



RÈGLEMENT COMMUNICATION

Délibération n°2023-005 du conseil municipal du 31 janvier 2023.

Sommaire

SOMMAIRE	1
1. GÉNÉRALITÉS	2
1.1. Préambule	2
1.2. Objet	2
1.3. Domaine d'application	2
1.4. Modalités	2
1.5. Charte graphique.....	2
2. JOURNAL MUNICIPAL.....	3
2.1. Organisation et rédaction des articles	3
2.2. Recueil des articles et des photos	3
2.3. Conception et Rédaction.....	3
2.4. Impression et distribution	3
2.5. Offres particulières	3
3. SITE INTERNET, PANNEAU LUMINEUX, FACEBOOK, INTRAMUROS	4
3.1. Généralités	4
3.2. Panneau lumineux.....	4
3.3. Site internet, Facebook et Intramuros	5
3.4. Contentieux.....	5
4. AFFICHAGES	5
4.1. Généralités	5
4.2. Affichage tous publics	5
4.3. Affichage municipal	6
4.4. Affichage municipal et associatif	8
4.5. Dérogations.....	8
5. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	8
5.1 Généralités	8
5.2 Autorisation temporaire d'occupation du domaine public	9
6. AUTRES DISPOSITIFS	9
6.1 Généralités	9
6.2. Infocale / Presse locale	9
6.3. Le Mans TV.....	9
6.4. Autres correspondants radiophoniques.....	9
6.5 Flyers	9
7. RENCONTRES AVEC LES HABITANTS.....	10
7.1. Généralités	10
7.2. Organisation.....	10
7.3. Modalités	10
8. INFRACTIONS AU REGLEMENT.....	10

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Préambule

La commune de Guécélard possède différents supports de communication permettant de diffuser des informations. La commune utilise ces supports pour ses propres besoins et propose d'en mettre certains à disposition d'autres utilisateurs, dans la limite des règles définies dans le présent document.

L'utilisation de ces supports est réglementée afin d'assurer la protection de l'environnement, tout en facilitant la promotion des manifestations et des informations locales. Ce service concerne principalement les associations de Guécélard ; il est gratuit.

La commune dispose des moyens de communication suivants :

- Un bulletin municipal d'informations imprimé ;
- Un panneau lumineux à messages variables ;
- Un site internet communal, une page Facebook ;
- Une application mobile d'information
- Des panneaux d'affichage libre, d'affichage municipal et d'affichage pour les associations.
- Des comptes et contacts pour la presse locale
- Des emplacements du domaine public permettant une communication visuelle

1.2. Objet

Ce règlement définit les différents modes de communication afférents à la commune, les règles à appliquer pour les informations de la municipalité, de la communauté de communes, des associations communales, extra-communales et les demandes exceptionnelles.

1.3. Domaine d'application

Ce règlement s'applique pour l'ensemble des supports de communication et sur l'ensemble du périmètre de la commune.

1.4. Modalités

Toutes les demandes de communication auprès des administrés quelles que soient leur formes (affichage, bulletin municipal, presse, panneau lumineux, site, objets publicitaire...) doivent obligatoirement être adressées par courrier en mairie (2, place du Gué - 72230 Guécélard) ou courriel à : communication@guecelard.fr.

Elles feront l'objet d'une validation par le Vice-Président en charge de la communication ou du directeur de publication. Elles pourront être étudiées par le bureau municipal ou en commission selon l'avis du Vice-Président et/ou du Maire pour validation.

Aucune demande ne peut faire l'objet d'un accord tacite. L'absence de réponse ne vaut pas accord.

Pour faciliter l'organisation et la communication des événements municipaux qui regroupent plusieurs manifestations, les associations doivent passer par la commune qui centralise les demandes. Exemple : pour le téléthon (repas à emporter organisé par le club de foot, repas organisé par la Mairie, Tournoi de Cornhole organisé par le comité des fêtes)

Les demandes de communication des représentants des différentes instances (Communauté de communes, SMSEAU, SIDERM, Pays du Mans...) et des élus sont à centraliser au niveau de la mairie qui se charge de choisir l'outil de communication le plus adapté.

1.5. Charte graphique

La commune est dotée d'une charte graphique. Seules les manifestations organisées par la Mairie sont susceptibles d'utiliser le logo de la commune. L'utilisation du logo dans la cadre d'un partenariat pourra être demandé au service communication.

2. JOURNAL MUNICIPAL

Le journal municipal est réalisé quatre fois par an (sauf impératif contraire) et diffusé à l'ensemble de la population par boîtage.

