

Partie réservée à l'administration

☐ Centre-Ville / Faubourg / Lemire ☐ Crusem / Langacker / Oderfang ☐ Dourd'Hal ☐ Huchet / Tyrol ☐ Jeanne d'Arc / Arcadia ☐ La Carrière / Wenheck
Pièces reçues signées : ☐ Inscription ☐ Note responsabilité et assurances - Choix d'image : ☐ Référent ☐ Suppléant ☐ Non remis, aucune autorisation
Date d'information des représentants :

Ville de Saint-Avoid
Service démocratie participative



Fiche d'inscription des acteurs locaux

Comités de quartier de la Ville de Saint-Avoid • Mandat 2027–2028

Merci de retourner cette fiche complétée et signée ainsi que la note responsabilité et assurances signée pour prise de connaissance. Le formulaire suivant, relatif à l'image, permet d'exprimer un choix distinct : une autorisation favorable n'est pas nécessaire pour participer.

- par courriel : a.brossard@mairie-saint-avoid.fr
- par courrier ou dépôt : Hôtel de Ville, service Démocratie participative, bureau 210, 36, boulevard de Lorraine, 57500 Saint-Avoid.

Accueil : du lundi au jeudi, de 8 h à 12 h et de 13 h 45 à 17 h 30 ; le vendredi, de 8 h à 12 h.

Contact : A. BROSSARD, référente démocratie participative • 03 87 91 94 76.

Les champs marqués d'un astérisque sont nécessaires à l'examen de la demande. Le téléphone et le courriel sont facultatifs ; à défaut, les échanges passent par l'adresse postale de la structure. Une donnée nécessaire manquante pourra être demandée avant de confirmer l'inscription.

1 Identification de la structure

Nom de la structure* :

Type* : ☐ Association ☐ Commerce ☐ Entreprise ☐ Établissement ☐ Autre :

Adresse de la structure* :

.....

Téléphone : Courriel :

Nom et prénom de la personne habilitée à désigner les représentants* :

.....

Fonction et qualité de l'habilitation* :

2 Secteurs souhaités

Cochez le ou les secteurs dans lesquels votre structure souhaite être représentée. Si les représentants diffèrent selon les secteurs, complétez une fiche par binôme et indiquez les secteurs concernés. L'admission et les modalités de représentation restent soumises à la Charte et au règlement intérieur applicables.

☐ Centre-Ville / Faubourg / Lemire

☐ Dourd'Hal

☐ Huchet / Tyrol

☐ Jeanne d'Arc / Arcadia

☐ La Carrière / Wenheck

☐ Crusem / Langacker / Oderfang

3 Votre participation

N'indiquez pas dans les réponses libres de données de santé, d'opinions politiques ou religieuses ni d'informations personnelles concernant des tiers.

Pourquoi votre structure souhaite-t-elle participer au comité ? Réponse facultative

.....

Quelle contribution souhaite-t-elle apporter ? Connaissance du quartier, expertise, animation, compétences ou actions proposées ; réponse facultative.

4 Représentants de la structure

La structure désigne une personne référente et peut désigner une personne suppléante. Le présent formulaire concerne des représentants majeurs ; toute désignation d'un mineur doit être examinée avec le service au regard des règles d'admission et des autorisations adaptées.

Privilégiez les coordonnées professionnelles. La structure informe le service de tout remplacement ; les choix personnels de l'ancien représentant ne valent pas pour son successeur.

- Personne référente

Nom et prénom* :

Fonction au sein de la structure* :

Téléphone de contact :

Courriel de contact :

- Personne suppléante si désignée

Nom et prénom* :

Fonction au sein de la structure* :

Téléphone de contact :

Courriel de contact :

5 Partage facultatif des coordonnées

Chaque représentant décide personnellement si ses coordonnées peuvent être transmises aux autres membres du ou des comités concernés, uniquement pour leurs échanges liés au comité. Une coordonnée professionnelle nominative reste une donnée personnelle. Le refus est sans effet sur la participation ; le service continue à transmettre les informations utiles.

