



VILLE
DE
PAULHAN

34230

COMMUNICATION DANS LES SUPPORTS DE LA COMMUNE

CHARTRE D'UTILISATION

La commune de Paulhan met à disposition des différents acteurs de la vie locale plusieurs supports de communication :

- Le bulletin d'informations municipales
- Le site Internet combiné à l'application VILLE DE PAULHAN (pour certaines fonctionnalités)
- Le panneau lumineux d'informations

Une réglementation d'utilisation des supports de communication s'avère nécessaire par l'approbation d'une charte afin de veiller à une égalité de traitement entre chaque acteur.

La présente charte d'utilisation définit donc les modalités de fonctionnement entre la commune et les différents acteurs.

LE BULLETIN D'INFORMATIONS MUNICIPALES

La diffusion des informations municipales est une mission de service public, le bulletin d'informations municipales étant destiné à l'évocation des affaires communales (article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales ; Conseil d'Etat, n°140606, 10/07/1996). Le maire ne peut donc pas publier un éditorial consacré à des questions de politique nationale. La tribune de l'opposition doit également concerner les affaires communales (Jugement du TA de Versailles, 27/05/2004).

La commune publie 4 bulletins municipaux trimestriels par an :

- Janvier – Février - Mars
- Avril – Mai - Juin
- Juillet – Août – Septembre
- Octobre – Novembre – Décembre

Publié en quadrichromie (couleurs) sur 32 pages, il est édité en 2200 exemplaires et distribué au début des mois de janvier, avril, juillet et octobre de chaque année dans toutes les boîtes aux lettres de la commune et mis à disposition dans certains lieux publics (médiathèque, mairie, police municipale). Le bulletin d'informations municipales est également mis en ligne sur le site Internet de la commune www.paulhan.fr

➤ **Associations paulhanaises**

Toute communication se fera par messagerie à l'adresse email du service communication c.roche@paulhan.fr

La commune s'engage :

- à transmettre, chaque année, à chaque association un calendrier réactualisé d'envoi des articles ;
- à publier gratuitement les articles dans leur intégralité si ceux-ci respectent les conditions de publication ;
- à accepter une photo au maximum par article en plus du logo de l'association, en fonction de la place disponible et du positionnement des articles sur la page ;
- à informer les associations par messagerie d'une quelconque modification et/ou d'un quelconque refus de publication.

La commune se réserve le droit par l'intermédiaire du service communication de refuser les articles si ceux-ci ne respectent pas les critères de publication (nombre de signes, nombre de photos, format des articles et photos).

En cas de besoin, le service communication pourra adapter la densité du texte et la mise en page définitive afin de le rendre plus lisible, y compris de supprimer la photo.

La municipalité se réserve également le droit de solliciter le retrait de tous propos litigieux et/ou tendancieux à l'égard d'une personne, d'une association, d'une structure/organisme en regard des règles de communication. Les auteurs en seront alors informés.

L'association s'engage :

- à ne communiquer que sur ses propres activités ;
- à respecter les conditions de publication :
 - article enregistré dans un fichier qui sera joint au mail au format WORD de préférence. Pour des raisons d'équité et de lisibilité, les textes seront tous édités sous la même police de la même taille
 - Maximum 2000 signes espace compris (sous WORD, sélectionnez votre texte puis consulter l'onglet « outils » puis « statistiques »)
 - pas de mise en page spécifique de l'article car celle-ci rend plus difficile la réalisation du bulletin
 - transmission images et logos au format JPEG ou PDF en haute définition (minimum 150 dpi) en pièce jointe du mail
- à ne communiquer son article que par messagerie. Aucun article manuscrit ne sera accepté ; aucune information orale ne sera prise en compte ;
- à transmettre son article et les images en pièce jointe d'un mail et non à les insérer dans le corps du mail
- à renseigner l'objet du mail transmis au service communication en indiquant le nom de l'association et le bulletin concerné (ex : « Association », édition janvier/février/mars 2020) ;

