

Fiche de correspondance

1 ACTEUR EMETTEUR DE LA FICHE

Nom - Coordonnées

Date

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Collectivité - SPANC | <input type="checkbox"/> Vidangeur |
| <input type="checkbox"/> Contrôleur | <input type="checkbox"/> Notaire |
| <input type="checkbox"/> Installateur | <input type="checkbox"/> professionnel de l'immobilier |
| <input type="checkbox"/> Bureau d'études | <input type="checkbox"/> Associations |
| <input type="checkbox"/> Architecte | <input type="checkbox"/> Structure d'appui aux collectivités |
| <input type="checkbox"/> constructeur | <input type="checkbox"/> Institutionnel |
| <input type="checkbox"/> maître d'œuvre | <input type="checkbox"/> Particulier |
| <input type="checkbox"/> Producteur de granulats | <input type="checkbox"/> Autre |

cocher la case correspondante

2 OBJET DE LA FICHE

- Proposition d'action / suggestion* (renseigner cadre 3)
 Événement* (renseigner cadre 4)

**cocher la case correspondante*

3 PROPOSITION D'ACTION / SUGGESTION

.....

4 ÉVÉNEMENT

Description de l'événement constaté

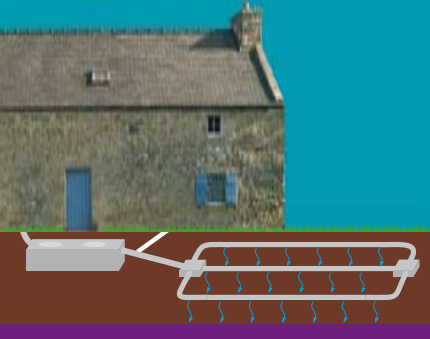
Acteur concerné

Nom :

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Collectivité - SPANC | <input type="checkbox"/> Notaire |
| <input type="checkbox"/> Contrôleur | <input type="checkbox"/> professionnel |
| <input type="checkbox"/> Installateur | <input type="checkbox"/> de l'immobilier |
| <input type="checkbox"/> Bureau d'études | <input type="checkbox"/> Associations |
| <input type="checkbox"/> Architecte | <input type="checkbox"/> Structure d'appui |
| <input type="checkbox"/> constructeur | <input type="checkbox"/> aux collectivités |
| <input type="checkbox"/> maître d'œuvre | <input type="checkbox"/> Institutionnel |
| <input type="checkbox"/> Producteur de granulats | <input type="checkbox"/> Particulier |
| <input type="checkbox"/> Vidangeur | <input type="checkbox"/> Autre |

**cocher la case correspondante*

Cadre réservé au secrétariat de la charte



Comment utiliser la fiche de correspondance

Cette fiche de correspondance doit être émise dans un esprit constructif et de partenariat. Elle contribue à la circulation des idées et des pratiques permettant de faire vivre la charte.

- 1 Je m'identifie, en précisant la catégorie d'acteur de la charte dont je fais partie, ainsi que mon nom et mes coordonnées.
- 2 Je précise l'objet de la fiche de correspondance :
 - Proposition d'action ou suggestion
 - Constat d'un événement concernant la vie de la charte (par exemple, non respect d'un engagement par un adhérent).
- 3 Cadre réservé aux propositions d'actions ou aux suggestions.
- 4 S'il s'agit d'un événement, je décris l'événement constaté et j'indique la catégorie d'acteur concernée par cet événement, en précisant le nom de cet acteur.

Transmission de la fiche :

Secrétariat de la charte
Conseil général du Finistère
Direction de l'eau et de l'environnement
SEA

8, rue de Kerivoal - 29196 QUIMPER Cedex
Tél 02 98 76 21 51
Fax 02 98 76 22 91
Courriel : sea@cg29.fr