

# Charte d'utilisation des supports et outils de communication municipaux

## Pour les associations

### 1) OBJET DE LA PRÉSENTE CHARTE

Vous êtes des **acteurs incontournables** de la vie locale. Par votre **dynamisme**, vous contribuez à l'**animation de notre territoire** et **fédez** un grand nombre d'habitants.

La Municipalité s'efforce de vous **accompagner** et de vous **soutenir** dans vos actions. Cet **engagement** se traduit notamment par le versement de subventions, la mise à disposition de salles municipales, la **valorisation** de vos activités et événements à travers les outils et supports de communication municipaux mis à votre disposition.

Pour vous permettre de mieux utiliser ces derniers, la Municipalité vous présente cette **Charte**. Son objectif est de clarifier la procédure à suivre afin d'assurer une **utilisation efficace** des divers supports et outils de communication municipaux.

### 2) LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

En tant qu'association, vous **intervenez sur le territoire Missillacais** et, à ce titre, bénéficiez de la diffusion de vos informations sur les supports et outils de communication municipaux. L'accès à ces derniers est gratuit et sans contrepartie.

- Vous vous engagez à fournir à la Mairie les **éléments rédactionnels** et/ou **visuels adaptés** au(x) support(s) sollicité(s), sous la forme convenue et dans les délais impartis.
- Vos **rédactionnels** doivent être transmis au format **Word** ou **PDF** ; vos **visuels** (de bonne qualité) au format : **jpeg** (de préférence), **png** ou **PDF**.
- Vos **demandes** sont à effectuer **par écrit, par courriel ou, à défaut, par courrier**. Les sollicitations orales ne sont pas prises en compte.
- La commune se réserve le **droit d'intervenir** sur votre rédactionnel afin d'en faciliter la **compréhension, sans déroger au sens initial** de votre message.
- Il vous appartient de **prendre l'initiative** de vos actions de communication. La commune ne diffusera pas d'informations sans votre sollicitation.

L'utilisation des supports et outils de communication municipaux vaut acceptation de cette charte.

**À noter...** Les supports et outils de communication municipaux sont, en premier lieu, dédiés aux informations municipales. Ils vous consacrent néanmoins une place importante.

### 3) LA DIFFUSION

- Vous pouvez solliciter la diffusion de vos informations sur **un ou plusieurs supports**.
- La **décision** de la diffusion ou non-diffusion est du **seul ressort** de la Municipalité. La diffusion est envisageable **sous réserve de l'intérêt** de l'information pour le grand public et selon l'**espace disponible**.
- En règle générale, la diffusion des informations datées ou limitées dans le temps est prioritaire.

### 4) LA RÈGLEMENTATION

- Les éléments transmis au service communication, **réactionnels** et **visuels**, doivent être **libres de droit**, au regard de la **propriété intellectuelle**, pour que la commune puisse les reproduire et les diffuser sur les supports et outils de communication municipaux sans versement de droit. Ce point est à préciser lors de l'envoi des éléments en Mairie.
- La commune vous invite aussi à être attentif au **respect du droit à l'image** et à vous assurer de l'**accord** des personnes présentes sur les illustrations avant transmission en Mairie. Pour les mineurs, l'**autorisation écrite** des parents (ou du responsable légal) est nécessaire.
- Les **crédits** que vous souhaitez adjoindre aux visuels sont à préciser lors de la transmission des éléments concernés.
- Les **informations** à diffuser **ne doivent pas être contraires aux lois en vigueur** : atteinte à l'ordre public, contraires aux bonnes mœurs, incitation à la violence...

Toute demande de communication sur un support communal fait l'objet d'une demande écrite ou d'un formulaire à compléter, disponible à l'accueil de la Mairie ou sur le site internet ([www.missillac.fr](http://www.missillac.fr)), puis à adresser au service communication de la mairie : [communication@missillac.fr](mailto:communication@missillac.fr) ou [webmaster@missillac.fr](mailto:webmaster@missillac.fr).

### 5) LES SUPPORTS DE COMMUNICATION

- ✓ Le site internet officiel communal ([www.missillac.fr](http://www.missillac.fr))
  - ✓ La page Facebook communale ([VilledMissillac](https://www.facebook.com/VilledMissillac))
  - ✓ Le panneau lumineux,
  - ✓ La brève municipale « *Missillac en Bref* »,
  - ✓ Le bulletin municipal « *Les Echos de Missillac* »,
  - ✓ L'affichage libre (cf. Annexe 2 à la suite),
  - ✓ Les banderoles,
  - ✓ Le calendrier des manifestations.
- ➔ Chacun de ces supports et outils possède des **caractéristiques spécifiques** conditionnant la **forme** et le **fond** de votre message. De fait, vos **éléments fournis** doivent s'**ajuster** au(x) support(s) choisi(s) et **respecter les particularités** suivantes.

