



## **REGLEMENT D'UTILISATION DES SUPPORTS COMMUNAUX DE COMMUNICATION**

### **PRÉAMBULE**

*La commune de Saint-André-de-Cubzac dispose de plusieurs supports de communication qui, par leur nature, sont voués à diffuser toute information d'intérêt public communal. Gérés par le service Communication, ils peuvent également être utiles à d'autres établissements publics, services publics ou associations de Saint-André-de-Cubzac ou du ressort intercommunal.*

*La commune dispose ainsi à ce jour :*

- *D'un site internet ;*
- *De panneaux d'informations dynamiques<sup>1</sup> ;*
- *De panneaux d'affichage de type sucette<sup>2</sup> ;*
- *De support à banderoles.*

*Ces dispositifs ont pour objectif, par ordre de priorité :*

- *De diffuser les informations municipales d'intérêt public liées à la vie de la commune ;*
- *De communiquer sur les manifestations organisées par la mairie ;*
- *Et, dans la mesure du possible, d'accompagner les associations de la commune de Saint-André-de-Cubzac et du Grand Cubzaguais Communauté de Communes ainsi que tout autre établissement public ou service public dans la promotion de leurs manifestations ayant lieu sur la commune.*

*Ces supports de communication visent également à réduire les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement de la commune. Propriétés communales, ces supports sont gérés par le service Communication.*

*Afin d'assurer une diffusion homogène et rationalisée des informations, il convient d'en réglementer l'utilisation. Tout règlement antérieur au présent règlement est abrogé à compter de la date d'adoption du présent règlement par le conseil municipal.*

---

<sup>1</sup> Panneaux LED double faces d'affichage numérique

<sup>2</sup> Planimètres double faces

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Article 1.1 – Principe de gratuité**

*La diffusion d'informations sur tout support communal de communication est consentie à titre gratuit.*

### **Article 1.2 – Nature des informations et identification des annonceurs**

#### **Article 1.2.1 – Les annonceurs potentiels**

*Les associations de Saint-André-de-Cubzac et du Grand Cubzaguais Communauté de Communes ainsi que tout autre établissement public ou service public sont concernés par la diffusion d'informations sur les supports communaux de communication.*

#### **Article 1.2.2 – Les types d'informations**

*Il doit s'agir d'informations d'intérêt général et relatives à Saint-André-de-Cubzac ou au territoire du Grand Cubzaguais Communauté de Communes s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes :*

- *Les manifestations événementielles, publiques ou associatives ayant lieu à Saint-André-de-Cubzac (culturelles, sportives, et autres) ;*
- *Les informations nécessitant une communication vers le grand public (œuvres humanitaires, appels au don du sang, etc.) ayant lieu à Saint-André-de-Cubzac.*

*Les informations exclues de ce cadre :*

- *Les informations d'ordre privé ;*
- *Les informations à caractère purement commercial et publicitaire ;*
- *Les informations internes à une association ou réservées à ses seuls membres ;*
- *Les informations ne présentant pas un intérêt communal affirmé ;*
- *Les informations à caractère politique, syndical et religieux.*

*La commune se réserve par ailleurs le droit de refuser toute demande d'utilisation de ses supports :*

- *Comportant un contenu contraire aux lois en vigueur, y compris mais sans s'y limiter, les discours incitant à la haine, la violence ou la discrimination, ainsi que tout propos illégal ;*
- *Qui, de par son contenu, pourrait être jugée comme discriminatoire (en raison de la race, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la religion, des opinions politiques, etc.), offensante, dégradante ou susceptible de porter atteinte à la dignité humaine ;*
- *Qui serait contraire à l'ordre public matériel et immatériel, aux bonnes mœurs ou qui nuirait à l'image de la commune.*

*La commune s'engage à respecter la liberté d'expression dans le cadre des lois en vigueur et à veiller à ce que ses supports de communication demeurent des espaces respectueux et inclusifs pour tous.*

## **Article 1.3 – La procédure**

### **Article 1.3.1 – La demande**

Un formulaire de demande d'utilisation des supports de communication est disponible ou à télécharger :

- Sur le site internet de la commune dans l'onglet « mes démarches » et dans la rubrique « pour les associations » ;
- Sur le portail associatif de la commune dans la rubrique « démarches administratives et techniques » ;
- Au service Communication (à retirer en version papier).

Ce formulaire devra être retourné dûment complété au service communication de la commune :

- Par mail : [communication@saintandredecubzac.fr](mailto:communication@saintandredecubzac.fr) ;
- Ou courrier à l'adresse : Hôtel de Commune, 8, place Raoul Larche - B.P.97 33240 Saint-André-de-Cubzac.

Chaque manifestation doit faire l'objet d'une nouvelle demande. Plusieurs demandes ne peuvent être effectuées pour des événements ayant lieu à la même période.

