



**FORMULAIRE D'ENGAGEMENT** (à remplir en ligne sur [www.teledon.be/communes](http://www.teledon.be/communes) pour le 27 mars 2017)

L'organisation du TELEDON vous demande en fonction de la décision que votre commune aura prise quant au soutien de son opération, de bien vouloir lui communiquer les actions que vous allez activer. Ceci nous permettra de nous organiser et d'informer le public sur le site internet du TELEDON

- COMMUNE (ENTITE) DE : .....

- NOM & PRÉNOM DU MANDATAIRE PILOTANT LE DOSSIER :

..... Fonction : .....

- La commune collaborera au TELEDON

- La commune ne collaborera pas au TELEDON

Motif : .....

.....

1. La commune s'engage à promouvoir l'événement en diffusant au travers de la commune le matériel promotionnel mis gratuitement à sa disposition la semaine du 24 au 28 mars 2017.
2. La commune met à disposition de l'opération certains de ses outils de communication vers sa population
3. La commune s'engage à mettre l'opération TELEDON en avant au niveau de son guichet d'Etat civil et mobilisera les employés communaux de ce service à promouvoir l'opération auprès des personnes venant au service entre le 3 et le 20 mai 2017.
4. La commune s'engage à ouvrir son service d'Etat civil le samedi 20 mai, jour de clôture de l'opération, à l'attention du public qui souhaite se déclarer donneur.
5. La commune s'engage dans les semaines qui suivent l'opération à contacter par écrit les personnes qui se seront déclarées donneur d'organes pendant le TELEDON et dont les coordonnées leur seront transmises par l'organisation, pour les inviter à venir officialiser à la commune leur déclaration au registre national.

- NOM DE LA PERSONNE QUI VA COORDONNER L'OPERATION TELEDON AU SEIN DE VOTRE ADMINISTRATION (si autre personne que le mandataire rempli en tête du formulaire)

NOM : ..... PRENOM : .....

FONCTION : .....

TEL : ..... MAIL : .....



## DETAIL DE VOTRE ACTION

**Pour pouvoir mesurer l'impact de notre campagne de promotion/sensibilisation, notre organisation souhaite être informée des actions que votre commune va concrètement réaliser**

COMMUNE (ENTITE) DE : .....

### ➤ Concernant le placement du matériel de promotion

- Nous allons placer **les calicots** reçus aux endroits suivants :

Façade de l'Hôtel de ville                       Entrées principales de la ville                       Hall sportif   
Autres  : .....

- Nous allons placer **les affiches** reçues aux endroits suivants :

Hôtel de ville                       Bibliothèque                       Piscine                       Hall sportif   
Supermarchés                       Ecoles                       Commerces   
Autres  : .....

- Nous allons déposer **des flyers** reçus aux endroits suivants :

Hôtel de ville                       Bibliothèque                       Piscine                       Hall sportif   
Supermarchés                       Ecoles                       Commerces   
Autres  : .....

Qui est la personne en charge de l'organisation de la pose du matériel de promotion ?

NOM – PRÉNOM : ..... FONCTION : .....  
MAIL : ..... TELEPHONE : .....

A quelle adresse et à l'attention de qui doit être envoyé le matériel de promotion ?

ADRESSE DE LIVRAISON : .....  
.....

JOUR ET HEURE OÙ IL EST POSSIBLE DE LIVRER : .....  
A L'ATTENTION DE – NOM & PRÉNOM : .....

### ➤ Concernant la mise à disposition de vos outils de communication

- Nous acceptons le placement d'un banner d'annonce du TELEDON sur notre site internet   
Le banner est à envoyer à : .....

- Nous acceptons de placer une annonce du TELEDON dans notre bulletin communal

1/1 page  ½ page                       Format exact de l'annonce : .....cm de haut / .....cm de large

Date de parution : .....

A envoyer pour (date)..... à ( mail ).....



➤ **Concernant la promotion de l'opération auprès des visiteurs au service population**

- L'équipe des employés du service de l'Etat civil/population pourra présenter l'opération TELEDON aux personnes qui viennent au guichet du service Population du 3 au 20 mai 2017 et répondre à leurs questions. Pour ce faire, ils recevront le vade-mecum TELEDON décrivant l'opération et leur permettant d'avoir toutes les informations utiles.

Le Vade-mecum sera envoyé par mail à : .....

➤ **Concernant l'ouverture éventuelle du service d'Etat civil le jour de clôture du TELEDON le samedi 20 mai,**  
le service de l'Etat civil sera exceptionnellement ouvert

le matin	<input type="checkbox"/>	de ..... à ..... h
l'après-midi	<input type="checkbox"/>	de ..... à ..... h
Toute la journée	<input type="checkbox"/>	de ..... à ..... h

A l'occasion de cette ouverture exceptionnelle, nous allons créer une animation particulière  OUI   
NON

Si oui

- placement du guichet d'Etat civil dans le hall de la maison communale
- placement du guichet d'Etat civil sur la place face à l'Hôtel de ville
- création d'une animation musicale  une animation pour enfants
- Autre(s) animation(s)  : .....

- comment allez-vous annoncer votre ouverture exceptionnelle du samedi 20 mai ?

.....

➤ **Concernant l'envoi d'une invitation aux personnes qui ont émis une promesse de don d'organes pour qu'ils l'officialisent**

- Merci d'indiquer le nom de la personne à qui nous devons adresser les coordonnées des personnes s'étant déclarées donneur d'organes et qui assurera l'envoi d'un courrier d'invitation à se présenter à la commune pour officialiser leur déclaration

NOM PRENOM : ..... FONCTION : .....

TEL : ..... MAIL : .....

Si vous avez des questions, vous pouvez les adresser à [info@teledon.be](mailto:info@teledon.be), avec vos coordonnées, une réponse très rapide vous sera adressée.

Merci !