2.1. Organisation et rédaction des articles

Le service communication établit un chemin de fer deux semaines avant la date de remise des articles pour le bureau municipal afin que ce dernier puisse l'amender.

Les associations Guécélardaises sont consultées par courriel par le service communication au cours de chaque réalisation. Un rappel aux élus et aux associations est fait deux jours avant la date limite de réception des articles.

Les associations s'engagent à transmettre des articles dont l'objectif est uniquement d'informer la population sur les événements culturels, festifs et sportifs se déroulant sur la commune. Ils doivent être rédigés sous format Word, traitement de texte/libre office, open office, etc. Ils doivent faire environ 1 250 signes espaces compris.

Chaque rédacteur doit veiller à l'orthographe et à la date de distribution du journal afin de ne pas communiquer des événements dont la date serait dépassée lors de la sortie. La promotion des événements repris dans le journal ne doit pas empiéter sur l'édition suivante.

2.2. Recueil des articles et des photos

A la date butoir, le service communication recueille les articles et les photos renommées au nom de l'évènement et les prépare dans un répertoire à destination de l'imprimeur.

2.3. Conception et Rédaction

Le vice-président en charge de la communication, le service communication et le directeur de publication se réunissent pour étudier les articles, ils se réservent le droit de corriger les éventuelles fautes, la qualité des photos, de demander des informations complémentaires aux associations et vice-présidents des commissions.

L'agenda reprend les organisations communales et les événements culturels, festifs et sportifs des associations sauf avis contraire de leur part.

2.4. Impression et distribution

Un délai fixé par l'imprimeur est nécessaire pour l'impression et la remise des journaux au distributeur.

Les journaux sont distribués dans la boîte aux lettres des habitants dans les délais imposés par l'imprimeur et le distributeur. Si ces délais ne sont pas respectés, la distribution peut être reportée ce qui peut amener à communiquer une date dépassée ou annulée des événements.

2.5. Offres particulières

Des demandes d'articles peuvent être déposées par des organisations extérieures à Guécélard mais concernant les habitants de la commune.

Chaque nouveau commerçant, artisan et entreprise est sollicité pour présenter son activité s'il le souhaite.

Une publication peut annuellement assurer la promotion des commerçants, artisans et entreprises de la commune à leur demande, aucune offre commerciale ne doit être proposée.

3. SITE INTERNET, PANNEAU LUMINEUX, FACEBOOK, INTRAMUROS

3.1. Généralités

La remise du texte doit être effectuée 1 semaine avant la date de mise en ligne, l'envoi se fait par courriel, courrier ou dépôt en mairie (formulaire annexe 1).

Le 1^{er} jour de diffusion intervient au maximum 1 mois avant la date de l'évènement.

Le retrait peut s'effectuer le lendemain de celui-ci afin d'éviter un trop plein d'informations.

Le directeur de publication se réserve le droit d'exclure certaines informations suivant leur contenu, de reformuler les phrases et de corriger les fautes.

Le demandeur sera informé en cas de modification ou non parution de sa demande.

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général et relatives à Guécélard ou présentant un intérêt pour ses habitants, et s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes.

La liste suivante n'est pas exhaustive :

- Les informations municipales, communautaires, départementales, régionales et préfectorales (comme par exemple, les inscriptions sur les listes électorales, les conseils municipaux, les réunions publiques, etc.)
- Les informations liées à la circulation et à la sécurité (travaux, déviations...)
- Les informations nécessitant une communication vers le grand public : œuvres humanitaires ou caritatives (en fonctions de la charge du panneau et de la proximité avec la commune), appels au don du sang, alertes météo, etc.
- Les manifestations associatives à caractère culturelle, festive, solidaire, sportive ou sociale se déroulant sur la commune

Sont exclus de ce cadre (il s'agit là d'une liste non exhaustive) :

- Les messages d'ordre privé qui émanent d'un particulier ou d'une entreprise privée
- Les messages à caractère purement commercial ou publicitaire
- Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé
- Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres (ex. : assemblée générale)
- Les informations à caractère politique, syndical et confessionnel
- Toute forme d'expression incompatible avec les valeurs républicaines, contraire aux bonnes mœurs et/ou susceptible de troubler l'ordre public.

Toute demande comprenant un ou plusieurs de ces critères éliminatoires sera refusée.