### **Article 1.3.2 – Les délais à respecter**

S'agissant du site internet et des panneaux d'affichages d'informations dynamiques, les demandes de diffusion d'informations doivent parvenir au service Communication au moins 15 jours avant la date de la manifestation annoncée. La décision de l'acceptation du dossier sera prise et communiquée dans la semaine suivant la demande.

S'agissant des panneaux d'affichage de type sucette et de support à banderoles, les demandes d'utilisation des affichages « sucette » doivent parvenir au service Communication au moins 5 semaines avant la date de la manifestation annoncée. La décision de l'acceptation du dossier sera prise et communiquée dans la semaine suivant la demande. Les affiches/banderole devront être livrées au service Communication la semaine précédant la date d'affichage communiquée préalablement par le service. Les affiches/banderole seront affichées au plus tôt deux semaines avant la manifestation. L'installation des affiches/banderole est effectuée directement par le service Culture / Vie associative. Le service Communication fixe un planning des affichages (en fonction des espaces disponibles). Les demandes seront traitées dans l'ordre d'enregistrement au service. Toute demande hors délai ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles. La commune se réserve le droit de refuser une demande et accorde la priorité à l'affichage municipal et aux événements ayant lieu sur la commune.

### **Article 1.3.3 – La diffusion des informations**

La commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations. Elle reste juge de l'opportunité de la diffusion des informations qui lui sont proposées et se réserve le droit de refuser la diffusion. En cas de non acceptation de la diffusion des informations transmises, le service Communication préviendra le demandeur.

La diffusion des informations sur un événement ne peut excéder une durée de 15 jours et les informations seront retirées à la fin de l'événement.

### **Article 1.3.4 – Contentieux**

*La commune ne pourra être tenue responsable ni des conséquences générées par un contenu des informations erroné ou mal interprété, ni de l'absence de diffusion d'informations en raison d'un incident technique, d'un agenda complet ou de refus de diffusion.*

*En cas d'impossibilité de mettre une ou plusieurs banderoles/affiches selon les critères définis en raison d'un manque d'espace, la commune est seule habilitée à faire un choix et aucune réclamation ne pourra être portée.*

## **CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Article 2.1 – Diffusion sur le site Internet**

*La description de l'événement, qui sera affichée uniquement sur la rubrique « Agenda » devra comporter les informations de base suivantes :*

- *Objet de la manifestation ;*
- *Organisateur ;*
- *Date et heure ;*
- *Lieu ;*
- *Informations complémentaires (réservations, contact).*

*Un visuel (photo, logo) devra également être fourni au service communication en format paysage et de préférence aux dimensions 1024 x 683 px.*

*En cas de besoin, la mairie peut adapter la densité du texte et la mise en page afin de rendre la description de l'événement plus lisible.*

### **Article 2.2 – Diffusion sur les panneaux d'informations dynamiques**

*Sur les panneaux d'informations dynamiques, la mairie utilise trois modalités et formats de communication.*

*« LES ASSOS ET VOUS » présente l'agenda des principales dates d'événements publics des associations.*

*Pour y figurer, les associations doivent transmettre les éléments suivants :*

- *Un mot représentant la thématique de l'événement (ex : lotto, brocante, spectacle...)* ;
- *Le nom de l'association organisatrice ;*
- *Les date, heure et lieu de l'événement.*

*« LA VILLE SOUTIENT » :*

*Pour y figurer, les associations doivent transmettre par voie électronique un fichier informatique du visuel (de type affiche) au format vertical A4 ou A3.*

*« AFFICHAGE EN INTEGRALITE » :*

*Pour utiliser ce format, les associations doivent transmettre par voie électronique un fichier informatique du visuel à la taille 1080 pixels de largeur x 1920 pixels de hauteur (format vertical).*

*La conception et la réalisation des visuels sont à la charge de l'entité émettrice du message.*

### **Article 2.3 – Diffusion sur les panneaux d'affichage de type sucette**

*La conception et la réalisation de l'affiche sont à la charge de l'entité émettrice du message. L'affiche doit respecter les dimensions suivantes : 120 x 176 cm en portrait.*

*L'affiche devra comporter les informations de base suivantes :*

- *Objet de la manifestation*
- *Organisateur*
- *Date et heure*
- *Lieu*
- *Informations complémentaires (réservations, tarifs)*

### **Article 2.4 – Diffusion sur les supports de banderoles**

*La conception et la réalisation des banderoles sont à la charge de l'entité émettrice du message. La banderole devra respecter les caractéristiques techniques suivantes :*

- *Dimensions maximales : 4100 x 1000 cm ;*
- *Fixations : 10 œillets imposés ;*
- *Matériel : adapté pour une exposition en extérieur.*

*Elle devra comporter les informations de base suivantes :*

- *Objet de la manifestation ;*
- *Organisateur ;*
- *Date et heure ;*
- *Lieu ;*
- *Informations complémentaires (réservations, tarifs).*