### 5.1 ) Le site internet officiel communal

Deux espaces peuvent être enrichis par vos informations associatives :

- ✓ La partie « **Agenda** » (**À venir > en date**) de la page d'accueil,
- ✓ L'**annuaire** des associations avec une page dédiée à votre association.

Format des éléments :

- ✓ Pour la partie « Agenda » : **réductionnel, photographie, affiche, flyer, vidéo...**
- ✓ Pour l'annuaire des associations : grâce à une **fiche descriptive** délivrée par le service Communication sur demande.
- ✓ **Délai** de remise des éléments : **une semaine** minimum avant la date de mise en ligne souhaitée,
- ✓ **Mise à jour** : vous êtes invités à **visiter régulièrement votre page** afin de vous assurer de l'**actualisation** des informations diffusées. En cas d'information erronée, contactez le service Communication pour signaler un **changement** ou **ajout** de nouveaux éléments à votre page.

### 5.2 ) Le panneau lumineux d'informations

Implanté sur la place de l'Église, ce support privilégie la diffusion des **informations événementielles, datées et limitées** dans le temps.

- ✓ **Diffusion** : les messages, d'une durée de **dix secondes** environ, sont diffusés **quotidiennement** de 06h00 à 22h00,
- ✓ **Nature** des éléments à fournir : grâce au **formulaire de demande** « Panneau lumineux et/ou Page Facebook » (Annexe 1) disponible sur demande auprès de la Mairie ou sur le site internet communal,
- ✓ **Délai** de remise des éléments : **15 jours** avant la date d'affichage souhaitée.

Pour assurer la **bonne lisibilité** des messages, et compte-tenu de l'espace disponible, les **informations** transmises doivent impérativement être le plus **synthétique** possible.

### 5.3 ) La page Facebook communale « Ville de Missillac »

La page Facebook communale a été lancée durant l'été 2021.

Les informations relatives à vos actualités et vos évènements peuvent être publiées sur cette page, selon le planning des publications établi par le service Communication.

- ✓ La page Facebook s'adapte aux différents formats numériques : **réductionnel, photographie, affiche, flyer, vidéo...** **À savoir** : Les publications avec images sont davantage vues ; n'hésitez pas à faire parvenir les visuels de vos évènements au service Communication.
- ✓ Pour qu'un post soit publié sur la page Facebook communale, une demande doit être faite par écrit, via le **formulaire de demande** « Panneau lumineux et/ou Page Facebook » (Annexe 1) disponible sur demande auprès de la Mairie ou sur le site internet communal.
- ✓ **Délai** de remise des éléments : **15 jours** minimums avant la date de publication souhaitée.

## 5.4 ) La brève municipale « Missillac en Bref »

- ✓ **Conception et impression** : par la **Mairie de Missillac**,
- ✓ **2 exemplaires par an** : une édition au Printemps et une édition à l'Automne
- ✓ **Distribution** : au cours du Printemps, puis au cours de l'Automne dans les **boîtes aux lettres** de la commune,
- ✓ **Diffusion** : Mise en ligne sur le **site internet** et diffusée aux abonnés de la **lettre d'informations**. Envoyée par courriel à l'ensemble des **associations** et **entreprises Missillacaises** ainsi qu'aux **communes de la Communauté de Communes**.
- ✓ **Visuel** : selon l'**espace disponible**.

## 5.5 ) Le bulletin municipal « Les Échos de Missillac »

- ✓ Fréquence de **parution** : **deux numéros annuels** : un exemplaire en été, un exemplaire en hiver
- ✓ **Conception** : par la **Mairie de Missillac**,
- ✓ **Impression** : par un **prestataire** extérieur,
- ✓ **Distribution** : dans les **boîtes aux lettres** de la commune,
- ✓ **Diffusion** : Mis en ligne sur le **site internet** et diffusé aux abonnés de la **lettre d'informations**. Envoyé par courriel à l'ensemble des **associations** et **entreprises Missillacaises** ainsi qu'aux **communes de la Communauté de Communes**.
- ✓ **Délai** de remise des éléments : les échéances sont précisées dans le bulletin précédent ainsi que sur le site internet (Onglet « Ma Mairie, Mes démarches » > Rubrique « Communication & Presse - Documenthèque » > Communication & Publications (<https://www.missillac.fr/communication-publications/>))
- ✓ **Transmission des éléments** : il est possible de transmettre vos éléments rédactionnels et visuels au Service Communication (Format pdf ou Word pour le rédactionnel /Format .jpeg pour les visuels). Veillez à ne pas intégrer vos images dans les documents rédactionnels, mais à bien les transmettre séparément.

