



**FORMULAIRE**  
**demande d'autorisation**  
**pour une campagne d'affichage 120x180**

**RAPPEL : cet affichage évènementiel est réservé aux organisateurs de manifestation charnaysienne de grande ampleur** (voir règlement municipal d'utilisation de l'affichage public à l'attention des demandeurs).

La demande de publication devra se faire impérativement 2 mois avant la date de la manifestation pour une durée d'affichage maximum de 2 semaines consécutives. La réalisation et l'impression des 4 affiches nécessaires à la campagne d'affichage sont à la charge du demandeur. Le service communication devra valider le visuel de l'affiche avant toute impression (communication-graphisme@charnay.com). Il gère le planning d'affichage et se charge de faire poser les affiches.

**Date de la demande de publication : ..... / ..... / .....**

**1) Date de l'évènement : ..... / ..... / .....**

**2) Titre manifestation : .....**

**3) Sous-titre (détail) :**  
.....  
.....

**4) Lieu : .....**

**5) Heure : .....**

**6) Prix : .....**

**7) Téléphone / Contact : .....**  
.....

**8) E-Mail : .....**

Une fois complété, renvoyez votre formulaire par mail à [gestionsalles-adm@charnay.com](mailto:gestionsalles-adm@charnay.com).

Pour toute demande complémentaire, vous pouvez contacter **le service gestion des salles et vie associative**, Christelle TRANCHANT – Tel : 03 85 34 10 06.