



## CHRONOLOGIE

Dès le premier contact avec un partenaire, qu'il soit institutionnel, sportif, culturel ou associatif, le service demandeur doit transmettre à la Direction de la Communication et des Relations Presse, une note de synthèse en précisant :

- **Le contexte** du partenariat et son lien avec la Métropole du Grand Paris
- **La présentation** de l'événement
- **La présence d'autres partenaires**
- **L'historique** du partenariat (nouvelle demande ou renouvellement)
- **Le montant** de la participation demandée
- **Les modalités de son versement** (signature d'une convention)
- **Les propositions d'échange** (invitations, gratuité, etc.)
- **L'implication du Département souhaitée** (édito du Président, inauguration, outils de communication, affichage, annonce presse, etc.)
- **Les coordonnées du partenaire** et le nom de la personne à contacter.

La Direction de la Communication et des Relations Presse valide le principe du partenariat, transmet la décision au service demandeur et prend contact avec le partenaire.

**En aucun cas, la demande de partenariat et sa validation ne peuvent être instruites à posteriori de l'événement. Le cas échéant, elles seront refusées.**

## OBLIGATIONS DU PARTENAIRE

Dans le cadre de tout partenariat avec la Métropole du Grand Paris, la mention « **Avec le soutien de la Métropole du Grand Paris** » ainsi que le logotype doivent figurer sur l'ensemble des outils d'information, de communication, de promotion (carton, signalétique, affiche, annonce presse, etc.) et de présentation (dossier de presse, etc.) relatifs aux clauses spécifiées dans la convention de partenariat.

À cet effet, la Direction de la Communication et des Relations Presses transmettra le guide d'utilisation du logotype de la Métropole du Grand Paris à respecter.

**Avant réalisation, l'organisme devra systématiquement soumettre tous ses documents et/ou outils de communication à la Direction de la Communication et des Relations Presse de la Métropole du Grand Paris pour validation.**