

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE L'AFFICHAGE PUBLIC

À L'ATTENTION DES DEMANDEURS

Objet du règlement

L'objet du présent règlement est de définir les modalités d'utilisation des supports extérieurs de communication municipaux. En raison du nombre important de manifestations sur la commune, (organisées par les services municipaux, les associations charnaysiennes ou extérieures, les partenaires...) il convient que l'usage des moyens de communication municipaux soit réglementé.

L'objectif est d'assurer une égalité entre les demandeurs, tout en respectant les contraintes de la commune, dont les missions de service public et de promotion territoriale restent prioritaires.

Les supports de communication

La Ville de Charnay dispose de différents supports de communication qui peuvent être mis à la disposition des associations et des organisateurs extérieurs. Ne sont mentionnés dans ce présent règlement que les supports mis à disposition des extérieurs.

Ces supports de communication contribuent à développer une information à grande échelle, sans les inconvénients des affichages, jalonnements ou fléchages sauvages qui dénaturent notre environnement, apportent des risques d'insécurité et sont formellement interdits sur la commune, conformément à l'arrêté n°82/03 en date du 19 juin 2003.

LES SUPPORTS EXISTANTS	LIEUX	NOMBRE D'EMPLACEMENTS	RÈGLE APPLIQUÉE
Affiches 120x180	Les panneaux sont positionnés aux entrées de ville, sur des axes passants donnant aux campagnes de communication une visibilité pertinente	11 faces réparties en 3 campagnes d'affichage	Affichage municipal et partenariat en priorité. Voir le règlement d'utilisation des panneaux d'affichage
Affiches A4 et A3	Salles municipales	6	Affichage libre dans les supports dédiés au sein des salles municipales (panneaux liège) > Salle Ballard > Espace La Verchère > Salle du Vieux Temple > Maison de Champgrenon > Boulodrome > La Bâtie > Dojo
Bâche tendue	À proximité du giratoire La Bâtie-Brackenheim	2	Réservée aux manifestations de grande ampleur et partenariat Voir le règlement d'utilisation de la banderole
Lattes signalétiques	Panneaux directionnels	8 maximum (suivant les lieux)	Ouverts aux associations Voir le règlement d'utilisation des lattes signalétiques
Panneau d'information lumineux	Route de Cluny	1	Ouvert aux manifestations charnaysiennes associatives ou autres Voir le règlement d'utilisation du panneau d'information lumineux

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES PANNEAUX D'AFFICHAGE 120x180

Contexte

La Société Girod Média (Société privée de publicité) est concessionnaire sur la ville de Charnay-lès-Mâcon des panneaux d'affichage au format 120x180. Par convention avec la ville de Charnay, la société permet à la ville de disposer de 11 faces pour sa communication, les autres faces étant réservées à un affichage publicitaire géré par la société.

Les panneaux sont positionnés en différents lieux stratégiques de la ville, principalement sur des axes passants donnant aux campagnes de communication une visibilité pertinente.

Ces panneaux sont réservés en priorité aux services municipaux pour les informations à caractère :

- culturel,
- évènementiel
- administratif
- technique

Ces panneaux sont sous la responsabilité du service communication de la ville qui gère le planning d'affichage et fait poser les affiches. Il devra valider le visuel de l'affiche avant toute impression (communication-graphisme@charnay.com). La société Girod Média est en charge de l'entretien des panneaux.

// Les demandeurs potentiels

Les personnes publiques, les associations charnaysiennes ou extérieures organisant des **manifestations de grande ampleur** se déroulant à Charnay (1000 personnes et +) pourront soumettre une demande exceptionnelle d'utilisation des panneaux d'affichage.

Les entreprises commerciales n'ont pas accès à ce dispositif.

2/ Comment faire passer votre demande ?

Une demande doit être faite par le biais du formulaire intitulé « demande d'autorisation d'une campagne d'affichage 120x180 » à télécharger via le site internet de la ville ou à récupérer auprès du service gestion des salles et vie associative.

Le document une fois rempli doit être renvoyé par mail impérativement **2 mois avant la date de début d'affichage** souhaitée à : gestionsalles-adm@charnay.com.

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

Le service gestion des salles et vie associative confirmera ou infirmera au demandeur la faisabilité de sa demande par courrier ou courriel dans les 20 jours maximum suivant la demande. Ce courrier réponse lui sera adressé stipulant les conditions d'acceptation dans le cas d'une réponse positive. Cette réponse tiendra compte de la disponibilité des emplacements du planning d'affichage.

