#### Lettre d’entente et formulaire de commande pour 2017

Veuillez remplir cette lettre d’entente et le formulaire de commande, puis les envoyer par courrier électronique à votre coordonnateur provincial ou territorial **avant le 26 janvier 2017.**

**Lettre d’entente relative à l’utilisation**

**des documents par la bibliothèque**

**Nom de la bibliothèque (réseau) :**

Notre bibliothèque (réseau) accepte :

1. de ne pas modifier la documentation du programme et le matériel promotionnel fournis gratuitement, à l’exception des espaces prévus pour ajouter le logo et l’adresse de la bibliothèque;

2. d’encourager tous les enfants qui fréquenteront la bibliothèque durant la période estivale à s’inscrire au Club de lecture d’été TD et de leur procurer le matériel gratuit;

3. d’inclure un lien vers le site Web national du Club de lecture d’été TD sur son site (le cas échéant) et d’encourager la consultation du site national par les enfants et leur famille;

4. de respecter les directives officielles de la marque du Club de lecture d’été TD relativement au matériel promotionnel et aux relations publiques (lettres, articles, dépliants, publicité, médias imprimés et en ligne);

5. de faire la promotion du programme auprès des écoles et des organismes régionaux destinés aux familles;

6. de recueillir les statistiques demandées au cours de l’été et de remplir le formulaire de statistiques et d’évaluation dans les délais requis.

Je suis d’accord avec ces conditions et m’engage à superviser le programme de 2017.

**Nom :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

 **Formulaire de commande 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| **Carnet - scolaire** | **Carnet - préscolaire** | **Signet avec code d’accès Web** | **Feuille d’autocollants** | **Liste des livres vedettes** | **Invitation anglaise –cocotte en papier (coin-coin)** | **Invitation française – cocotte en papier****(coin-coin)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Succursales participantes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de la succursale** | **Personne-ressource**  | **Téléphone** | **Adresse** | **Instructions** | **Courriel** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |