



## COMMUNICATION SUR LES SUPPORTS DE LA COMMUNE

### CHARTRE D'UTILISATION

## PRÉAMBULE

Le dynamisme des associations Tonnacquoises et des partenaires contribue à l'animation de la commune. C'est pourquoi, celle-ci souhaite les aider à valoriser leurs actions en mettant à leur disposition plusieurs supports de communication :

- Le bulletin municipal
- Le site internet
- Les comptes Facebook, Instagram et YouTube
- Les supports de banderoles et d'affiches
- Des panneaux d'information numériques

En raison du nombre d'organismes et de la diversité des champs d'activité, il apparaît nécessaire de réglementer l'utilisation de ces supports de communication. Ceci dans le but de veiller à la même égalité de traitement entre les associations et les partenaires, de favoriser l'information auprès de la population communale tout en rationalisant les installations et harmoniser les modes d'affichage afin de limiter la pollution visuelle.

Ce principe général est pondéré par le droit que conserve la commune, en tout lieu et en tout temps, de communiquer en priorité sur ses propres supports pour ses propres besoins ou ceux de l'intercommunalité à laquelle elle appartient, ceci sur une période qui répond aux mêmes exigences de communication.

L'objet de la présente chartre d'utilisation est de définir les modalités de fonctionnement entre la commune et les associations en matière de communication.

## CONDITIONS GÉNÉRALES

Le Maire est le directeur de la publication sur la commune, il est de ce fait responsable de droit de toutes les publications à publier...

Les conditions de contenu :

- La commune poursuivant une mission de service public, les événements susceptibles de bénéficier de ses supports doivent s'adresser à l'ensemble de la population. Sont notamment exclus les événements récurrents, privés (ex: anniversaires) ou réservés aux seuls membres de la structure (ex: assemblée générale).
- Sont exclus les messages à caractère personnel, politique, syndical, confessionnel, commercial ou publicitaire,
- Est exclue toute forme d'expression incompatible avec les valeurs républicaines, contraire aux bonnes mœurs et/ou susceptible de troubler l'ordre public.

L'auteur désigné d'une demande devra y être autorisé par la structure dont il se réclame. Pour cette raison, le formulaire doit être signé nominativement. Le demandeur s'engage à ne communiquer que sur son événement et à s'assurer de disposer de tous droits et autorisations de tiers, notamment au regard de la propriété intellectuelle, quant à l'utilisation de textes, photos, images ou sons, dans le cadre de l'évènement, pour la diffusion du contenu qu'il fournit à la mairie. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable dans le cas contraire.

Le service communication se charge du planning de diffusion des messages.

Toute demande de communication sur un support communal fera l'objet d'une demande écrite ou d'un formulaire PDF à compléter, disponible sur le site internet ([www.tonnay-charente.fr](http://www.tonnay-charente.fr)) et à adresser au service communication de la mairie : [communication@tonnay-charente.fr](mailto:communication@tonnay-charente.fr)

L'affichage sur les panneaux d'expression libre ne nécessite aucune demande (panneaux nommés « affichages associatifs »).

Les panneaux d'affichage libre sont à la disposition des associations Tonnacquoises et se situent :

- Avenue de la Jéhannière (école Archiac)
- Avenue de Gaulle (Centre Richard)
- Angle avenue d'Aunis et rue Voltaire (arrêt de bus)
- Angle avenue Dulin et rue des Coquelicots
- Rue de Fonsèche (Maison de la petite enfance)
- Angle rue des Moulins et rue Marcel Pagnol
- Rue Jules Ferry (face à l'école élémentaire Plaisance)
- Impasse des Frênes (entrée piétonne parc de la Varenne)
- Rue François Mitterrand (entrée du parc de la Varenne)
- Rues Berlioz et Maurice Ravel (bas de Puyjarreau)
- Rue Léo Mercier (lotissement La Caravelle)
- Rue du Vieux Puits (La Noue)
- Rue des Epinettes
- Le Grand Géant
- Les Forges
- Rue du Marais

(voir annexe n°1)

Tout collage devra se faire dans le respect des affiches déjà en place. Les affiches ne devront pas dépasser le format A3 sachant qu'il ne pourra être collé qu'une affiche de ce format par panneau. L'affichage réglementaire communal reste prioritaire et toutes autres affiches pourront être enlevées pour l'affichage municipal.