Quoiqu'il en soit, la ville se réserve un droit prioritaire et reste seul juge de l'opportunité de l'affichage qui lui est proposé.

3/ Caractéristiques des affiches

La réalisation et l'impression des 4 affiches nécessaires à une campagne sont à la charge du demandeur. Leur taille sera très exactement de 120x180cm.

Ne seront pas diffusées les informations à caractère :

- > publicitaire, promotionnel,
- > religieux,
- > syndical, politique,
- > d'ordre privé, émanent d'un particulier ou d'une entreprise (mariage, horaires d'ouverture d'une entreprise, association de quartier ...),
- > commercial (n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la ville),
- > contraires aux valeurs de la République et de la loi,
- > les messages destinés à une diffusion restreinte (réunion d'association, assemblée générale...).

4/ Durée d'affichage

La ville choisit les emplacements, la durée d'affichage et se charge d'installer les affiches.

L'affichage sera programmé au maximum un mois avant la date de l'événement pour une durée maximum de 2 semaines consécutives. La période d'affichage sera indiquée dans le courrier adressé au demandeur par le service gestion des salles et vie associative.

Les affiches devront être déposées en mairie au plus tard le jeudi précédent la période d'affichage accordée.

5/ Litige

En cas de non-respect du présent règlement, la ville de Charnay se réserve le droit de refuser toute demande.

La ville ne saurait être tenue responsable des conséquences d'une mauvaise interprétation du contenu d'un message erroné ou mal compris, de la non diffusion totale ou partielle d'un message pour des raisons techniques ou d'agenda déjà complet sur la période considérée, ou des dommages, directs ou indirects, causés par la diffusion d'un message.

Selon l'importance et le nombre de messages à diffuser, les services de la mairie peuvent prioriser la diffusion des messages et leur fréquence avant la manifestation sans que des réclamations ne soient possibles.

Par ailleurs, les infractions au présent règlement seront sanctionnées conformément aux dispositions des articles L.581-27, L.581-29 et L.581-30 du code de l'environnement.

RÈGLEMENT D'UTILISATION

DE LA BANDEROLE à proximité du giratoire La Bâtie-Brackenheim

Contexte

La ville de Charnay-lès-Mâcon possède un site spécifiquement aménagé pour recevoir une ou deux banderoles concomitantes en entrée de ville, à proximité du giratoire La Bâtie-Brackenheim.

Cet affichage est un affichage événementiel sur support bâche qui n'a pas vocation à rester tout au long de l'année.

Les banderoles sont réservées en priorité aux services municipaux pour des informations à caractère événementiel. Elles sont sous la responsabilité du service communication de la ville qui gère le planning d'affichage.

// Les demandeurs potentiels

Les personnes publiques, les associations charnaysiennes ou extérieures organisant **des manifestations de grande ampleur** se déroulant à Charnay pourront soumettre une demande d'accrochage de banderole : compétition sportive nationale ou manifestation attendant plus de 1000 personnes.

Les entreprises commerciales n'ont pas accès à ce dispositif.

2/ Comment faire passer votre information sur une banderole ?

Une demande doit être faite par le biais du formulaire intitulé « demande d'autorisation de pose de banderole – Bâtie Brackenheim » à télécharger via le site internet de la ville ou à récupérer auprès du service gestion des salles et vie associative. Le document une fois rempli doit être renvoyé par mail impérativement 2 mois avant la date de début d'affichage souhaitée à : gestionsalles-adm@charnay.com.

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

Le service gestion des salles et vie associative confirmera ou infirmera au demandeur la faisabilité de sa demande par courrier ou courriel dans les 20 jours maximum suivant la demande, accompagnée du devis relatif à la réalisation de la banderole en cas de réponse positive. Ce courrier stipulera également les conditions d'acceptation.

La réponse tiendra compte de la disponibilité des emplacements du planning d'affichage. Quoiqu'il en soit, la ville se réserve un droit prioritaire et reste seul juge de l'opportunité de l'affichage qui lui est proposé.

3/ Le fond : nature de l'information diffusée

La ville reste seule juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés. De même, elle pourra résumer et/ou modifier l'information transmise pour des questions de lisibilité, de pertinence et d'efficacité.

