



Studio:
Zandputstraat 50
8930 Menen
056/53.10.75.

Algemene info en redactie:
0479/22.07.56.
info@clubfmmenen.be

Publiciteit:
0494/63.53.00.
reclame@clubfmmenen.be

Club FM Menen Roefelde mee



Op **26 juni** werd Club FM omgetoverd tot **Roefelradio** ... enkele tieners uit Wevelgem presenteerden de hele voor-middag hun favoriete muziek ...



Club FM @t the beach

Club FM zie je tijdens de zomermaanden elke weekdag van 16u00 tot 19u00 live aan het werk vanuit de **King Beach** in Blankenberge.



De zomer van Club FM Menen

Ook tijdens de maanden juli en augustus staan de medewerkers van Club FM Menen in **het weekend paraat voor leuke programma's**.

Op zaterdag verneem je alles over de activiteiten in de regio in *Club FM Actua zomereditie (10u-13u)*. Verder kan je genieten van *Dirk Desmet (13u-16u)*, *De zomerlijst (16u-18u)* en *Zonneklopers met Rik Sanders (18u-20u)*.

Op zondag trakteert Club Menen de luisteraars op *De Wonderjaren met Luc, Paul, Didier, Tom en Rik (8u-12u)*, *Club 80 met Tony (16u-18u)* en *Club Mundial met David Deschaeck (18-20u)*.

Op **maandag 16 augustus** hoor en zie je de jongens van Club FM Menen live aan het werk tijdens **Zotte Maandag in Wervik**.

Op **zaterdag 27 augustus** hoef je via Club FM niks te missen van de **verkiezing ambassadrice stad Menen**.

NIEUW
vanaf september
op zaterdag van 14u tot 16u

THE Club FM LADIES

met An-Sophie, Chloé,
Marlies en Tara



Bijschrift bij afbeelding.



Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 150 tot 200 woorden bevatten.

Als u de nieuwsbrief gebruikt om uw bedrijf te presenteren, kunt u gebruik maken van inhoud uit ander marketingmateriaal, zoals persberichten en marktonderzoeken.

Als u met de nieuwsbrief de verkoop van uw producten of diensten wilt bevorderen, moet u er vooral voor zorgen dat de nieuwsbrief nuttig is voor de lezer.

U kunt bijvoorbeeld een artikel schrijven met allerlei nuttige informatie, u kunt een overzicht van geplande evenementen toevoegen of door middel van een speciale aanbieding een nieuw product aanprijzen.

U kunt ook artikelen op het web raadplegen of daar artikelen zoeken die u als opvulling kunt gebruiken.

Een groot gedeelte van de inhoud van de nieuwsbrief kunt u ook gebruiken voor uw website. Met Microsoft Publisher kunt u

op eenvoudige wijze de nieuwsbrief converteren naar een website. Deze kunt u vervolgens op het World Wide Web publiceren.

“Trek de aandacht van de lezer door hier een interessant citaat uit het artikel te typen.”

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 100 tot 150 woorden bevatten.

In nieuwsbrieven kunt u vrijwel alle onderwerpen behandelen. U kunt artikelen plaatsen waarin wordt ingegaan op nieuwe technologieën in uw vakgebied.

Ook kunt u trends in het bedrijfsleven of de economie bespreken of voorspellingen

doen.

Als de nieuwsbrief alleen intern wordt verspreid, kunt u ingaan op nieuwe procedures binnen uw bedrijf. Met verkoopcijfers kunt u aantonen dat het bedrijf groeit.

In sommige nieuwsbrieven verschijnt een column, bijvoorbeeld met een boekrecensie of

redactioneel commentaar. Ook kunt u nieuwe werknemers of klanten introduceren.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 75 tot 125 woorden bevatten.

Als u afbeeldingen wilt invoegen, moet u goed nadenken over het artikel en uzelf afvragen of de boodschap die u wilt overbrengen ook door de afbeelding wordt weergegeven.

Gebruik geen afbeelding die niet in de context past.

In Microsoft Publisher vindt u duizenden afbeeldingen die u in de nieuwsbrief kunt importeren. Er zijn ook diverse hulpmiddelen voor het tekenen van vormen en symbolen.

Plaats de afbeelding die u hebt gekozen vlakbij het artikel en het bijschrift van de afbeelding vlakbij de afbeelding.



Bijschrift bij afbeelding.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 150 tot 200 woorden bevatten.

Als u de nieuwsbrief gebruikt om uw bedrijf te presenteren, kunt u gebruik maken van inhoud uit ander marketingmateriaal, zoals persberichten en marktonderzoeken.