Référent — Cocher une seule option :

- | | |
|--|--|
| ☐ Mon téléphone uniquement | ☐ Mon courriel uniquement |
| ☐ Mon téléphone et mon courriel | ☐ Aucune transmission. |

Nom : Date : / / Signature personnelle :

Suppléant — Cocher une seule option :

- | | |
|--|--|
| ☐ Mon téléphone uniquement | ☐ Mon courriel uniquement |
| ☐ Mon téléphone et mon courriel | ☐ Aucune transmission. |

Nom : Date : / / Signature personnelle :

Sans choix clair et signature personnelle, aucune transmission n'est autorisée. Le choix peut être modifié ou retiré auprès du service ou du référent RGPD. La Ville cesse alors les nouveaux partages et demande aux destinataires de supprimer les coordonnées concernées. Aucune diffusion publique ni réutilisation commerciale, électorale ou étrangère au fonctionnement du comité n'est autorisée.

6 Engagements des représentants

Chaque signataire confirme souhaiter participer pour le mandat 2027–2028, avoir reçu la Charte, le règlement intérieur, le règlement du budget participatif associé et la note responsabilité et assurances, et s'engage à respecter les dispositions applicables. Une action au nom du comité nécessite une définition préalable de ses modalités avec la Ville ; la désignation ne donne pas pouvoir d'engager juridiquement ou financièrement la commune.

Fait à : Le : / /

Signature du référent : Signature du suppléant si désigné :

7 Désignation des représentants par la structure

Je soussigné(e), nom et prénom :

Fonction :

Agissant pour la structure :

☐ En qualité de représentant légal. ☐ En vertu d'une délégation ou habilitation :

Je confirme être habilité(e) à désigner les personnes identifiées dans cette fiche pour représenter la structure dans les secteurs indiqués. Je certifie l'exactitude des renseignements concernant la structure et m'engage à signaler les changements utiles. Je remets à chaque représentant la présente information RGPD. Ma signature ne remplace pas leurs choix personnels de partage des coordonnées ou d'utilisation de leur image.

Fait à : Le : / / Signature :

8 Protection des données personnelles

La Ville de Saint-Avoid, représentée par son maire, est responsable du traitement. Les identités, fonctions, coordonnées, secteurs, contributions et signatures servent à instruire les demandes, vérifier les désignations et organiser les comités. Cette gestion relève de la mission d'intérêt public de participation à la vie communale (article 6, paragraphe 1, e du RGPD), dans le cadre des actes municipaux instituant les comités. Le partage facultatif de coordonnées repose sur le consentement personnel de chaque représentant (article 6, paragraphe 1, a).

Les informations proviennent des personnes concernées ou de la structure qui les désigne. Les destinataires sont les agents et élus habilités à gérer les comités, les prestataires intervenant pour le compte de la Ville et, uniquement pour les coordonnées expressément autorisées, les autres membres des comités concernés. La fiche ne vaut pas accord à une publication d'annuaire sur internet. Aucun profilage ni décision entièrement automatisée n'est prévu.

Les données de gestion sont utilisées pendant le mandat puis jusqu'au 31 décembre 2029 pour sa clôture et son bilan. En cas de départ, les coordonnées cessent d'être utilisées pour les échanges courants ; seules les informations encore nécessaires à la gestion sont maintenues. Le partage cesse au retrait du consentement, au départ ou à la fin du mandat. Les pièces nécessaires à la preuve des choix et au traitement des contestations sont ensuite conservées séparément, avec accès restreint, jusqu'à l'expiration des délais de recours ou de prescription applicables, prolongés en cas de suspension, d'interruption ou de litige. Les documents sont ensuite triés, archivés ou éliminés selon les règles des archives publiques.

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, de limitation et, dans les conditions prévues par le RGPD, d'effacement. Vous pouvez vous opposer aux traitements fondés sur la mission d'intérêt public pour des raisons tenant à votre situation particulière. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement aux opérations facultatives, sans remettre en cause les opérations licites antérieures. La portabilité s'applique aux données traitées automatiquement sur la base du consentement lorsque ses conditions sont réunies.

