulé de la manifestation :

Date : Lieu :

Personne à contacter : Tél. / Mail :

La pose des calicots se fera
sous réserve de la révision
du Règlement Local de
Publicité de la ville de Senlis
qui prévaut en tous cas

Joindre impérativement une maquette exacte de votre projet de calicot : BAT (Bon À Tirer) ou photo si existant.

ATTENTION : Un calicot non conforme et non validé ne pourra pas être installé.

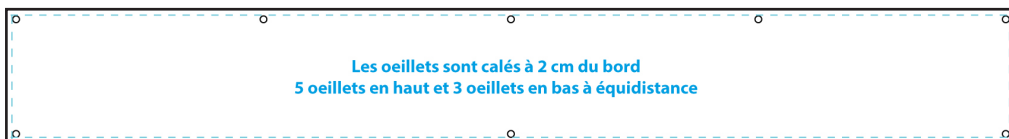
Merci de prendre en compte les critères suivants svp :

LOGO DE LA VILLE

• En cas d'aide de la ville (salle, matériel, lieu public, subvention...), le logo de la Ville de Senlis doit apparaître, en horizontal, positionné à l'extrême droite (format 450mm) de la banderole. Le bon logo à utiliser est celui qui apparaît en haut de cette page, merci de vous rapprocher du service communication de la mairie ou d'envoyer un mail à communication@ville-senlis.fr pour récupérer la bonne version au bon format...

CAHIER DES CHARGE DU CALICOT

• Le calicot doit être de dimension standard (6mx0.80m), en toile bâchée, plastifiée avec 8 œillets positionnés comme sur le schéma ci-dessous :



ATTENTION - AVANT PRODUCTION DU CALICOT

• Avant son impression (aux frais de votre structure), il est impératif de joindre directement à ce formulaire ou d'envoyer par mail au service communication de la ville (communication@ville-senlis.fr) le visuel le plus fidèlement représentatif du calicot finalisé.

Le service communication contrôlera le fond et la forme du projet et vous adressera ses éventuelles remarques et corrections à apporter le cas échéant avant de pouvoir lancer la production.

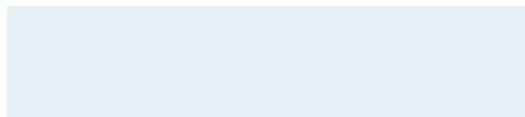
VALIDATION FINALE & PLANIFICATION

• Après validation du dossier par les services techniques et du visuel par la communication, le calicot pourra alors être réalisé puis remis au dépôt Saint-Martin, 1 rue de Paris, 15 jours avant la date de la manifestation (de préférence le vendredi) puis repris dans les 15 jours suivants la manifestation.

1. **La responsabilité des services ne peut être engagée en cas de dégradation, perte ou vol.**
2. **Chaque manifestation ne pourra disposer que d'un seul emplacement, désigné selon sa disponibilité par la ville (Rond point de l'Obélisque ou du Cerf)**
3. **Les services techniques procéderont à la pose du calicot, sous réserve d'un emplacement disponible et des conditions météorologiques (vent, tempête ...).**

DATE : / /

SIGNATURE DU DEMANDEUR :



Cadres réservés aux services municipaux

1 Service référent (*inscrire le nom du service svp*) :

.....

Date : / /

Commentaires :

2 Service technique : coordination logistique et rapprochement avec formulaire de manifestation

Date : / /

Commentaires :

3 Chef du service Voirie : avis d'emplacement et conformité :

Date : / / Disponible Indisponible

Commentaires :

4 Service communication pour contrôle forme et fond

Date : / /

Commentaires :

5 Retour au service référent