Ne seront pas diffusées les informations à caractère :

- publicitaire, promotionnel,
- religieux,
- syndical, politique,
- d'ordre privé, émanant d'un particulier ou d'une entreprise (mariage, horaires d'ouverture d'une entreprise, association de quartier ...),
- commercial (n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la ville),
- contraires aux valeurs de la République et de la loi,
- les messages destinés à une diffusion restreinte (réunion d'association, assemblée générale...).

4/ La forme : création et validation de la banderole

Le service communication se chargera de créer la banderole afin que le graphisme s'attache à suivre un modèle précis garantissant la qualité de l'affichage et la cohérence avec la charte graphique de la ville.

Aussi la taille et le choix de la police des textes, les couleurs et la mise en page seront intégralement gérés par le service communication.

S'il existe, le demandeur fournira son logo vectoriel au service communication dans les délais impartis.

Une fois réalisée, la banderole sera validée par le demandeur puis envoyée à l'imprimeur par le service communication.

Le service communication avertira le demandeur de la réception de sa banderole. Le demandeur viendra en mairie chercher sa banderole et la facture afférente.

La réalisation de la banderole est à la charge du demandeur. Elle est et reste sa propriété. Elle peut donc lui resservir pour une édition suivante en faisant uniquement réimprimer la date de la nouvelle manifestation.

5/ Modalités d'installation et de retrait

Le demandeur ne pourra solliciter un accrochage simultané que d'une seule banderole.

La banderole réalisée sera en bâche tendue et élastiquable afin de pouvoir être fixée sur les supports.

La mise en place et le retrait sont à la charge du demandeur.

Le retrait de la banderole doit s'effectuer 24h au plus tard après la fin de l'évènement.

6/ Durée d'installation

La banderole sera installée au plus tôt un mois avant la date de l'évènement pour une durée maximum de 2 semaines consécutives. La période d'affichage sera indiquée dans le courrier adressé au demandeur par le service gestion des salles et vie associative.

Le planning est entièrement géré par la ville qui se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations sans que des réclamations ne soient possibles.

7/ Litige

En cas de non-respect du présent règlement, la ville de Charnay se réserve le droit de refuser toute demande.

La ville ne saurait être tenue responsable des conséquences d'une mauvaise interprétation du contenu d'un message erroné ou mal compris, de la non diffusion totale ou partielle d'un message pour des raisons techniques ou d'agenda déjà complet sur la période considérée, ou des dommages, directs ou indirects, causés par la diffusion d'un message.

Selon l'importance et le nombre de messages à diffuser, les services de la mairie peuvent prioriser la diffusion des messages et leur fréquence avant la manifestation sans que des réclamations ne soient possibles.

Par ailleurs, les infractions au présent règlement seront sanctionnées conformément aux dispositions des articles L.581-27, L.581-29 et L.581-30 du code de l'environnement.

RÈGLEMENT D'UTILISATION DU PANNEAU ÉLECTRONIQUE D'INFORMATION

Contexte

La ville de Charnay-lès-Mâcon a mis en place un panneau électronique d'information pour communiquer et informer le public sur les informations communales et des évènements soudains.

Le panneau répond à un triple objectif :

- diffuser en permanence de l'information de proximité à destination des habitants
- être réactif en cas de force majeure, afin de donner l'information d'urgence aux habitants
- être un support de communication performant et réactif au service des associations pour annoncer leurs évènements culturels, sportifs et festifs.

Le panneau se présente sous la forme suivante :

- Format portrait
- Dimensions : 116 x 173 cm
- Écran led full color

Localisation :

Le panneau est installé sur la route de Cluny à proximité du carrefour de La Bâtie-Brackenheim.

// Les demandeurs potentiels

Les personnes publiques, les associations charnaysiennes, les associations extérieures organisant des manifestations de grande ampleur se déroulant à Charnay pourront soumettre des demandes de publication.

Les entreprises commerciales n'ont pas accès à ce dispositif.

Diffuser une information sur le panneau électronique est un service gratuit auquel les demandeurs peuvent avoir accès une dizaine de fois par an maximum.

Toutefois, le panneau électronique est la propriété de la ville qui se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.

2/ Le contenu : nature de l'information diffusée

Le contenu via le panneau électronique doit être d'intérêt général, concerner Charnay et les Charnaysiens.