Pour exercer vos droits, contactez referentrgpd@mairie-saint-avoid.fr ou le délégué à la protection des données à rgpd@cdg57.fr. Vous pouvez également écrire à la Ville de Saint-Avoid, à l'attention du référent RGPD, 36, boulevard de Lorraine, 57500 Saint-Avoid. Vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr), sans obligation de saisir préalablement la Ville.

Lorsque la fiche est transmise par la structure, la Ville veille à ce que chaque personne concernée reçoive cette information au plus tard lors du premier contact et, en tout état de cause, dans le délai applicable de l'article 14 du RGPD, en principe un mois.

Autorisation d'utilisation de l'image

Comités de quartier de la Ville de Saint-Avoid • Mandat 2027-2028 • Acteurs locaux

Un exemplaire par représentant majeur. Ce choix est personnel et facultatif : le refus, même partiel, n'a aucune conséquence sur la participation au comité. La structure ne signe pas à la place de la personne photographiée ou filmée.

1 Identité

Qualité : ☐ Référent ☐ Suppléant

Nom et prénom :

Structure représentée :

Comité ou secteurs :

2 Utilisations proposées

Selon les supports acceptés ci-dessous, j'autorise la Ville de Saint-Avoid à me photographier ou me filmer lors des réunions, rencontres et événements des comités du mandat 2027–2028, puis à reproduire et diffuser ces images pour informer sur leurs activités et présenter leur bilan. La voix accompagnant une vidéo entre dans le même périmètre.

L'autorisation est gratuite. Elle prend effet à la signature pour les prises de vue du mandat 2027–2028. La diffusion est autorisée jusqu'au 31 décembre 2029 au plus tard, sauf retrait anticipé. Toute prolongation ou nouvelle finalité nécessite un nouvel accord. Les usages commerciaux pour un tiers, partisans ou électoraux sont exclus. Les adaptations techniques ne doivent pas dénaturer l'image ou les propos, ni porter atteinte à la dignité ou à la vie privée.

Les imprimés sont principalement diffusés localement. Les contenus en ligne sont accessibles dans le monde entier et peuvent être copiés par des tiers. Cette accessibilité ne dispense pas la Ville de respecter les règles de transfert des données hors de l'Espace économique européen. Les coordonnées personnelles ne sont pas publiées avec l'image ; une présentation nominative fera l'objet d'une information et d'un examen distincts.

3 Choix personnels des supports

Cocher une seule réponse par support. Une case vide ou un choix contradictoire ne vaut pas autorisation.

- Publications municipales imprimées, brochures et affiches consacrées aux comités :

☐ J'autorise. ☐ Je n'autorise pas.

- Site internet officiel de la Ville (<https://www.saint-avoid.fr/>), y compris les versions numériques des publications :

☐ J'autorise. ☐ Je n'autorise pas.

- Réseaux sociaux et comptes officiels désignés ci-dessous :

Facebook : Ville de Saint-Avoid (<https://www.facebook.com/VilleSaintAvoid/>)

Instagram : Saintavoid_ville (https://www.instagram.com/saintavoid_ville/)

Intramuros : Saint-Avoid (<https://www.intramuros.org/saint-avoid>)

☐ J'autorise. ☐ Je n'autorise pas.

4 Signature personnelle

Je confirme avoir lu les deux pages de ce formulaire et exprimé librement mes choix.

Fait à : Le : / / Signature :

5 Retrait de l'autorisation

Vous pouvez retirer tout ou partie de votre accord à tout moment, sans justification, auprès du service Démocratie participative ou à referentrgpd@mairie-saint-avold.fr. Indiquez les éléments permettant de retrouver les images ; aucune formalité disproportionnée ne sera exigée.

La Ville cesse les nouvelles utilisations, impressions et distributions concernées et retire les images des supports numériques qu'elle contrôle dans les meilleurs délais. Les imprimés déjà distribués ne peuvent pas être rappelés systématiquement. La Ville accomplit les démarches légalement requises auprès des destinataires et plateformes, sans pouvoir garantir l'effacement de toutes les copies réalisées par des tiers. Le retrait ne remet pas en cause les utilisations antérieures régulièrement autorisées.

