



VILLE
DE

PAULHAN

34230



Circuladé de l'An 1000

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
- 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 :

- Décembre – Janvier – Février
- Mars – Avril – Mai
- Juin – Juillet – Août
- Septembre – Octobre – Novembre – Décembre (parution exceptionnelle en 2016 afin de repartir en 2017 sur des trimestres civils)

Publié en quadrichromie (couleurs) sur 24 pages, il est édité en 2000 exemplaires et distribué à partir du 1^{er} décembre, 1^{er} mars, 1^{er} juin et 1^{er} septembre de chaque année (sauf s'il s'agit d'un samedi ou d'un dimanche auquel cas la distribution est reportée au lundi suivant) dans toutes les boîtes aux lettres et mis à disposition dans certains lieux publics (bibliothèque, 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 une charte d'utilisation incluant un calendrier réactualisé ;
- 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 **mots**, nombre de photos, mis en page, 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 et notamment en regard des règles de communication en période électorale. Les auteurs en seront alors informés.

L'association s'engage :

- à ne communiquer que sur ses propres activités ;
- à respecter les conditions de publication :
 - o article enregistré au format WORD
 - o nombre de **mots** par articles : 250 **mots** espaces et ponctuation compris (+/- 10%)
 - o police de rédaction : ARIAL 11
 - o pas de mise en page spécifique de l'article car celle-ci rend plus difficile la réalisation du bulletin
 - o enregistrement des photos et/ou affiches au format JPEG en haute définition (minimum 150 dpi)
 - o enregistrement du logo au format JPEG en haute définition
- à ne communiquer ses articles que par messagerie. Aucun article manuscrit ne sera accepté ; aucune information orale ne sera prise en compte ;
- à transmettre ses articles, photo, affiche, logo, chacun en pièce jointe d'un mail et non à les insérer dans le corps du mail ou dans le corps de l'article;
- à renseigner l'objet du mail transmis au service communication en indiquant le nom de l'association et le bulletin concerné (ex : «*Association*», édition mars/avril/mai 2016) ;
- à envoyer ses articles dans les délais indiqués dans le tableau ci-après à c.roche@paulhan.fr Les articles qui parviendront hors délai au service communication ne seront pas pris en compte ;

Pour le bulletin de	Réception des articles au plus tard le
Décembre 2015 / janvier 2016 / février 2016	Jeudi 8 octobre 2015
Mars / Avril / Mai 2016	Lundi 4 janvier 2016
Juin / Juillet / Août 2016	Lundi 4 avril 2016
Septembre / Octobre / Novembre / Décembre 2016	Lundi 6 juin 2016
Janvier 2017 / Février / Mars 2017	Lundi 17 octobre 2016

- à obtenir les autorisations nécessaires pour la diffusion des photos. Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) 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 ;

➤ **Tribune Libre**

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

Les deux listes de l'opposition Paulhan Avenir et Paulhan Demain ont chacune la possibilité de s'exprimer dans un espace qui leur est réservé chaque trimestre intitulé « Tribune Libre ».

La commune s'engage :

- à transmettre, chaque année, aux deux groupes d'expression une charte d'utilisation incluant un calendrier réactualisé ;
- 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 **mots**, mise en page, 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 et notamment en regard des règles de communication en période électorale. Les auteurs en seront alors informés.

Les groupes d'expression s'engagent :

- à respecter l'article 25 du règlement intérieur du Conseil Municipal en date du 22 mai 2014 ;
- à respecter les conditions de publication :
 - o article enregistré au format WORD
 - o nombre de **mots** par articles : 325 **mots** espaces et ponctuation compris (+/- 10%)
 - o police de rédaction : ARIAL 11
 - o pas de mise en page spécifique de l'article car celle-ci rend plus difficile la réalisation du bulletin
 - o photos et/ou affiches transmises au format JPEG en haute définition (minimum 150 dpi) en pièces jointes ; ces éléments diminueront donc de fait le nombre de **mots** de l'article concerné compte tenu de l'espace disponible dans la « Tribune Libre »
- à ne communiquer ses articles que par messagerie. Aucun article manuscrit ne sera accepté ; aucune information orale ne sera prise en compte ;
- à transmettre ses articles en pièce jointe d'un mail et non à les insérer dans le corps du mail. L'objet du mail devra indiquer le nom du groupe d'expression et le bulletin concerné (ex : « *Groupe d'expression* », édition mars/avril/mai 2016);
- à envoyer ses articles dans les délais indiqués dans le tableau ci-après à c.roche@paulhan.fr Les articles qui parviendront hors délai au service communication ne seront pas pris en compte ;

Pour le bulletin de	Réception des articles au plus tard le
Décembre 2015 / janvier 2016 / février 2016	Jeudi 8 octobre 2015
Mars / Avril / Mai 2016	Lundi 1 ^{er} février 2016
Juin / Juillet / Août 2016	Lundi 2 mai 2016
Septembre / Octobre / Novembre / Décembre 2016	Jeudi 30 juin 2016
Janvier 2017 / Février / Mars 2017	Lundi 21 novembre 2016

➤ **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, une charte d'utilisation incluant un calendrier réactualisé ;

- 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 au format WORD
 - o police de rédaction : ARIAL 11
 - o pas de mise en page spécifique de l'article car celle-ci rend plus difficile la réalisation du bulletin
 - o enregistrement des photos et/ou affiches au format JPEG en haute définition (minimum 150 dpi)
- à transmettre ses articles, photos, affiches, logos, chacun en pièces jointes d'un mail et non à les insérer dans le corps du mail ou dans le corps de l'article ;
- à renseigner l'objet du mail en indiquant le bulletin concerné (ex : édition mars/avril/mai 2016)
- à transmettre ses articles dans les délais indiqués dans le tableau ci-après à c.roche@paulhan.fr Les articles qui parviendront hors délai au service communication ne seront pas pris en compte ;

Pour le bulletin de	Réception des articles au plus tard le
Décembre 2015 / janvier 2016 / février 2016	Jeudi 8 octobre 2015
Mars / Avril / Mai 2016	Lundi 4 janvier 2016
Juin / Juillet / Août 2016	Lundi 4 avril 2016
Septembre / Octobre / Novembre / Décembre 2016	Lundi 6 juin 2016
Janvier 2017 / Février / Mars 2017	Lundi 17 octobre 2016

Les services municipaux ne sont pas astreints à respecter un nombre de **mots** précis dans la rédaction des articles, ni même à un nombre de photos 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 photos/affiches 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 les rubriques « actualités des associations », « agenda » 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 : « actualités des associations », « agenda », « 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 et notamment en regard des règles de communication en période électorale. 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 « actualités des associations », « agenda », « associations de la commune »
 - o article enregistré au format WORD **avec le logo de l'association**
 - o police de rédaction : ARIAL 11
 - o enregistrement des photos et/ou affiches au format JPEG en haute définition
- à transmettre ses articles, photos, affiches, chacun en pièces jointes d'un mail et non à les insérer dans le corps du mail ou dans le corps 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 concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) 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.

Si une association souhaite qu'un article publié dans le bulletin d'informations municipales soit mis en ligne sur le site Internet, elle doit en formuler clairement la demande par mail.

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.

➤ Annonces 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 5 avril 2016

*Le Maire,
Claude VALERO*

