

## FICHE EVENEMENT

Nom de l'événement :

Date de l'événement :

Commune :

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](mailto: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, quantités (3max) :

Autres, précisez :

Supports pour lesquels vous souhaitez une aide à la création graphique (réservé aux associations) :

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 SOUHAITES

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 :

- Le demandeur, après acceptation, devra lui-même installer les dispositifs de communication **et les retirer dans les 5 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 horaires d'ouverture

<b>RESERVE A L'ADMINISTRATION</b> AVIS – BON A PUBLIER  <input type="checkbox"/> Favorable, du / / au / / <input type="checkbox"/> Défavorable  <b>Signature :</b>	<b>RESERVE AU DEMANDEUR</b>  <b>Date de la demande :</b>  <b>Signature :</b>
--	--

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://www.cnil.fr) ou par voie postale : CNIL - 3, Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.