

# DEMANDE D'UTILISATION DE SUPPORT(S) DE COMMUNICATION

**AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE, NOUS VOUS INVITONS  
À PRENDRE CONNAISSANCE DES RÈGLEMENTS D'UTILISATION**

## CRITÈRES D'APPLICATION

**Vous êtes :**

*Une association*

*Établissement, service public*

**Votre siège est situé :**

*À Saint-André-de-Cubzac*

*Dans une autre commune de la Communauté  
de Communes du Cubzaguais*

*Information : les supports de communication municipaux sont ouverts aux associations situées dans 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 ou service public. L'événement doit être public et dépourvu d'objet lucratif, privé, commercial ou plus largement assimilé comme tel.*

## INFORMATIONS DU DEMANDEUR

**Nom ou raison sociale de l'association ou l'organisateur :**

.....  
.....

**Téléphone de contact (non publié)**

.....

**Adresse**

.....  
.....

**Email de contact (non publié)**

.....

*Attention : si vous n'indiquez aucun moyen de contact ou que les renseignements de votre événement ci-après sont incomplets, nous ne pourrions garantir la bonne publication de votre information.*

## INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT

**Nom de l'événement**

.....  
.....

**Date de début et de fin de l'événement (jj/mm/aaaa)**

.....  
.....

*Pour information, chaque événement doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'utilisation de support(s) de communication.*

## SUPPORTS SOLLICITÉS



### AFFICHE – FORMAT SUCETTE 120X176 CM (2 MAXIMUM)

Nombre d'affiches :

1 2

Emplacement souhaité (sous réserve de disponibilité) :

Ecole Rosette Chappel

Mcd

Office du tourisme

Les affiches, fournies par vos soins, devront être livrées au service Communication la semaine précédant la date d'affichage préalablement communiquée par le service. Elles seront affichées par le service Culture/ Vie associative de la mairie au plus tôt 2 semaines avant la manifestation. La mairie se réserve le droit de choisir les emplacements.



### PANNEAUX LUMINEUX D'INFORMATION (80 caractères maximum, espaces compris)

Message proposé :

.....

.....

.....

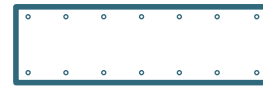
.....

Les panneaux lumineux sont réservés pour les événements ayant lieu à Saint-André-de-Cubzac. 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.

Fait à

.....

Le



### BANDEROLE – 4100 X 1000 CM MUNIE DES 10 ŒILLETS D'ACCROCHE (1 maximum)

Emplacement souhaité (sous réserve de disponibilité) :

Giratoire de Cousteau

Giratoire du Pont de Lozes

Giratoire de la Garosse

Route de Plagne

La banderole, fournie par vos soins, devra être livrée au service Communication la semaine précédant la date d'affichage préalablement communiquée par le service. Elle sera installée par le service Culture/ Vie associative de la mairie au plus tôt 2 semaines avant la date de la manifestation. La mairie se réserve le droit de choisir les emplacements.



### SITE DE LA VILLE – RUBRIQUE AGENDA

Description complète de l'événement  
(titre, date, heure, contact, message...):

.....

.....

.....

Le site de la ville est réservé pour les événements ayant lieu à Saint-André-de-Cubzac. Cette description doit être accompagnée d'un visuel (photo, logo...) en format paysage (de préférence en 1024 x 683 px) transmis au service Communication par mail à : [communication@saintandredecubzac.fr](mailto:communication@saintandredecubzac.fr). Sans visuel, nous ne pouvons garantir la bonne diffusion de l'information.

Signature

.....

## CONTACT

**Demande à renvoyer par mail à**  
[communication@saintandredecubzac.fr](mailto:communication@saintandredecubzac.fr)

**ou par courrier à :**  
Mairie de Saint-André-de-Cubzac – Service Communication  
8, place Raoul Larche – BP 97 33240  
Saint-André-de-Cubzac