Demande de transmission de documents

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Plénière ou groupe  | Documents souhaités (étude, carte, papier-en-tête) | Format souhaité : papier, numérique,… | Date de livraison souhaitée |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Demande d’impression de documents

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Plénière ou groupe | Demande d’impression : type de document (courriers, affiches, tracts…) et usage prévu  | Quantité (nbre d’exemplaires) et type d’impression (couleur ou N/B)  | Date de livraison souhaitée |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Le Conseil de quartier citoyen peut se présenter en mlairie de quartier pour tout tirage jusqu’à 50 impressions.

 Les volumes d’impressions supérieurs à 50 exemplaires doivent faire l’objet d’une demande dans le tableau ci-dessus, un délai supplémentaire est

 nécessaire pour l’impression et l’acheminement des documents.

Demande de réservation de salle de réunion (uniquement pour les réunions hors salle de réunion habituelle du CQC)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Plénière ou groupe | Salle | Nombre de participants attendus | Propositions de dates et horaires |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Demande nécessitant la mise à disposition d’une salle d’une capacité supérieure à celles mises à disposition pour les réunions régulières des différents groupes.

 Nom du demandeur : Date : Signature :