6 Protection des données personnelles

La Ville de Saint-Avold, représentée par son maire, est responsable du traitement des identités, de la qualité de représentant, des images, de la voix éventuelle, des choix et des signatures. La captation et la diffusion pour les finalités décrites en page 1 reposent sur le consentement (article 6, paragraphe 1, a du RGPD). L'identité et la signature sont nécessaires pour enregistrer une autorisation valable ; à défaut, aucune utilisation n'est autorisée dans ce cadre.

Les destinataires sont les agents et élus habilités des services Démocratie participative et Communication, leurs prestataires et, selon les choix effectués, le public des imprimés, du site et des comptes sociaux désignés. Les plateformes appliquent aussi leurs propres politiques de confidentialité. L'information sur les transferts éventuels est remise avant le recueil de l'accord correspondant. Aucun profilage ni décision entièrement automatisée n'est prévu.

Les images destinées à la communication sont conservées et diffusées au plus tard jusqu'au 31 décembre 2029, sauf retrait anticipé. À l'échéance, les nouvelles diffusions cessent et les images sont retirées des supports numériques contrôlés par la Ville. Les éventuelles archives publiques sont gérées séparément et n'autorisent pas de nouvelles utilisations promotionnelles. La preuve des autorisations, des refus et des retraits relève de la mission d'intérêt public de la Ville (article 6, paragraphe 1, e). Les pièces nécessaires à la preuve des choix et au traitement des contestations sont ensuite conservées séparément, avec accès restreint, jusqu'à l'expiration des délais de recours ou de prescription applicables, prolongés en cas de suspension, d'interruption ou de litige. Les documents sont ensuite triés, archivés ou éliminés selon les règles des archives publiques.

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, de limitation et, dans les conditions prévues par le RGPD, d'effacement. Vous pouvez vous opposer aux traitements fondés sur la mission d'intérêt public pour des raisons tenant à votre situation particulière. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement aux opérations facultatives, sans remettre en cause les opérations licites antérieures. La portabilité s'applique aux données traitées automatiquement sur la base du consentement lorsque ses conditions sont réunies.

Pour exercer vos droits, contactez referentrgpd@mairie-saint-avold.fr ou le délégué à la protection des données à rgpd@cdg57.fr. Vous pouvez également écrire à la Ville de Saint-Avold, à l'attention du référent RGPD, 36, boulevard de Lorraine, 57500 Saint-Avold. Vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr), sans obligation de saisir préalablement la Ville.

Pour une question pratique sur une photo : A. BROSSARD, service Démocratie participative, 03 87 91 94 76, a.brossard@mairie-saint-avold.fr.

Responsabilité assurances et cadre d'intervention

Comités de quartier de la Ville de Saint-Avoid • Mandat 2027–2028 • Acteurs locaux

Madame, Monsieur,

Votre structure souhaite participer aux travaux d'un comité de quartier. Cette note précise les conditions d'intervention de ses représentants et la manière dont un éventuel dommage sera examiné. Elle ne constitue ni une attestation de garantie ni une renonciation à recours.

1 Responsabilité de la structure et de ses représentants

Le référent et le suppléant interviennent en qualité de représentants de leur structure. La responsabilité susceptible d'être engagée dépend de leur statut, de la mission confiée et des circonstances du dommage. La désignation ne rend pas automatiquement leur assurance personnelle ou celle de la structure applicable à tout accident.

La structure respecte les obligations d'assurance propres à son statut et à ses activités. Lorsqu'elle est assurée, elle vérifie auprès de son assureur l'étendue des garanties pour les missions confiées au comité, les représentants désignés et, le cas échéant, les autres participants. Une responsabilité civile adaptée est recommandée lorsqu'elle n'est pas légalement obligatoire. Toute exigence particulière de couverture pour une activité doit être définie et communiquée avant celle-ci.

