

Demande d'utilisation de support(s) de communication

1- Critères d'application

Vous êtes :

- Une association
- Etablissement, service public

Votre siège social est situé :

- A Saint André de Cubzac
- Dans une commune de la Communauté de Communes du Cubzaguais :(précisez)

Information : les supports de communication municipaux sont ouverts aux associations de la commune ou de la Communauté de communes y exerçant leur activité pendant l'année, aux services de la Communauté de communes du Cubzaguais ou à un établissement/service public. L'évènement doit être public et dépourvu d'objet lucratif, privé, commercial ou plus largement assimilé comme tel.

2 – Informations du demandeur

Nom du demandeur agissant pour le compte de l'association:

.....

Adresse

.....

Téléphone de contact (non publié)

Email de contact (non publié)

.....

.....

Attention : si nous n'indiquez aucun moyen de contact ou que les renseignements de votre évènement ci-après sont incomplets, votre demande sera rejetée.

3 – Supports sollicités

Affiche - format sucette 120 x176 cm- 3 affiches maximum

Les affiches, fournies par vos soins, devront être livrées au service communication un mois avant la date de la manifestation. Elles seront affichées par le service culture/vie associative de la mairie au plus tôt deux semaines avant la manifestation.

Voir règlement sur www.saintandredecubzac.fr

Banderole – format 410 x 100 cm avec 10 œillets d'accroche- une par événement

Les banderoles, fournies par vos soins, devront être livrées au service communication un mois avant la date de la manifestation. Elles seront installées par le service culture /vie associative de la mairie au plus tôt deux semaines avant la date de la manifestation.

Voir règlement sur www.saintandredecubzac.fr

Panneaux lumineux d'information

Message proposé (7 lignes de 14 caractères maximum):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

*Si nécessaire, le service communication se réserve le droit de reformuler, de réduire ou de refuser le message proposé.
La durée de l'affichage ne peut excéder une durée de 15 jours.*

Voir règlement sur www.saintandredecubzac.fr

Site de la ville – Rubrique Agenda

Description complète de l'évènement (objet, organisateur, date et heure, lieu, contact) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

*Cette description devra être accompagnée d'un visuel (photo, logo) transmis au service communication :
communication@saintandredecubzac.fr*

Voir règlement sur www.saintandredecubzac.fr

Fait à le
Signature,

**Demande à renvoyer par courrier électronique à communication@saintandredecubzac.fr
ou au :**

**Service Communication
Mairie de Saint André de Cubzac
8, place Raoul Larche – BP 97
33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC**

**Renseignements
tél. : 05 57 45 10 37**

Cadre réservé mairie Date réception de la demande :
Transmis au service communication le :
Observations :
Notifié à l'association le.....

Visa du Responsable
Service Communication