Als u met de nieuwsbrief de verkoop van uw producten of diensten wilt bevorderen, moet u er vooral voor zorgen dat de nieuwsbrief nuttig is voor de lezer.

U kunt bijvoorbeeld een artikel schrijven met allerlei nuttige informatie, u kunt een overzicht van geplande evenementen toevoegen of door middel van een speciale aanbieding een nieuw product aanprijzen.

U kunt ook artikelen op het web raadplegen of daar artikelen zoeken die u als opvulling kunt gebruiken.

Een groot gedeelte van de inhoud van de nieuwsbrief kunt u ook gebruiken voor uw website. Met Microsoft Publisher kunt u

op eenvoudige wijze de nieuwsbrief converteren naar een website. Deze kunt u vervolgens op het World Wide Web publiceren.



Bijschrift bij afbeelding.

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 100 tot 150 woorden bevatten.

In nieuwsbrieven kunt u vrijwel alle onderwerpen behandelen. U kunt artikelen plaatsen waarin wordt ingegaan op nieuwe technologieën in uw vakgebied.

Ook kunt u trends in het bedrijfsleven of de economie bespreken of voorspellingen

doen.

Als de nieuwsbrief alleen intern wordt verspreid, kunt u ingaan op nieuwe procedures binnen uw bedrijf. Met verkoopcijfers kunt u aantonen dat het bedrijf groeit.

In sommige nieuwsbrieven verschijnt een column, bijvoorbeeld met een boekrecensie of

redactioneel commentaar. Ook kunt u nieuwe werknemers of klanten introduceren.

“Trek de aandacht van de lezer door hier een interessant citaat uit het artikel te typen.”

Kop voor artikel op binnenpagina

Dit artikel kan 75 tot 125 woorden bevatten.

Als u afbeeldingen wilt invoegen, moet u goed nadenken over het artikel en uzelf afvragen of de boodschap die u wilt overbrengen ook door de afbeelding wordt weergegeven.

Gebruik geen afbeelding die niet in de context past.

In Microsoft Publisher vindt u duizenden afbeeldingen die u in de nieuwsbrief kunt importeren. Er zijn ook diverse hulpmiddelen voor het tekenen van vormen en symbolen.

Plaats de afbeelding die u hebt gekozen vlakbij het artikel en het bijschrift van de afbeelding vlakbij de afbeelding.

Bijschrift bij afbeelding.



Bezoek ons op het web!
example.com

Hier kunt u informatie over uw organisatie geven. U kunt vertellen over het doel van de organisatie, wanneer de organisatie is opgericht en hoe deze zich in de loop der tijd heeft ontwikkeld. Ook kunt u een kort overzicht geven van het soort producten, diensten of programma's dat u aanbiedt, aangeven binnen welk gebied u werkzaam bent (bijvoorbeeld alleen in Nederland of in heel Europa) en een profiel geven van uw klanten of leden.

Noem tevens de naam van een persoon met wie lezers contact kunnen opnemen als zij meer informatie willen over uw organisatie.

Naam bedrijf

Typ hier de slogan.


Organisatie

Primair bedrijfsadres

Adresregel 2

Adresregel 3

Adresregel 4

Telefoon: (055) 555 55 55

Fax: (055) 555 55 55

E-mail: iemand@example.com

Kop voor artikel op achterpagina

Dit artikel kan 175 tot 225 woorden bevatten.

Als de nieuwsbrief wordt gevouwen en per post verstuurd, verschijnt dit artikel op de achterkant. U kunt er daarom het beste een artikel van maken dat men even snel kan doorlezen.

Met een rubriek voor lezersvragen bijvoorbeeld kunt u snel de aandacht van de lezers trekken. U kunt vragen plaatsen die u hebt ontvangen naar aanleiding van het vorige nummer van de nieuwsbrief of vragen behandelen die vaak worden gesteld.

Met een lijst van namen van de managers van uw organisatie geeft u de nieuwsbrief een persoonlijk tintje. Als het een kleine organisatie is, kunt u alle werknemers noemen.

Ook kunt u een overzicht geven van de prijzen van uw producten of diensten. U kunt uw lezers wijzen op andere communicatiemiddelen waarvan uw organisatie gebruik maakt.

Ook kunt u lezers eraan herinneren om een terugkerend evenement in hun agenda te zetten, zoals een lunch voor aandeelhouders op elke derde dinsdag van de maand of een

halfjaarlijkse veiling voor een goed doel.

Als er nog ruimte over is, kunt u een afbeelding invoegen.



Bijschrift bij afbeelding.