- à envoyer son article dans les délais impartis (se référer au calendrier transmis chaque début d'année). Les articles qui parviendront hors délai au service communication ne seront pas pris en compte ;
- à obtenir les autorisations nécessaires pour la diffusion des photos. Toute photo est soumise au droit à l'image. L'association se charge d'obtenir auprès des personnes concernées les autorisations individuelles préalables. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de diffusion de photos de personnes sans leur consentement préalable ;
- Lorsqu'il s'agit d'une photo de groupe : « La reproduction de l'image d'un groupe ou d'une scène de rue dans un lieu public est permise, sans besoin de solliciter le consentement de chaque personne photographiée. On considère que l'image ne porte pas atteinte à la vie privée car la personne se trouvant dans un lieu public a consenti à être exposée aux regards des autres. Cependant, la jurisprudence émet deux réserves :
 - Il ne faut pas individualiser un ou quelques sujets, et la publication ne doit pas excéder les limites du droit à l'information.
 - Pour ce qui est de l'individualisation, la jurisprudence rappelle que « nul n'a le droit d'individualiser une personne d'un groupe sans son consentement ». La personne est dite individualisée si elle est le sujet principal de l'image et si elle est reconnaissable. »

➤ **Tribune d'Expression Libre**

Toute communication se fera par messagerie à l'adresse email du service communication c.roche@paulhan.fr

Un espace de communication d'une demi-page est proposé à chaque groupe d'expression ayant participé aux élections municipales et s'intitule Tribune d'Expression Libre.

Pour mémoire « En application de l'article L2121-27-1 du Code Général des collectivités territoriales, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

La commune s'engage :

- à transmettre, chaque année, aux groupes d'expression un calendrier réactualisé d'envoi des articles ;
- à publier gratuitement les articles dans leur intégralité si ceux-ci respectent les conditions de publication ;
- à informer les auteurs d'une quelconque modification à effectuer et/ou d'un quelconque refus de publication.

La commune se réserve le droit par l'intermédiaire du service communication de refuser les articles si ceux-ci ne respectent pas les critères de publication (nombre de signes, images, format de l'article).

La municipalité se réserve également le droit de solliciter le retrait de tous propos litigieux et/ou tendancieux à l'égard d'une personne, d'une association, d'une structure/organisme en regard des règles de communication. Les auteurs en seront alors informés.

Chaque groupe d'expression s'engage :

- à respecter l'article 25 du règlement intérieur du Conseil Municipal en date du 22 juin 2020 indiquant pour chaque liste le nombre de signes à insérer dans ½ page.
- à respecter les conditions de publication :
 - o article enregistré dans un fichier qui sera joint au mail au format WORD de préférence. Pour des raisons d'équité et de lisibilité, les textes seront tous édités sous la même police de la même taille
 - o Maximum 2600 signes espace compris (sous WORD, sélectionnez votre texte puis consulter l'onglet « outils » puis « statistiques ») sans images ou maximum 2200 signes avec 1 image
 - o pas de mise en page spécifique de l'article car celle-ci rend plus difficile la réalisation du bulletin
 - o transmission images et logos au format JPEG en haute définition (minimum 150 dpi) en pièce jointe du mail
- à ne communiquer son article que par messagerie. Aucun article manuscrit ne sera accepté ; aucune information orale ne sera prise en compte ;
- à transmettre son article et les images en pièce jointe d'un mail et non à les insérer dans le corps du mail
- à renseigner l'objet du mail transmis au service communication en indiquant le nom de du groupe d'expression et le bulletin concerné (ex : «*Groupe d'expression.....*», édition janvier/février/mars 2020) ;
- à envoyer son article dans les délais impartis (se référer au calendrier transmis chaque début d'année). Les articles qui parviendront hors délai au service communication ne seront pas pris en compte ;

➤ **Les services municipaux**

Toute communication se fera par messagerie à l'adresse email du service communication c.roche@paulhan.fr

Aucun article manuscrit ne sera accepté ; aucune information orale ne sera prise en compte.