La structure indique toute absence ou insuffisance de couverture connue afin que les conditions de participation soient examinées avant l'activité concernée. Cette information ne vaut pas engagement de la Ville à assurer la structure. La présente note n'instaure pas, à elle seule, une obligation générale de souscrire une assurance pour assister aux réunions.

2 Activités organisées par la Ville

Lorsqu'une activité est organisée par la Ville, les responsabilités sont appréciées au regard de son rôle effectif, des obligations de sécurité et d'organisation et des circonstances du dommage. La seule présence à une activité municipale n'ouvre pas une couverture automatique de tous les dommages.

Le service Assurances de la Ville centralise le signalement et examine le dossier. Lorsque la responsabilité de la Ville est engagée, les conséquences indemnitaires sont traitées par la commune ou, selon les garanties mobilisables, par son assureur. Une franchise, une exclusion ou une absence de garantie contractuelle ne supprime pas une responsabilité légalement engagée et ne suffit pas à écarter une demande d'indemnisation.

3 Activités organisées par une structure

Une structure qui organise une activité sans coorganisation municipale assume les obligations attachées à son rôle d'organisateur et vérifie ses garanties, notamment pour les intervenants extérieurs à sa structure. La participation de membres du comité ne transforme pas, à elle seule, cette activité en manifestation organisée ou assurée par la Ville.

L'absence de coorganisation n'exclut toutefois pas toute responsabilité propre de la Ville, par exemple au titre de ses interventions ou des locaux et équipements mis à disposition. Chaque situation est examinée au regard des faits et des conventions applicables.

4 Activités coorganisées

Avant l'activité, la Ville et la structure définissent par écrit leurs rôles : organisation, sécurité, encadrement, matériel, locaux, transports et assurances. Une convention est établie lorsque la nature de l'action le justifie. La répartition convenue ne prive pas les victimes des droits qu'elles tiennent de la loi. Plusieurs responsabilités ou garanties peuvent être mobilisées ; aucune priorité systématique entre assureurs ne résulte de la présente note.

5 Dommages corporels subis personnellement

Une assurance de responsabilité civile ne constitue pas une assurance individuelle accident couvrant automatiquement les blessures du représentant. Un accident doit néanmoins être signalé même lorsqu'aucune faute n'est immédiatement identifiée.

Selon les circonstances, une responsabilité avec ou sans faute peut être recherchée. La qualité éventuelle de collaborateur occasionnel du service public doit notamment être examinée lorsqu'une personne apporte un concours effectif à une mission de service public dans les conditions reconnues par la jurisprudence. Elle ne découle pas automatiquement de l'inscription au comité ou de la seule présence à une réunion.

La protection sociale, une garantie individuelle accident ou une garantie accidents de la vie peuvent également intervenir selon leurs conditions. Lorsqu'un salarié ou un agent participe dans le cadre d'une mission de son employeur, les règles propres aux accidents du travail, de service ou de trajet doivent être examinées. L'absence de garantie personnelle ne fait pas disparaître un éventuel droit à réparation contre un responsable.

6 Déplacements et véhicules

Les trajets pour se rendre à une réunion, les déplacements en mission et le transport de personnes ou de matériel sont distingués. Leurs conditions doivent être précisées avant l'activité. La note ne vaut pas autorisation générale d'utiliser un véhicule personnel pour le compte de la Ville.

L'assurance automobile obligatoire du véhicule doit être en vigueur. Le propriétaire ou conducteur vérifie auprès de son assureur que les usages envisagés sont admis, notamment les déplacements professionnels ou bénévoles et le transport de matériel ou de personnes. Les dommages au véhicule et au conducteur relèvent des garanties souscrites et des responsabilités éventuellement engagées ; l'assurance au tiers ne couvre pas, à elle seule, tous ces dommages.

Aucune garantie d'auto-mission ou de dommage au véhicule personnel n'est accordée par ce formulaire. L'existence d'une garantie spécifique de la Ville ou de la structure doit être vérifiée auprès du service compétent. Les responsabilités et les régimes professionnels ou sociaux applicables restent examinés au cas par cas ; les déplacements ne sont pas renvoyés systématiquement aux seules assurances personnelles.

