**Ce formulaire de demande de goodies est strictement réservé aux bénéficiaires d’une subvention régionale. Dans le cas contraire, aucune réponse favorable ne pourra malheureusement être apportée.**

Pour les événements se déroulant dans les départements :

14, 50 et 61, votre demande sera à envoyer à l’adresse mail [loic.riesco@normandie.fr](mailto:loic.riesco@normandie.fr)

27 et 76, votre demande sera à envoyer à l’adresse mail [sabine.goyer@normandie.fr](mailto:sabine.goyer@normandie.fr)

Le service communication de la Région Normandie vous enverra par la suite un courriel d’attribution de supports et de lots (au regard des stocks disponibles).

Nom de l'événement sportif : ---------------

Lieu : Date: ---------------

Organisateur : ---------------

Contact : Téléphone : ---------------

Adresse : ---------------

Ville : ------------------------------------------ Code Postal : ------------------- Mail : -----------------------------------------------------

Montant de la subvention régionale (en €) : ------------------------------------------

Nom du gestionnaire du dossier de subvention : ------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **SUPPORTS DE COMMUNICATION DISPONIBLES** | **QUANTITÉS** |
| Banderole en tissu de 4m x 0.80m |  |
| Banderole PVC (300\*80 cm) |  |
| Banderole PVC (500\*90 cm) |  |
| Rubalise (rouleaux de 100m) |  |
| Autocollants (formats : 40x40cm, 38x10, 20x20, 19x5, 10x10) |  |
| Drapeaux (tailles : 3x2m et 1.20x0.80m) |  |
| Oriflamme (3m de haut) |  |
| Totem Enrouleur (2m de haut) |  |
| **Arche ventilée**  Dimensions intérieures : L 8m \* H 4,8m – diam 160 cm  Dimensions extérieures : L 11,2 \* H 5,4m |  |
| **Arche Air Captif Medium**  Dimensions intérieures : L 4,4m \* H 3 m – diam 0,8 m  Dimensions extérieures : L 6m \* 3,8m |  |
| **Arche Air Captif Large**  Dimensions intérieures : L 6,08m \* H 3.84 m – diam 0,96 m  Dimensions extérieures : L 8m \* 4,8m |  |
| **LOTS DISPONIBLES** |  |
| Tee-shirts (tailles S, M, L, XL et XXL) |  |
| Tee-shirt respirant ( tailles S, M, L, XL et XXL) |  |
| Gilet de sécurité |  |
| Sweats zippés (tailles S, M, L, XL et XXL) |  |
| Casquettes et/ou bonnets |  |
| Sacs à dos |  |
| Sac en papier petit format (h : 38 cm, l  : 26 cm, soufflet  :11 cm) |  |
| Sac en papier format moyen (h : 42,5 cm, l : 32 cm, soufflet :13 cm) |  |
| Sacs en papier grand format ( h : 50 cm, l : 44 cm, soufflet :14 cm ) |  |
| Tours de cou |  |
| Goodies (stylos, porte-clefs) |  |
| Coupe  Vous ne pouvez disposer de coupes que si un(e) élu(e) du conseil régional est présent pour les remettre |  |

**Pour toutes autres demandes**, telles que la parution d’un éditorial du Président de la Région dans le programme de votre événement ou l’insertion d’un visuel de la Région, ou encore la mise à disposition de supports de communication ne figurant pas dans cet inventaire (obstacles équestres, panneaux, mascottes…), n’hésitez pas à vous rapprocher du service communication.

* **Les véhicules promotionnels de la Région Normandie**

La Région Normandie met à disposition des organisateurs deux bus-podium.

Pour plus d’informations et accès au formulaire de réservation : [www.normandie.fr/reservez-le-car-podium](https://www.normandie.fr/reservez-le-car-podium)

* **L’annonce de votre événement sur www.normandie.fr**

Pour annoncer votre événement sur le site de la Région [www.normandie.fr](http://www.normandie.fr) , merci defournir une photo au format Jpeg ou Gif, un texte présentant l’opération, un contact (mail, téléphone) et un lien vers un site Web. Informations à envoyer à [juliette.bellenger@normandie.fr](mailto:juliette.bellenger@normandie.fr);

* **Le logo de la Région Normandie**

Merci par ailleurs de mentionner le concours financier de la Région Normandie en apposant le logo de la collectivité sur l’ensemble de vos supports de communication. Ce logo, sous différents formats et extension, ainsi que sa charte graphique sont en libre téléchargement sur [www.normandie.fr/logo-et-charte](http://www.normandie.fr/logo-et-charte)

* **Les moments officiels de votre événement :**

Enfin, merci de nous communiquer **les différents temps protocolaires** (dates/lieux/horaires) de votre événement pour lesquels vous sollicitez la présence et l’intervention d’un élu de la Région :

* Inauguration / cérémonie d’ouverture :

……………………………………………………………………………..................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………

* Remise de prix :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Autres temps protocolaires :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………