## DÉMARCHE À SUIVRE

### La demande :

• Chaque association souhaitant proposer un message devra remplir le formulaire PDF (voir annexe n°2) disponible en téléchargement sur le site internet de la commune ([www.tonnay-charente.fr](http://www.tonnay-charente.fr)). Le formulaire et le contenu seront renvoyés par email à l'adresse [communication@tonnay-charente.fr](mailto:communication@tonnay-charente.fr) (mode préférentiel) ou déposé en mairie.

Toute fiche de communication devra comprendre :

- l'identification de l'association, le nom, les coordonnées (y compris n° de téléphone joignable) du demandeur qui pourra être contacté en cas de besoin.
- le message à diffuser et à inscrire sur les lignes prévues à cet effet
- les dates de diffusion souhaitées
- la signature impérative du président de l'association.

• Pour des raisons de lisibilité, de pertinence et d'efficacité, le service communication de la mairie se réserve le droit de raccourcir ou de modifier les messages qui lui sont soumis pour diffusion.

• La commune reste seule juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de refuser les messages.

- En cas de non acceptation du message, le service communication préviendra le demandeur.

**Toute demande : orale, incomplète et/ou ne respectant pas cette procédure ne sera pas prise en compte.**

#### **Le message :**

- Le message comportera à minima les informations essentielles : Organisateur, titre de la manifestation, lieu, date et horaires.
- Les différents supports de communication sont dotés de fonctionnalités variées. Des indications de police et taille de texte, d'image et d'animation pourront être fournies et mises en place dans la mesure des capacités des supports. (Voir chaque support de communication)

#### **Les délais à respecter :**

Les délais de demande de diffusion devant parvenir au service communication sont variables selon le support de communication (voir paragraphe concerné). Pour permettre une meilleure gestion de la communication municipale, il est demandé aux associations de communiquer au plus tôt leur programme de manifestations et événements associatifs.

**Pour le bon fonctionnement des supports il est demandé aux associations de respecter ce délai.**

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que si le planning le permet, dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas considéré comme prioritaire.

#### **La diffusion des messages :**

- Il est souhaitable, pour une certaine efficacité que le message puisse être diffusé au plus tôt 2 semaines avant l'événement annoncé. Il sera retiré automatiquement lorsque l'événement auquel il se rapporte est terminé.
- Les messages seront diffusés les uns à la suite des autres selon l'ordre d'arrivée au service communication.
- La tranche horaire de diffusion du message est du ressort du service communication de la mairie. Aucun message ne sera diffusé le week-end, sauf les messages d'alertes et urgences.
- Des messages urgents (alertes météorologiques, technologiques, etc.) ou à caractère d'intérêt général et communal peuvent être diffusés de façon prioritaire à tout moment.

## LES SUPPORTS DE DIFFUSION

### **1. BULLETIN MUNICIPAL : « L'ÉCHO DE TONNAY »**

#### **Nature du support :**

La commune publie 4 bulletins municipaux par an : Avril, Juin, Octobre et Décembre.

Imprimé en quadrichromie (couleurs) sur 20 pages environ, il est édité en 4 850 exemplaires et distribué dans toutes les boîtes aux lettres et mis à disposition dans certains lieux publics (médiathèque, mairie, CCAS, CAP centre social).

Ce magazine d'information comprend principalement des articles dont la liste est définie par un comité éditorial puis la commission communication, enfin accepté par le Maire, directeur de la publication ou son délégué, directeur-adjoint. Ce sommaire est complété par un « retour en images » et surtout un agenda dans lequel peuvent être annoncées des manifestations organisées par des partenaires ou des associations communales.

Les associations peuvent :

- Fournir le programme de leur activité pour une publication dans l'agenda en précisant : la nature de la manifestation, la date, le lieu, les conditions d'accès.
- Faire des propositions d'articles qui valorisent l'activité de l'association sous condition que celles-ci soient acceptées par le comité éditorial, la commission communication, puis validées par le directeur de publication ou son représentant.
- Pour la rubrique « retour en images », l'association peut adresser au service communication après la manifestation qu'elle a organisée :
  - o 2 à 3 photos enregistrées au format .jpeg en haute définition (500 à 700 Ko)
  - o Un texte rappelant les moments forts de la manifestation.