7 Respect du cadre des comités et signalement

Les participants respectent la Charte et le règlement intérieur. Toute action menée au nom du comité doit être portée préalablement à la connaissance du service Démocratie participative pour en définir les modalités avec les services concernés. Une initiative personnelle ou propre à une structure n'engage pas automatiquement la Ville. Aucune personne ne peut promettre une indemnisation au nom de la commune sans habilitation.

En cas d'accident, les premières mesures de secours et de sécurité sont prioritaires. Le service Démocratie participative est informé rapidement afin de saisir le service Assurances. Le signalement décrit les faits, la date, le lieu, les personnes concernées et les témoins, avec les justificatifs utiles. Les pièces médicales sont adressées uniquement aux destinataires habilités, jamais à une liste collective du comité.

Aucune disposition de cette note, ni sa signature, ne transfère automatiquement une responsabilité, n'exonère la Ville ou la structure de ses obligations légales, ni ne prive une victime de ses droits à réparation ou de ses recours.

Contact : A. BROSSARD • 03 87 91 94 76 • a.brossard@mairie-saint-avold.fr

8 Attestation de la structure

Nom et prénom du signataire :

Fonction et habilitation :

Agissant pour la structure :

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des trois pages de cette note et m'engage à les communiquer au référent et au suppléant désignés.

☐ Je m'engage à vérifier les obligations d'assurance applicables à la structure et les garanties nécessaires aux missions envisagées, et à signaler les limites ou difficultés connues avant l'activité concernée.

- Situation de la structure au jour de la signature — cocher et préciser :

☐ Une assurance responsabilité civile est souscrite ; son application aux missions confiées aux représentants a été vérifiée.

- ☐ Une assurance est souscrite, mais une confirmation ou une adaptation des garanties est en cours.
- ☐ Aucune assurance responsabilité civile n'est souscrite ; les obligations éventuelles et les conditions de participation sont à examiner avant l'activité concernée.
- ☐ Autre régime applicable, à préciser :

Activités couvertes, limites signalées ou vérifications à poursuivre :

.....

.....

.....

Si une assurance est légalement obligatoire pour une activité, celle-ci ne peut être engagée sans la couverture requise. Lorsque nécessaire, une attestation correspondant à l'activité et aux personnes concernées est demandée. Une déclaration sur ce formulaire ne crée aucune garantie d'assurance.

- Information sur les données recueillies

La Ville de Saint-Avoid, responsable du traitement, utilise l'identité, la fonction, les signatures et les informations de couverture pour organiser la participation et documenter la prévention des risques, au titre de sa mission d'intérêt public (article 6, paragraphe 1, e du RGPD). Les informations nécessaires à cet examen sont destinées aux services Démocratie participative, Assurances et Juridique habilités et, si un dossier le justifie, aux assureurs et conseils concernés. Les données de gestion sont conservées pendant le mandat puis jusqu'au 31 décembre 2029. Les pièces nécessaires à la preuve des choix et au traitement des contestations sont ensuite conservées séparément, avec accès restreint, jusqu'à l'expiration des délais de recours ou de prescription applicables, prolongés en cas de suspension, d'interruption ou de litige. Les documents sont ensuite triés, archivés ou éliminés selon les règles des archives publiques.

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement sous conditions et d'opposition pour des raisons tenant à votre situation particulière. Pour exercer vos droits, contactez referentrgpd@mairie-saint-avoid.fr ou le délégué à la protection des données à rgpd@cdg57.fr. Vous pouvez également écrire à la Ville de Saint-Avoid, à l'attention du référent RGPD, 36, boulevard de Lorraine, 57500 Saint-Avoid. Vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (www.cnil.fr), sans obligation de saisir préalablement la Ville.

Fait à : Le : / / Signature :

Prise de connaissance par les représentants

Nous reconnaissons avoir reçu cette note. Nos signatures attestent sa lecture ; elles ne constituent pas une renonciation à nos droits.

Référent :

Nom : Date : / / Signature :

Suppléant :

Nom : Date : / / Signature :