3.2. Panneau lumineux

Les services municipaux de Guécélard, les associations Guécélardaises pour la promotion de leurs évènements culturels, festifs et sportifs, les organismes caritatifs ou tout autre établissement public (EPCI, collectivités territoriales d'échelons différents, services de l'état, etc.) ou service public sont concernés par ce panneau et pourront soumettre des propositions de messages.

Il faudra définir le contenu exact de l'annonce en respectant les possibilités du panneau.

Il faut, dans la mesure du possible, se cantonner à la date, l'heure, le lieu et le contact pour l'évènement.

Toutes demandes émanant d'autres demandeurs (associations extérieures, autres communes...) seront étudiées au cas par cas.

3.3. Site internet, Facebook et Intramuros

Dans le cadre du soutien aux associations, la municipalité propose de communiquer les plus gros événements culturels, festifs et sportifs de l'année qui sont ouverts à tous les habitants (ex : concerts, lotos, théâtre, festivals, ...).

Un annuaire donne la liste des associations et commerçants/artisans présents sur la commune. Pour toute modification des coordonnées ou des textes de présentation, ceux-ci sont priés de communiquer leur demande par courriel au service communication.

3.4. Contentieux

La Mairie ne pourra être tenue responsable des conséquences que le contenu des messages, erroné ou mal interprété, aurait pu générer.

En cas d'impossibilité de mettre un ou plusieurs messages selon les critères définis en raison d'un manque d'espace, la Municipalité est seule habilitée à faire un choix et aucune réclamation ne peut être faite.

4. AFFICHAGES

4.1. Généralités

Les affichages doivent se faire 4 semaines maximum avant la manifestation. La municipalité se réserve le droit de retirer tout affichage portant atteinte aux personnes, aux bonnes mœurs, etc. Elle pourra déposer plainte contre X ou tout organisme qui aura transgressé ces règles.

Il est interdit d'afficher en dehors des panneaux et lieux répertoriés ci-dessous notamment les feux tricolores, les panneaux de direction, les arbres, ...

Il est demandé aux personnes qui affichent :

- De ne pas recouvrir les affiches qui présentent un événement dont la date n'est pas dépassée, (sauf si le panneau accueille plusieurs affichages du même événement)
- De ne pas afficher au centre du panneau lorsque celui-ci ne comporte que 2 emplacements.
- De procéder au retrait des affiches dégradées pouvant souiller le sol.

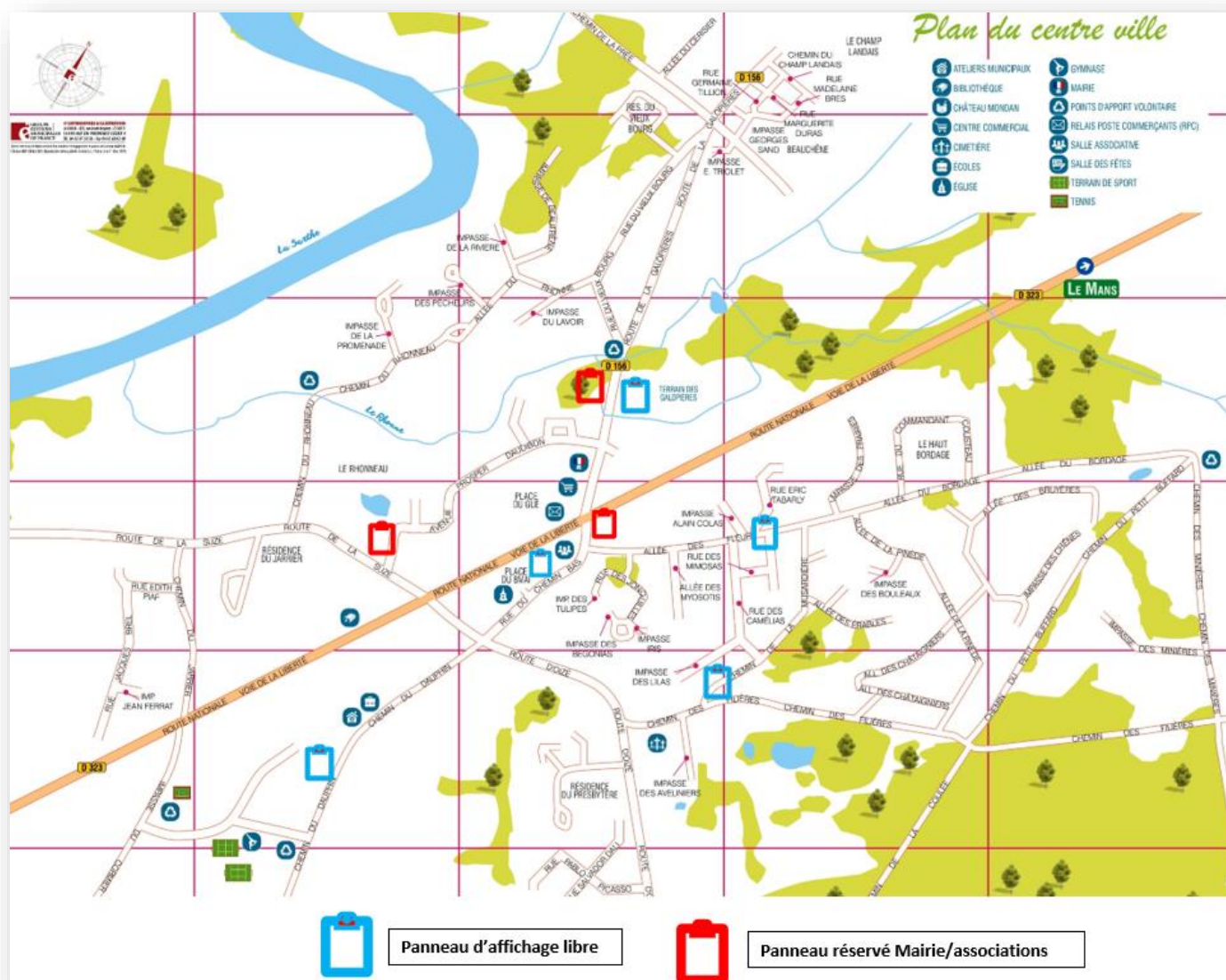
L'entretien des panneaux est réalisé par le service technique municipal.