La commune s'engage :

- à transmettre, chaque année, un calendrier réactualisé d'envoi des articles ;
- à publier gratuitement les articles dans leur intégralité si ceux-ci respectent les conditions de publication et en fonction de l'espace disponible ;
- à informer les auteurs d'une quelconque modification à effectuer et/ou d'un quelconque refus de publication.

Les services municipaux s'engagent :

- à respecter les conditions de publication :
 - o article enregistré dans un fichier qui sera joint au mail au format WORD de préférence. Pour des raisons d'équité et de lisibilité, les textes seront tous édités sous la même police de la même taille
 - o pas de mise en page spécifique de l'article car celle-ci rend plus difficile la réalisation du bulletin

- transmission images et logos au format JPEG en haute définition (minimum 150 dpi) en pièces jointes du mail
- à ne communiquer son article que par messagerie. Aucun article manuscrit ne sera accepté ; aucune information orale ne sera prise en compte ;
- à transmettre son article et les images en pièce jointes d'un mail et non à les insérer dans le corps du mail
- à renseigner l'objet du mail transmis au service communication en indiquant le thème et le bulletin concerné (ex : «*Affaires générales*», édition janvier/février/mars 2020) ;
- à envoyer son article dans les impartis (se référer au calendrier transmis chaque début d'année). Les articles qui parviendront hors délai au service communication ne seront pas pris en compte ;

Les services municipaux ne sont pas astreints à respecter un nombre de signes précis dans la rédaction des articles, ni même à un nombre d'images dans la diffusion. La quantité d'information transmise est laissée à la libre appréciation de chaque service dans un premier temps.

Ensuite, lors de la mise en page, le service communication se réserve le droit de réduire l'article si nécessaire, en fonction de l'espace disponible sur la page attribuée, et d'opérer un choix parmi les images à insérer en fonction de leur pertinence. Ces modifications s'effectueront toujours en concertation avec le service concerné ou l'auteur de l'article.

LE SITE INTERNET

La commune dispose d'un site Internet officiel conçu pour permettre d'accéder aisément 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 dans la rubrique «Associations de la commune » ainsi qu'un bref descriptif de ses activités avec son logo. A tout moment, l'association peut demander des corrections en les adressant par email c.roche@paulhan.fr au service communication.

Par ailleurs, les associations peuvent publier des messages d'annonce de manifestations et communiquer sur leurs activités dans la rubrique « fil d'actualité » en respectant les consignes de publication.

La commune s'engage :

- à mettre à jour le site Internet avec les annonces transmises par les associations dans les rubriques accessibles à celles-ci : « fil d'actualité » « associations de la commune », à condition que ces annonces respectent les conditions de publication ;
- à informer les associations d'éventuelles modifications apportées à la structure du site Internet pour autant que cela les concerne.

La municipalité se réserve le droit, par l'intermédiaire du service communication, de solliciter le retrait de tous propos litigieux et/ou tendancieux à l'égard d'une personne, d'une association, d'une structure/organisme en regard des règles de communication. Les auteurs en seront alors informés.

L'association s'engage :

- à communiquer ses articles exclusivement par email à l'adresse du service communication c.roche@paulhan.fr ; aucun article manuscrit ne sera accepté ; aucune information orale ne sera prise en compte.
- à respecter les règles de publication :
 - o rubriques accessibles : « fil d'actualité » « associations de la commune »
 - o article enregistré dans un fichier qui sera joint au mail au format WORD de préférence
 - o pas de mise en page spécifique de l'article car celle-ci rend plus difficile la mise en ligne
 - o transmission images et logos au format JPEG en haute définition en pièces jointes du mail
- à transmettre son article et les images en pièce jointes d'un mail et non à les insérer dans le corps du mail ou de l'article
- à renseigner l'objet du mail en indiquant le nom de l'association et parution site Internet (ex : « *Association* » - Parution site Internet)
- à obtenir les autorisations nécessaires pour la diffusion des photos. Toute photo est soumise au droit à l'image. L'association se charge d'obtenir auprès des personnes concernées les autorisations individuelles préalables. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de diffusion de photos de personnes sans leur consentement préalable.
- Lorsqu'il s'agit d'une photo de groupe : « La reproduction de l'image d'un groupe ou d'une scène de rue dans un lieu public est permise, sans besoin de solliciter le consentement de chaque personne photographiée. On considère que l'image ne porte pas atteinte à la vie privée car la personne se trouvant dans un lieu public a consenti à être exposée aux regards des autres. Cependant, la jurisprudence émet deux réserves :
 - Il ne faut pas individualiser un ou quelques sujets, et la publication ne doit pas excéder les limites du droit à l'information.
 - Pour ce qui est de l'individualisation, la jurisprudence rappelle que « nul n'a le droit d'individualiser une personne d'un groupe sans son consentement ». La personne est dite individualisée si elle est le sujet principal de l'image et si elle est reconnaissable. »