Pourront être diffusées, dans cet ordre de priorité :

- les informations de sécurité (alertes diverses, plans canicules, zones d'accident ...),
- les informations institutionnelles et communales (dates des conseils municipaux, réunions publiques, informations électorales, travaux de voirie en cours, modifications de circulation ...),
- les informations événementielles organisées par ou en partenariat avec la ville de Charnay (manifestations culturelles, sportives, éducatives, caritatives),
- les manifestations à destination du grand public organisées par des associations charnaysiennes, clubs sportifs ou structures à but non lucratifs,
- les manifestations dont la cible est plus large que les seuls habitants de Charnay mais à visée caritative (don du sang, manifestation à but humanitaire ...).

Ne seront pas diffusées les informations à caractère :

- publicitaire, promotionnel,
- religieux,
- syndical, politique,
- d'ordre privé, émanant d'un particulier ou d'une entreprise (mariage, horaires d'ouverture d'une entreprise, association de quartier ...),
- commercial (n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la ville),
- contraires aux valeurs de la République et de la loi,
- les messages destinés à une diffusion restreinte (réunion d'association, assemblée générale...).

3/ Comment faire passer votre information sur le panneau électronique ?

Une demande doit être faite par le biais du formulaire intitulé « demande d'autorisation de diffusion panneau électronique » à télécharger via le site internet de la ville ou à récupérer auprès du service gestion des salles et vie associative.

Le document une fois rempli doit être renvoyé par mail au minimum 20 jours avant la date de début d'affichage souhaitée à : gestionsalles-adm@charnay.com.

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

La ville reste seule juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés, ainsi que de leur durée. Elle se réserve le droit d'interrompre la diffusion d'un message si une actualité urgente ou importante le nécessite. De même, elle pourra résumer et/ou modifier l'information transmise pour des questions de lisibilité, de pertinence et d'efficacité.

4/ Préconisations pour la rédaction de votre message

Pour une lecture efficace, les messages transmis doivent être courts, synthétiques et répondre aux questions suivantes : Qui (organisateur) ? Quand ? Quoi ? Où ? + Contact ? Combien de personnes attendez-vous ?

Le panneau électronique comporte 5 lignes pouvant contenir au maximum 9 caractères.

Chaque message ne pourra donc dépasser 45 caractères, espaces compris. Le service communication a la charge de la création du message. Les visuels (images, photos, affiches logos, etc.) et vidéos ne sont pas diffusés sur le panneau lumineux en dehors de ceux produits par la ville elle-même.

5/ La fréquence

Le nombre de passages du message dépendra du nombre total de messages à diffuser sur la période concernée (une semaine). Les messages diffusent en boucle de manière continue entre 6h du matin et minuit. Ils sont d'une durée variable (programmés entre 5 et 10 secondes) suivant la longueur du texte. Pour la bonne lisibilité des informations, le panneau d'affichage électronique communique entre 4 et 7 messages par minute. Il propose un message par diapositive.

6/ Litige

En cas de non-respect du présent règlement, la ville de Charnay se réserve le droit de refuser toute demande.

La ville ne saurait être tenue responsable des conséquences d'une mauvaise interprétation du contenu d'un message erroné ou mal compris, de la non diffusion totale ou partielle d'un message pour des raisons techniques ou d'agenda déjà complet sur la période considérée, ou des dommages, directs ou indirects, causés par la diffusion d'un message.

Selon l'importance et le nombre de messages à diffuser, les services de la ville peuvent prioriser la diffusion des messages et leur fréquence avant la manifestation sans que des réclamations ne soient possibles.

Par ailleurs, les infractions au présent règlement seront sanctionnées conformément aux dispositions des articles L.581-27, L.581-29 et L.581-30 du code de l'environnement.

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES LATTES SIGNALÉTIQUES

Contexte

La ville de Charnay-lès-Mâcon dispose de supports destinés spécifiquement à la signalétique événementielle. **Ces lattes signalétiques sont réservées en priorité aux services municipaux.** Elles sont sous la responsabilité du service gestion des salles et vie associative qui gère leur planning d'affichage.

Les objectifs de cette signalisation sont de :

- mieux orienter les visiteurs sur les sites d'animation.
- lutter contre l'affichage sauvage qui nuit tant à l'image et à l'environnement de la ville qu'à la communication elle-même.