4.2. Affichage tous publics

La commune met à disposition de tous des panneaux d'affichage répartis comme suit :

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Chemin bas | 6. Avenue Prosper Daudibon |
| 2. Allée des fleurs | 7. Route des Galopières |
| 3. Place du 8 mai | 8. Vieux Bourg |
| 4. Chemin des Filières | 9. Déchetterie |
| 5. Chemin du Dauphin | |





4.3. Affichage municipal

La municipalité dispose de 5 possibilités d'interventions de pose d'affiche dans 5 panneaux sucettes appartenant à des sociétés publicitaires pour cibler les évènements municipaux annuels



FACE DU 8 RUE NATIONALE – SOCIÉTÉ CADRES BLANCS



PLACE DE L'EGLISE – SOCIÉTÉ CADRES BLANCS



91 RUE NATIONALE – SOCIÉTÉ EXTERION



12 RUE NATIONALE – SOCIÉTÉ EXTERION



Il pourra être exceptionnellement proposé aux associations d'y afficher un évènement en cas de disponibilité, la priorité étant laissés aux évènements municipaux.

Dès lors, une facture sera émise au demandeur, le montant correspondant au cout d'intervention de la société. Les demandes pour les panneaux sucettes devront être adressées au minimum 6 semaines avant la date d'affichage demandée.

Les panneaux bleus sous clef sont réservés à la mairie (Place du Gué, place du 8 mai et devant l'école).

4.4. Affichage municipal et associatif

La municipalité met à disposition plusieurs panneaux à destination de la municipalité et des associations :

- PAV route des Galopières
- Angle du chemin bas et de l'allée des fleurs
- Intersection rue Prosper Daudibon et route de la Suze
- Allée des fleurs



4.5. Dérogations

La municipalité autorise la mise en place d'affiches sur poteaux sur les axes structurants à proximité des panneaux d'entrée de bourg à raison de 1 panneau par entrée uniquement pour les associations communales.

La pose de l'affiche se fera 4 semaines maximum avant l'évènement et son retrait dans la semaine qui suit sa fin.

Ces panneaux seront convenablement fixés. En cas d'incident ou accident, la municipalité ne pourra être tenue pour responsable.

5. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

5.1 Généralités

L'espace public appartient à tous et doit rester un lieu privilégié d'échange et de partage. Toutes les fonctions (cheminement des piétons, activités publiques et privées...) doivent pouvoir cohabiter sur l'espace public. Les dispositions contenues dans ce présent règlement sont applicables dans leur intégralité sur tout le territoire communal. Ce présent règlement a pour objet d'intégrer harmonieusement les occupations du domaine public dans l'environnement urbain.

Apposer sans autorisation sur la voie publique des affiches, banderoles, panneaux sur piquets ou candélabres, guirlandes, kakémonos, oriflammes, etc. pour annoncer une manifestation, constitue une pratique illégale nommée affichage sauvage au sens du Code de l'environnement.