PANNEAU LUMINEUX D'INFORMATIONS

➤ Présentation

Un panneau lumineux d'informations à double face est implanté Entrée de Ville Nord, au croisement Route de Clermont / Route de Campagnan. Il est à disposition pour l'annonce des informations municipales ou associatives.

Le service communication saisit les messages et programme leur affichage.

Le panneau lumineux d'informations a pour objectif :

- de diffuser les informations municipales ;
- de diffuser les informations d'intérêt général liées à la vie de la commune ;

- d'accompagner les associations de la commune dans la promotion de leurs manifestations, dans la mesure de l'espace disponible.

La diffusion d'une information sur le panneau lumineux d'informations est gratuite.

➤ **Annonceurs potentiels**

Les services municipaux, les associations paulhanaises et assimilées ou tout autre organisme public /privé ou service public sont concernés par ce panneau lumineux d'informations et pourront soumettre des propositions de messages.

➤ **Types de messages**

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes :

- informations municipales et préfectorales (inscriptions sur les listes électorales, recensement militaire, dates des conseils municipaux, réunions publiques, etc.) ;
- informations culturelles et intercommunales ;
- manifestations et informations associatives ;
- informations liées à la sécurité et à la circulation ;
- informations nécessitant une communication vers le grand public (don du sang, alertes météo, mammobile, etc.).

Les messages exclus de ce cadre :

- les messages à caractères purement commercial et publicitaire ;
- les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé ;
- les messages à caractère politique, syndical et religieux.

La municipalité se réserve le droit de décider en dernier lieu de la diffusion ou non diffusion d'un message.

➤ **La procédure**

✓ **La demande**

Le formulaire papier est disponible :

- à l'accueil de la mairie ;
- auprès du service communication qui pourra vous le transmettre par email sur simple demande c.roche@paulhan.fr
- en téléchargement sur le site Internet de la commune www.paulhan.fr

✓ **Le message**

Le message devra respecter l'espace disponible soit 8 lignes de 18 caractères maximum, espaces et ponctuation compris. Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique. Le message devra comporter les informations de base : quoi, quand, où, qui, informations complémentaires (entrée libre, tranche d'âge concernée, contact, etc.)

Avant toute programmation et en cas de besoin, le service communication pourra adapter le texte afin de rendre le message plus lisible. Le service communication en informera le demandeur.

✓ **Les délais**

Les demandes de diffusion devront parvenir au service communication au moins 10 jours avant la date souhaitée. Toute demande hors délai ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles. Le message sera diffusé selon les dates de parution renseignées sur le formulaire.

➤ **Diffusion des messages**

La commune via le service communication reste juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés tant sur leur contenu que sur leur durée d'affichage, et se réserve le droit de refuser les messages.

En cas d'impossibilité concernant la demande, le service communication préviendra le demandeur.

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

En cas d'impossibilité de diffuser un ou plusieurs messages en raison d'un manque d'espace, la municipalité est seule habilitée à faire un choix et aucune réclamation ne peut être faite.

Paulhan, le 15 octobre 2020

*Le Maire,
Claude VALERO*

