Fiche communication évènementielle à destination des associations

Fiche à remplir idéalement J-30 avant l'évènement

Pour favoriser le travail des agents, afin d'assurer une communication optimum autour de l'évènement, et pour faciliter la réalisation des supports, merci de transmettre l'ensemble des informations nécessaires, par mail, suffisamment en avance, de façon la plus exhaustive possible, idéalement en un seul envoi avec thématique précisée en objet.

Titre événement	
Date	

Nom association	
Référent de l'évènement	
Contact tel	
Contact mail	

Souhaits de diffusion sur les supports communaux :

	Dates souhaitées	Validation
JIM (Chavagne Infos) - *voir calendrier (visible sur le site de Chavagne)*		
La Lettre - *voir calendrier (visible sur le site de Chavagne)*		
Panneau POCKET		
Site internet www.chavagne.fr		
PIE (Panneau Information Municipal)		
Réseaux sociaux de la commune ☐Facebook ☐Instagram ☐Twitter		

Contacts pour diffusion dans la presse :

Pour un article dans Ouest France

-Contacter le correspondant OF, Jean Yves Saulnier par tel au 07.83.75.52.39 ou par mail, saulnierjy@outlook.com

Info locale

-Penser à vous créer un compte au nom de votre association sur Info Locale : www.infolocale.fr et y saisir vos évènements pour qu'ils soient relayés sur différents sites et agendas.

Réalisation et/ou impressions de supports de communication (sous réserve d'accord préalable de l'adjoint à la communication) :

L'ensemble des supports réalisés seront à récupérer au service communication, le bureau est situé à la bibliothèque municipale, 7 rue de la Croix verte.

		Dates	Validation
Transmissions des informations	**J -30 jours**		
Validation	**J -20 jours**		
Livraison	**J -10 jours**		

FLYER

Format : ☐ A5 (15/21 cm) ou ☐ A6 (10,5/15cm)

Quantité : ☐ 50 ☐ 150 ☐ 100 ☐ 300

☐ 100 ☐ 200 ☐ 200 ☐ 400

AFFICHE

Format : ☐ A4 (21/29,7 cm) ☐ A3 (29,7/42 cm)

Quantité : _____ (entre 1 et 30) _____ (entre 1 et 20)

PLAQUETTE (Dépliant)

Il s'agit là d'une proposition de soutien à la mise en forme, tous les éléments du contenu doivent être transmis au préalable au service communication. La commune peut prendre en charge l'impression d'un premier lot de 30 exemplaires, ensuite charge à chaque association de faire imprimer ses plaquettes. Le document sera transmis de façon dématérialisée.

Quantité : _____ (entre 1 et 30)

Contacts : communication@chavagne.fr , 02.99.64.25.18

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Chavagne, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour le suivi de la demande. La base légale du traitement est le contrat. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : les agents des services administratifs, et les agents du service Culture - Communication. Les données sont conservées pendant la durée de l'animation. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, exercer votre droit à la limitation du traitement, ou vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la commune : mairie@chavagne.fr, rue de l'Avenir 35310 ou le délégué à la protection des données : Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX - dpd@cdg35.fr