Conformément au code de la route « il est interdit d'apposer des placards, papillons, affiches ou marquages sur les signaux réglementaires et leurs supports ainsi que sur tout autre équipement intéressant la circulation routière ».

Cette interdiction s'applique également sur les plantations, les trottoirs, les chaussées et d'une manière générale, sur tous les ouvrages situés dans les emprises du domaine routier ou surplombant celui-ci.

5.2 Autorisation temporaire d'occupation du domaine public

Toute occupation du domaine public doit faire l'objet d'un arrêté délivré par le maire.

Le projet définitif et complet est fourni à la commune pour le 31 octobre de l'année N-1 pour que la commission puisse établir un planning prévisionnel d'occupation du domaine public au plus tard le 1^{er} janvier de l'année N.

Un arrêté d'occupation temporaire du domaine public sera délivré, validant les emplacements, la durée d'exposition et l'empiètement des éléments artistiques avant chaque événement.

Toute demande exceptionnelle ou hors délai pourra faire l'objet d'une étude par la commission communication ou le bureau municipal.

En cas de validation, un arrêté d'occupation temporaire du domaine public sera délivré. La municipalité et/ou le conseil municipal se réservent le droit de modifier le planning.

6. AUTRES DISPOSITIFS

6.1 Généralités

Concernant les événements et informations du ressort de la commune, les interlocuteurs des correspondants de presse (presse écrite, télévision, radio...) sont M. Le Maire, les personnes désignées expressément par lui-même et le Vice-Président à la communication. Ils feront le lien avec les différents intervenants.

Aucune autre personne n'est autorisée à communiquer sur ceux-ci.

6.2. Infocale / Presse locale

La municipalité possède un compte sur Infocale pour diffuser les événements de la commune dans Ouest France, le Maine Libre et Maville.com.

Les associations doivent directement s'adresser à cet organisme pour indiquer leurs manifestations ainsi que pour demander l'intervention des correspondants de presse.

6.3. Le Mans TV

La municipalité est adhérente à LMTV, à ce titre, une émission (l'infiltré du dimanche) est consacrée à un événement municipal, les associations peuvent bénéficier à leur demande de reportages.

6.4. Autres correspondants radiophoniques

France bleu Maine, Radio Alpa, Sweet FM...

6.5 Flyers

La conception et la distribution des flyers diffusant des informations du ressort de la commune sont gérées uniquement par la municipalité.

7. RENCONTRES AVEC LES HABITANTS

7.1. Généralités

Les rencontres avec les habitants, quels que soit leurs formats, café partage, stand sur le marché, etc. ont pour but d'informer sur l'action municipale et de favoriser l'exercice de la participation des habitants et acteurs de la commune.

Ils doivent permettre aux habitants d'exprimer leurs demandes et leurs attentes.

7.2. Organisation

Les dates et lieux sont fixés par le bureau en fonction des disponibilités de l'agenda.

7.3. Modalités

Matériel

Selon l'emplacement de la rencontre, du matériel pourra être utilisé (barnum, table, petit matériel pour offrir des boissons et aliments...).

Tenue du point de rencontre

Les rencontres se voulant un moment d'échange avec la municipalité, tous les élus sont concernés, par conséquent elles doivent respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus.

Afin de couvrir le besoin sur l'année et de faire participer un maximum d'élus, 4 personnes devront tenir le point de rencontre. Il faudra donc procéder à l'inscription de 3 élus de la majorité et 1 élu de l'opposition pour chaque point de rencontre.

L'inscription sera organisée par le bureau municipal assisté par la directrice générale des services.

8. Infractions au règlement

Toute communication est subordonnée à l'acceptation préalable et sans restriction du présent règlement. Le non-respect du présent règlement pourra entraîner un refus de diffusion de message, temporaire ou définitif.

Dans le cadre des pouvoirs de police du Maire et de conservation du domaine public et afin de garantir la sécurité des usagers de la route, la Municipalité se réserve le droit d'enlever et/ou détruire sans préavis et sans délai tous les supports de communication illégaux ou apposés sans autorisation municipale.

Tout contrevenant à l'interdiction d'affichage sauvage est passible de sanctions, conformément aux dispositions des articles R 581-86 du Code de l'environnement et R418-9 du Code de la route.

Le présent règlement intérieur a été adopté par la délibération n°2023-005 du conseil municipal du 31 janvier 2023.

Le Maire,
Alain VIOT.