



DEMANDE COMMUNICATION

*Les demandes ne seront prises en compte que si elles respectent un délai d'un mois minimum
et sont envoyées à service.communication@ville-rungis.fr*

Titre de l'événement ou du support :

1. Le projet

→ Le chef de projet et les valideurs :

Noms :

Tel :

Mail :

→ La date de l'événement ou de distribution :

→ Le lieu de l'événement :

→ Les objectifs et le but du support :

→ Les cibles :

→ Est-ce un one shot ou y aura-t-il une récurrence : One shot ☐ Récurrence ☐

→ Souhais graphiques (couleurs, ambiance, style, ...)

DEMANDE COMMUNICATION

*Les demandes ne seront prises en compte que si elles respectent un délai d'un mois minimum
et sont envoyées à service.communication@ville-rungis.fr*

2. Contenu

→ **Texte ou informations** (inscription, gratuité ou non, contact, infos, ...) à faire figurer sur le document

Texte à transmettre sur un word

→ **Visuels et logos** à faire figurer sur les supports de communication

Visuels et Logos (à transmettre en HD)

→ **QR code à créer** : Oui ☐ Non ☐

3. Type de supports de communication print demandés

→ Affiches A3 :

→ Affiches A4 :

→ Flyer A5 : (max 200ex)

→ Livret :

→ Autres :

4. Communication digitale demandée

→ Site : Oui ☐ Non ☐

→ Réseaux sociaux : Oui ☐ Non ☐

→ JEI : Oui ☐ Non ☐

5. Signalétique

→ **Quel type de signalétique** (si texte différent faire un word) :

6. Deadline :



DEMANDE COMMUNICATION

*Les demandes ne seront prises en compte que si elles respectent un délai d'un mois minimum
et sont envoyées à service.communication@ville-rungis.fr*

7. **Date de diffusion** (si uniquement inscription en amont) :

8. **Lieux de diffusion :**

☐ Hôtel-de-ville

☐ Affichage municipale