



## DEMANDE D'AFFICHAGE DE DOCUMENTS A L'HOTEL DE VILLE

Ce document doit être complété et adressé à l'accueil de l'Hôtel de Ville pour toute demande d'affichage, accompagné d'une copie **recto** des documents **sous format A5** destinés à être affichés. En cas d'urgence, la demande pourra être effectuée par mail dans les mêmes conditions (en prenant soin de vérifier la qualité des documents scannés avant envoi du mail), à l'adresse suivante :  
.DAJI-SASHV/Accueil Physique.

**Sauf urgence, aucun document reçu après 16 heures ne pourra être affiché le jour même.**

### EMETTEUR DE LA DEMANDE

Direction : **DSPTP**  
Nom : **LAGEARD**  
Date : **04/02/21**

Service : **Manifestations ERP**  
N° de poste : **69-46**  
Signature : 

### MOTIFS DE LA DEMANDE D'AFFICHAGE

Références des dispositions légales qui imposent cet affichage ou les motifs qui en démontrent la nécessité (fournir le courrier d'accompagnement quand la demande émane d'une autre administration)

**Obligations réglementaires liées à un Appel à Manifestation d'Intérêt**

### INTITULÉ EXACT À INSCRIRE SUR LE REGISTRE DE L'ACCUEIL

**Appel à Manifestation d'Intérêt pour l'occupation de la place Conchon Quinette par un carrousel**

### DOCUMENT À AFFICHER

Nature du document : **AMI et Cahier des Charges**  
Présence d'annexes : oui ~~non~~  
Nombre de pages à afficher (document + annexes) **4**

### MODALITE D'AFFICHAGE

Date d'affichage	<b>05/02/21</b>
Durée de l'affichage	<b>14 jours</b>
Date de retrait	<b>20/02/21</b>

### CERTIFICAT D'AFFICHAGE

Certificat d'affichage demandé : OUI ~~NON~~  
Certificat d'affichage fourni : OUI NON

Le service demandeur se chargera de la transmission du certificat d'affichage à l'administration à l'origine de la demande d'affichage, merci de fournir l'imprimé lorsque celui-ci est transmis.

### RETOUR DU DOCUMENT

Nom du service dans lequel le document devra être retourné : **dsptp Manifestations**  
Nom du destinataire : **LAGEARD**  
Date de retour dans le service (à compléter par l'accueil)

**Pour les demandes de publication au Recueil des Actes Administratifs de la collectivité et d'attestations de publication, merci de vous adresser au Service des Affaires Institutionnelles de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles.**