Délai de remise de transmission de l'information :

- Deux mois avant la parution du bulletin municipal pour l'annonce de la manifestation en vue d'une publication dans l'agenda
- Trois mois avant la parution du bulletin municipal pour une proposition d'article ou le « retour en images »

Dans le cas de proposition acceptée d'article l'association s'engage :

- À respecter les conditions de publication :
  - Nombre de caractères espaces compris (+/- 10%) précisé par le service communication après acceptation par le comité éditorial.
  - Police de rédaction : Arial en taille 10 ou 12
  - Logiciel de traitement de texte : de type Word ou LibreOffice Texte
  - Pas de mise en page du texte car celle-ci rend plus difficile la réalisation du bulletin
  - Enregistrement des photos ou des affiches : format : jpeg en haute définition (500 à 700 Ko)
- À remettre son texte accompagné éventuellement d'une photo (au maximum) dans les délais indiqués à [communication@tonnay-charente.fr](mailto:communication@tonnay-charente.fr)
- À ne communiquer que sur les activités de l'association
- À obtenir les autorisations éventuellement nécessaires pour la diffusion des photos

*Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.*

En retour la commune s'engage :

- À informer les associations par messagerie de la date de parution du bulletin, des informations retenues (agenda et/ou article) et des conditions de publication d'un article accepté par le comité éditorial.

En ce qui concerne les photos : une photo par article et/ou agenda sera publiée au maximum, en fonction de la place disponible et du positionnement des textes dans la page.

**La commune se réserve le droit, par l'intermédiaire du service communication, de reprendre les textes si ceux-ci ne respectent pas les conditions de publication.** Les auteurs seront informés des propositions de modification des textes.

Compte tenu du nombre d'organismes présents sur la commune et afin de pouvoir laisser un espace de communication à tous tout en intégrant l'information dans une ligne éditoriale, **la ville se réserve le droit de ne pas publier tous les articles fournis malgré le respect des conditions de publication.**

## 2. SITE INTERNET

### Nature du support :

La commune dispose d'un site internet officiel conçu pour permettre d'accéder rapidement aux informations et aux rubriques. Le site est mis à jour régulièrement et évolue en fonction des besoins et des impératifs.

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un bref descriptif de ses activités. À tout moment, l'association peut demander des corrections en les adressant par mail à : [communication@tonnay-charente.fr](mailto:communication@tonnay-charente.fr)

Par ailleurs, les associations peuvent demander la publication de messages d'annonce de manifestations dans la rubrique « sortir à Tonnay-Charente » de la page d'accueil en respectant les consignes et délais suivants :

### L'association s'engage :

- À transmettre la fiche de communication et les illustrations pouvant l'accompagner au service communication 3 semaines avant l'évènement.
- À respecter les règles de publication
- À obtenir les autorisations éventuellement nécessaires pour la diffusion des photos  
*Autorisation préalable droit à l'image des personnes concernées*

### En retour, la commune s'engage :

- À mettre à jour le site internet avec les informations transmises par les associations dans les rubriques accessibles à celles-ci : « actualités », « agenda », « associations Tonnacquoises »
- À informer les associations des éventuelles modifications apportées.

Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.

Compte tenu du nombre d'organismes présents sur la commune et afin de pouvoir laisser un espace de communication à tous tout en intégrant l'information dans une ligne éditoriale, **la ville se réserve le droit de ne pas publier tous les articles fournis malgré le respect des conditions de publication.**

## 3. COMPTES FACEBOOK, INSTAGRAM ET YOUTUBE

La commune est présente sur trois réseaux sociaux : Facebook, Instagram et YouTube.

Les comptes ont pour objectif de diffuser des informations et actualités en lien avec l'action de la commune sur son territoire. Ils ont également pour but de constituer un espace d'échange et d'interaction avec ses abonnés et les utilisateurs. Pour information la page Facebook de la commune a compté plus de 4000 abonnés pour l'année 2022.

