Annexe 7 : Référent(e) communication

• Sur la page d'accueil du site internet : www.erbree.fr - Onglet "Vos démarches", aller dans "Espace Associations", puis "Annoncer/Communiquer/Mettre à jour".

ERBRÉE	Découverte d'Erbrée	La Mairie	Vos démarches	Au quotidien	A tous les âges	ß	[]]		ii)	C
JARRIVE À ERBRÉE • Formalités diverses • Livret d'accueil • Nouveaux arrivants, faites-vo	DÉMARCH	IES ADMINISTRATIVES	ETAT CI • De	/IL mande d'acte de naissance, ma	HABITA riage et décès + Lo + Lo + Te	T uer (secteu uer ou Ach mains à bài		u Commu eur Privê)		
URBANISME LOCATIONS DE SALLES COMMUNALLES • Culcheit numérique: dépôt en ligne • Mon projet, quelle autorisation ? • Plan local d'Utbanisme (PLU) • Droit de Préemption Urbain (DPU) • Archinecte Connell • Cadastre		AUTRES SERVICES			ESPACE ASSOCIATIONS • Annoncer,Communiquer,Mettere à jour • Foyer de la salie des Sports - Résenation en ligne • Subjections - Demnade en ligne • Sécuriser un événement • Tour seveir - Créasion/évolution/fonctionnement					

• Aller dans "Espace communication" et cliquer sur "Accéder au formulaire".

ESPACE COMMUNICATION	
	ACCÉDER AU FORM ILAIRE

• <u>Etape 1</u> : renseigner les informations liées à l'identité de l'association et de la personne qui fait la demande. Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

FORMULAIRE	
ANNONCER/COMMUNIQUER/METTRE À JOUR	
ÉTAPE 1 DE 3	
33%	
IDENTITÉ	
Association *	
Sélectionner dans la liste 🗸	
Représentant *	
пом	Prénom
Qualité *	
Sélectionner dans la liste 🗸	
Téléphone	
E-mail Important pour être avisé(e) du suivi.	
Suivant	

- Association : sélectionner le Nom de l'association à l'aide du menu déroulant.
- Représentant : saisir les Nom et Prénom de la personne qui complète le formulaire.
- **Qualité** : sélectionner le nom de l'association à l'aide du menu déroulant.
- Téléphone : saisir celui de la personne qui complète le formulaire.
- **E-Mail** : saisir celui de la personne qui complète le formulaire. Il n'est pas obligatoire mais important pour être avisé du suivi.
- Cliquer sur suivant et c'est parti pour l'Etape 2.

• <u>Etape 2</u> : renseignements liés à la demande. Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires. Possibilité de faire qu'un seul choix à ce niveau.

ETAPE 2 DE 3	
	60%
Que souhaitez	us faire ? *
-	int (agenda, actualité, panneau lumineux)
 Annoncer un évèn 	
 Annoncer un évèn Déposer un article 	Jalité, flash_)
 Annoncer un évèn Déposer un article Déposer une affich 	ualité, flash) anneau d'affichage extérieur et/ou locaux)

- Cocher "Mettre à jour les informations de l'association..."
- Puis choisir "Sur quoi porte la mise à jour" et sélectionner "Référent(e) communication".
- Compléter et faire suivant.
- <u>Etape 3</u> : engagement/consentement de l'association. Obligation de cocher les 3 cases.

FORMULAIRE

ANNONCER/COMMUNIQUER/METTRE À JOUR
ÉTAPE 3 DE 3
100%
ENGAGEMENT/CONSENTEMENT DE L'ASSOCIATION Toutes les Informations sont fournies dans le Mémento "Communiquer sur votre association".
U 3'atteste avoir pris connaissance du rôle, du fonctionnement et de la procédure pour communiquer sur chaque support de communication.
🗌 M'engage avoir respecté la règlementation sur les Droits d'auteur et Droits à l'image.
🗆 J'accepte la politique de confidentialité du Règlement Général sur la Protection des Données.
Précédent ENVOYER

• Puis ENVOYER. La notification suivante apparaîtra :

ESPACE COMMUNICATION

Votre demande a bien été transmise à l'agent en charge de la communication et sera traitée dans les plus brefs délais.