Cette signalétique comporte 10 emplacements situés aux lieux suivants :

- RD 54 intersection la Voie Verte (2 flèches)
- Rond-point du Marius Lacrouze (2 flèches)
- Rond-point (Carrefour Market), Phlorus (2 flèches)
- Embranchement La Verchère sur la rue du Vieux Temple (2 flèches)
- Rond-point de la Massonne
- Rond-point de la Bâtie-Brackenheim (4 flèches)
- Carrefour RD 17 – Chemin des deux Fontaines (2 flèches)
- Rond-point de la Poste / Genetier (2 flèches)
- Rond-point de l'Ellipse (Caisse épargne) Grande Rue de la Coupée / Avenue de la Gendarmerie
- Espace des Berthilliers (niveau SDEI)

// Les demandeurs potentiels

Les personnes publiques, les associations charnaysiennes ou les associations extérieures organisant des manifestations de grande ampleur se déroulant à Charnay pourront soumettre des demandes d'installation de lattes signalétiques.

Les entreprises commerciales n'ont pas accès à ce dispositif.

2/ Comment faire passer votre information sur les lattes signalétiques ?

Une demande doit être faite par le biais du formulaire intitulé « demande de lattes signalétiques » à télécharger via le site internet de la ville ou à récupérer auprès du service gestion des salles et vie associative.

Le document une fois rempli doit être renvoyé par mail impérativement 2 mois avant la date de début d'affichage souhaitée à : gestionsalles-adm@charnay.com.

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

Le service gestion des salles et vie associative confirmera ou infirmera au demandeur la faisabilité de sa demande, par courrier dans les 20 jours maximum suivant la demande, accompagné du devis relatif à la réalisation des lattes en cas de réponse positive. Cette réponse tiendra compte de la disponibilité des emplacements du planning des lattes.

La ville se réserve un droit prioritaire dans l'utilisation des lattes et reste seule juge de l'opportunité de la réalisation des lattes qui lui sont proposées.

3/ Le fond : nature de l'information diffusée

Il doit s'agir d'informations ou d'événements ouverts au public, d'intérêt général, s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes et relatives à Charnay.

4/ La forme : création et impression des lattes

Pour une lecture efficace, les messages transmis doivent être courts et synthétiques.

Pour garantir une bonne lisibilité et l'efficacité de l'information, les textes d'annonce devront impérativement répondre aux critères suivants :

- entre 22 et 26 caractères sur deux lignes (espaces compris), soit 13 caractères par ligne maximum (hauteur de caractère de 10cm environ)
- utiliser la police de caractère IMPACT en lettres capitale
- fond blanc, écriture noire
- les logos ne sont pas autorisés

Le service gestion des salles et vie associative est chargé de passer les commandes, pour le compte des associations et de centraliser les plaques.

Les organisateurs passeront au service gestion des salles et vie associative récupérer leurs lattes et régleront directement, sur facture, le coût de réalisation des panneaux d'annonce auprès de l'entreprise. Les lattes sont la propriété de la ville, les demandeurs ne réglant que l'impression d'un message sur ces lattes.

5/ Modalités d'installation et de retrait

La pose des lattes sera assurée par les organisateurs eux-mêmes ainsi que la dépose qui devra se faire, dans tous les cas, le lendemain même de la manifestation. Les lattes seront à rapporter au service gestion des salles et vie associative à l'issue de la manifestation.

6/ Durée d'installation

La durée de présence des lattes sera au maximum d'1 semaine avant la date de l'événement.

7 / Litige

En cas de non-respect du présent règlement, la ville de Charnay se réserve le droit de refuser toute demande.

La ville ne saurait être tenue responsable des conséquences d'une mauvaise interprétation du contenu d'un message erroné ou mal compris, de la non diffusion totale ou partielle d'un message pour des raisons techniques ou d'agenda déjà complet sur la période considérée, ou des dommages, directs ou indirects, causés par la diffusion d'un message. Selon l'importance et le nombre de messages à diffuser, les services de la mairie peuvent prioriser la diffusion des messages et leur fréquence avant la manifestation sans que des réclamations ne soient possibles.

Par ailleurs, les infractions au présent règlement seront sanctionnées conformément aux dispositions des articles L.581-27, L.581-29 et L.581-30 du code de l'environnement.

Fait le 18 / 02 / 2020, à Charnay-lès-Mâcon

Jean-Louis ANDRES



Maire