

## FICHE EVENEMENT

Nom de l'événement :

Date souhaitée :

Lieu souhaité :

Description de l'événement :

### COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Nom de la structure ou association :

Nom du demandeur :

En qualité de :

Téléphone :

Adresse postale :

Prénom :

E-mail :

### LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE

☐ Oui

☐ Non

**Si oui**, effectuez votre demande de salle et de matériel sur : [albignysursaone.roomingit.fr/Planning.php](http://albignysursaone.roomingit.fr/Planning.php)

### LISTE DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

Supports créés et fournis par la structure /

L'association pour diffusion :

☐ Affiches A3 ou A4

☐ Affiche A2

☐ Flyers

☐ Banderoles 3m x 0.90m

☐ Autres, précisez :

Supports pour lesquels vous souhaitez une aide à la création graphique :

☐ Affiches A3 ou A4

☐ Affiches A2

☐ Flyers

☐ Banderoles 3m x 0.90m

☐ Autres, précisez

Merci de faire apparaître sur vos visuels de façon lisible, le nom de l'événement, la date, le lieu, votre logo et le logo de la commune.

### LIEUX DE DIFFUSION

☐ Réseaux sociaux de la commune

☐ Panneau Pocket

☐ Agenda du site internet

☐ Panneaux numériques

☐ Emplacements à banderoles

☐ Vitrines municipales A2

☐ Vitrines municipales A3 ou A4

**Ce formulaire est à envoyer au plus tard 1 mois avant la date de l'événement à l'adresse e-mail suivante : [c.bosle@mairie-albignysursaone.fr](mailto:c.bosle@mairie-albignysursaone.fr).**

La diffusion des supports de communication (affiches, réseaux sociaux, site internet, etc.) sera effectuée selon les priorités et la programmation des événements communaux, sans garantie de délai fixe.

### RAPPEL :

- La présente demande est réservée aux manifestations locales
- Le demandeur, après acceptation, devra lui-même installer les dispositifs de communication au format papier 15 jours max. avant la manifestation **et les retirer lui-même dans les 7 jours max** après l'évènement
- **Si cette disposition n'est pas respectée, la commune se réserve le droit de ne plus accepter toute nouvelle demande de l'association ou de la structure**
- L'ouverture des vitrines municipales se fera à l'aide de clés remises à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture sous registre dûment émargé
- Si toutefois une dégradation est constatée sur les panneaux, le demandeur devra le signaler expressément à la commune

#### Réservé à l'administration

AVIS – BON A PUBLIER

☐ Favorable

☐ Défavorable

Date :

Signature :

Vos données personnelles sont traitées sous la responsabilité du maire de la commune d'Albigny sur Saône dans le cadre de la gestion de l'affichage sur la voie publique sur la base légale d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique et sont conservées au sein de l'U.E. L'accès à vos données personnelles est réservé au personnel de la mairie habilité en charge de la gestion des demandes, aux élus / commissions concernés ainsi qu'à nos prestataires externes et sous-traitants. Vos données sont conservées 1 an minimum et conformément aux DUA le cas échéant en l'absence de toute autre durée de conservation plus longue autorisée ou imposée légalement ou réglementairement. Vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition lorsque le droit l'autorise, de retirer votre consentement et à la limitation du traitement que vous pouvez exercer par mail ([mairie-albigny@contactdpo.fr](mailto:mairie-albigny@contactdpo.fr)) ou courrier postal (Mairie - DPO, 25 avenue Gabriel Péri, 69250 Albigny-sur-Saône) en y joignant la copie d'un titre d'identité signée et en cours de validité. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés après nous avoir contactés, vous pouvez adresser une réclamation à la Cnil [en ligne](http://cnil.fr) ou par voie postale : CNIL : 3, Place de Fontenay - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.