Les associations peuvent, si elles le souhaitent, faire passer des messages ponctuels sur ces réseaux sociaux de la commune. Les demandes seront traitées auprès du service communication en les adressant via le formulaire par mail à : [communication@tonnay-charente.fr](mailto:communication@tonnay-charente.fr)

#### L'association s'engage :

- À respecter les règles de publication et transmettre la fiche de communication dédiée à ce support.
- Les bénéficiaires sont seuls responsables des informations relatives à leurs événements (date, heure, lieu, description, visuels, tarifs...). Ces informations sont publiées telles qu'indiquées, sauf si elles contreviennent à la charte ou sont par trop incomplètes - dans ce cas, l'évènement ne pourra pas être intégré. Aucune rédaction n'incombe à la commune, toutefois celle-ci peut adapter le texte sans préavis afin de satisfaire aux contraintes techniques et à la charte.
- En cas d'information manquante ou erronée, ou en cas d'annulation de leur évènement ou de leur demande, les bénéficiaires doivent en avertir la commune dans les meilleurs délais. La commune ne pourra être tenue pour responsable d'éventuels préjudices nés du maintien à l'agenda d'un évènement dont les informations seraient erronées, ou qui aurait été annulé sans qu'elle en soit informée.
- À obtenir les autorisations éventuellement nécessaires pour la diffusion des photos *Autorisation préalable droit à l'image des personnes concernées. Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.*
- À remettre son annonce deux semaines minimum avant la date de la manifestation.
- À prévenir la commune d'une information publiée par ses soins sur ses pages Facebook ou Instagram.

#### La commune s'engage :

À informer les associations des éventuelles modifications apportées.

## 4. PANNEAUX D’AFFICHAGE ET/OU BANDEROLES

L'affichage publicitaire est soumis à législation et autorisation.

Les associations sollicitant un support d'affichage municipal doivent accompagner le formulaire de demande d'un exemplaire du visuel objet de l'affichage. Ceci afin de vérifier la conformité de ce dernier avec les modalités de la charte. Si, pour une raison quelconque, le visuel ne peut être joint à la demande, tout accord de la commune sera subordonné à la réception et l'acceptation du visuel.

Les affiches doivent être déposées aux services techniques au minimum 3 semaines avant la manifestation ; celles-ci seront généralement retirées 48 heures après la manifestation.

Actuellement, trois supports de banderoles se trouvant au rond-point des Écluses, au carrefour de la pharmacie du Moulin Rose, et au rond-point du Super U (côté bois) sont prévus pour annoncer les manifestations communales, des associations et des partenaires. Les services techniques ont la charge exclusive de l'affichage sur les panneaux municipaux, de l'installation des banderoles puis de leur retrait. L'installation se fera dans le respect de celles déjà en place.

**Tous panneaux ou affiches installés sans autorisation préalable et en dehors des endroits prévus seront immédiatement retirés par les services techniques de la mairie.**

Compte tenu du nombre d'organismes présents sur la commune et afin de pouvoir laisser un espace de communication à tous tout en intégrant l'information dans une ligne éditoriale, **la ville se réserve le droit de ne pas publier tous les articles fournis malgré le respect des conditions de publication.**

## 5. LES PANNEAUX NUMÉRIQUES

La commune de Tonnay-Charente s'est dotée en novembre 2020 d'une borne murale tactile en couleurs installée rue Alsace-Lorraine, au niveau de la Mairie. Cette borne est la propriété de la commune qui, par l'intermédiaire du service administratif de la mairie, gère les messages et administre l'affichage. En tant que vecteur d'information instantanée et réactive, elle complète la gamme des supports de communication déjà mis en place par la commune.

## CONTENTIEUX

La mairie de Tonnay-Charente ne pourra être tenue responsable des conséquences générées par le contenu des messages erronés ou mal interprétés.

Copyright – droits d'auteur : La mairie de Tonnay-Charente n'assume aucune responsabilité relative à l'usage et la copie des photographies et visuels transmis pour diffusion sur les panneaux d'information, le site internet, les réseaux sociaux ou le bulletin municipal.

La commune ne saurait être tenu responsable de la non diffusion des messages en raison d'incidents techniques.

En cas de litige entre la mairie de Tonnay-Charente et les demandeurs de diffusion de messages sur l'application du présent règlement, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal administratif de Poitiers mais seulement après épuisement des voies amiables.

La mairie se réserve le droit de modifier le présent règlement et s'engage à en informer les utilisateurs.

P / Le Maire de Tonnay-Charente

Le service communication



Éric AUTHIAT

Version du 01.02.2023

Mairie de Tonnay-Charente – service communication  
Tél. 05 46 82 63 94 – courriel : [communication@tonnay-charente.fr](mailto:communication@tonnay-charente.fr)