La Municipalité se réserve le droit de publier les informations transmises, selon la place disponible.

**À noter...** Les visuels sont souvent plus évocateurs qu'un long texte.

## 5.6 ) Le calendrier des manifestations

Ce document recense les **manifestations organisées** sur le territoire Missillacais :

- ✓ **Diffusion** : avant-dernière ou dernière page du **magazine municipal** (agenda semestriel) ainsi que sur le **site internet** (rubrique Agenda)
- ✓ **Nature** des éléments à fournir : **date**, **titre** de l'événement, **organisateur**, **lieu** et **horaires**.

Ce calendrier est défini lors d'une **réunion organisée** au cours du dernier trimestre de l'année. En amont de cette rencontre, la Mairie **collecte** les **informations** relatives **vos manifestations** de l'année N+1. Au cours de la réunion, certaines dates sont susceptibles d'être modifiées afin de ne pas organiser simultanément plusieurs événements. **Votre participation à cette réunion est vivement conseillée.**

La commune vous invite à **signaler** tout **changement** ou **annulation** au service Communication pour **modification** ou **retrait** de l'information.

## 5.7 ) L'affichage

Un affichage peut être apposé :

- ✓ Dans les **bâtiments communaux** : **Mairie, Espace aux Mille Fleurs & Espace La Garenne**. Le **dépôt des documents** doit alors s'effectuer auprès de l'**Accueil de la Mairie**. L'affichage de vos informations à la **salle des sports** est également **possible** et vous **revient**. Toutefois, vous devrez veiller à procéder au **retrait** de votre affichage.
- ✓ Sur les **panneaux d'affichage libre** qui vous sont dédiés. Vous pouvez y apposer vos affiches, par collage, en toute liberté, et devrez veiller à procéder au **retrait** de votre affichage.
- ✓ Les emplacements des panneaux d'affichage libre, à retrouver en annexe 2, sont situés comme suit.
  - **L'Angle-Bertho**, angle des rues des Fresches et de l'Étoile,
  - **La Gouarais**, angle des rues de Sévérac et du Gué,
  - **Perno**, face au n°20,
  - **Parking de la Gargouille**, rue de l'An 2000, à proximité du giratoire,
  - **Parking** de l'école **Françoise DOLTO**, rue de Govilon.

## 5.8 ) Les banderoles

- La Commune dispose de **deux espaces** pour la présentation de **banderoles** valorisant vos événements.
- Les **dimensions** des banderoles ne doivent pas excéder **5 mètres de large et 0.75 mètres de hauteur**.
- Ces supports se situent :
  - sur le parking de la Chinoise (ancien local Office de Tourisme) avec un support de quatre banderoles,
  - et rue de la Chapelle, face à la rue du Tertre avec un support de trois banderoles.

Pour en faire usage, il est nécessaire de solliciter la Mairie, **huit semaines avant la date de la manifestation**, grâce au **formulaire associé** (annexe 3) disponible, sur demande, auprès de l'Accueil de la Mairie. L'**avis favorable** ou **défavorable** de la Mairie vous sera transmis **six semaines avant la date de l'évènement**.

**⚠** Les manipulations de pose, au plus tôt un mois avant l'évènement, et de dépose, le lendemain de l'évènement, sont à votre charge et sous votre responsabilité.

**⚠** Toute banderole n'ayant pas fait l'objet d'un accord préalable de pose, posée hors de ces supports ou ne respectant pas les délais d'installation fera l'objet d'un retrait immédiat. Les banderoles traversantes sont également proscrites.

**À noter...** Pour tout affichage en bordure de voie communale (fléchage...), il convient de faire, huit semaines avant la manifestation, une demande en Mairie. Pour les voies départementales, il faut présenter une demande auprès du Conseil Départemental de Loire-Atlantique.

## 6) SPÉCIFICITÉ POUR LES ÉVÈNEMENTS À CARACTÈRE SPORTIF

### Un guichet unique en ligne pour simplifier les procédures administratives

Un guichet unique a été créé pour déclarer et demander une autorisation pour les événements sportifs. En effet, pour des raisons de sécurité, les compétitions ou manifestations sportives organisées sur la voie publique sont soumises à déclaration, et pour beaucoup d'entre elles à autorisation délivrée par les services préfectoraux.

Le Ministère chargé des Sports a développé un site internet unique visant à dématérialiser et simplifier les démarches administratives en matière de déclaration ou d'autorisation de manifestations sportives prévues par le Code du Sport se déroulant sur la voie publique et/ou comportant la participation de véhicules terrestre à moteurs.

Une interface Internet permet de simplifier les démarches entre les organisateurs d'événements sportifs, l'État et l'ensemble des services instructeurs. Et ils sont nombreux : Préfecture, protection civile, mairies, conseil général, police, gendarmerie... Autant d'acteurs qui interviennent désormais en quelques clics.

**⚠ Les sports, cyclistes, pédestres et rollers, sports motocyclistes et sports automobiles sont concernés.**

**Pour déclarer votre événement et demander une autorisation : vous pouvez accéder au site au-dessous :**  
[www.manifestationsportive.fr](http://www.manifestationsportive.fr)

## CONTACTS

Cela fait quelques années que notre moyen de communication principal avec vous est l'échange de courriels. Vous êtes invités à transmettre en Mairie **le ou les contact(s) courriel(s) de votre association**. Tous les messages vous seront adressés par ce biais.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contactez :

- **Secrétariat des Élus – Service Communication :**  
Anaïs LACOURPAILLE, [webmaster@missillac.fr](mailto:webmaster@missillac.fr) – 02 40 88 98 79  
Typhaine GUIHO, [communication@missillac.fr](mailto:communication@missillac.fr) - 02 40 88 98 79,
- **Accueil de la Mairie :** [mairie@missillac.fr](mailto:mairie@missillac.fr) - 02 40 88 31 09.

## Panneau lumineux / Page Facebook

### Formulaire de demande



Le service communication vous informe :

- Tout formulaire incomplet, mal rempli ou illisible ne sera pas pris en charge.
- Ce présent formulaire doit être transmis au service communication **au moins 2 semaines avant la date de votre événement.**
- La publication de votre message sera réalisée en fonction de l'espace disponible sur le serveur du panneau lumineux et/ou du planning de diffusion de la page Facebook, de sa pertinence et de sa date de transmission.

Le message à publier	
Nom de l'événement	
Date-s de l'événement	
Heure-s de l'événement	
Lieu de l'événement	
L'entrée est-elle gratuite ?	Si non, merci de préciser le tarif.
Faut-il réserver pour y assister ?	Si oui, merci d'indiquer les coordonnées :

Merci de cocher la ou les case-s correspondante-s à votre besoin en termes de communication :

- Je souhaite que cette information soit publiée sur le **panneau lumineux communal.**
- Je souhaite que cette information soit publiée sur la **page Facebook communale "Ville de Missillac"**  
> Dans ce cas, je transmets le visuel de mon évènement au Service Communication, par courriel.

Le demandeur	
Nom – Prénom Tél. & Courriel	
Nom de l'association / structure	

Fait le : ..... / ..... / 20.....

Signature du demandeur :

Ces données sont nécessaires au service Communication pour communiquer sur votre évènement sur le panneau lumineux et/ou la page Facebook communale. Elles sont conservées pour une durée de 1 an. La Municipalité s'engage pour que la collecte et le traitement des données personnelles soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation et de portabilité des données vous concernant. Pour exercer ce droit, adressez-vous au service concerné à la Mairie de Missillac ou au délégué à la protection des données :  
Service RGPD – Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère : 7 Boulevard du Finistère 29000 QUIMPER - Tél. 02 98 64 11 30 - [protection.donnees@cgf29.bzh](mailto:protection.donnees@cgf29.bzh)

Mairie de Missillac

6 rue de la Fontaine Saint-Jean / BP 80030 - 44780 Missillac • Tél. 02 40 88 31 09 • Fax. 02 40 19 32 02  
Courriel : [mairie@missillac.fr](mailto:mairie@missillac.fr) • Site internet : [www.missillac.fr](http://www.missillac.fr) • Page Facebook : [VilledMissillac](https://www.facebook.com/VilledMissillac)

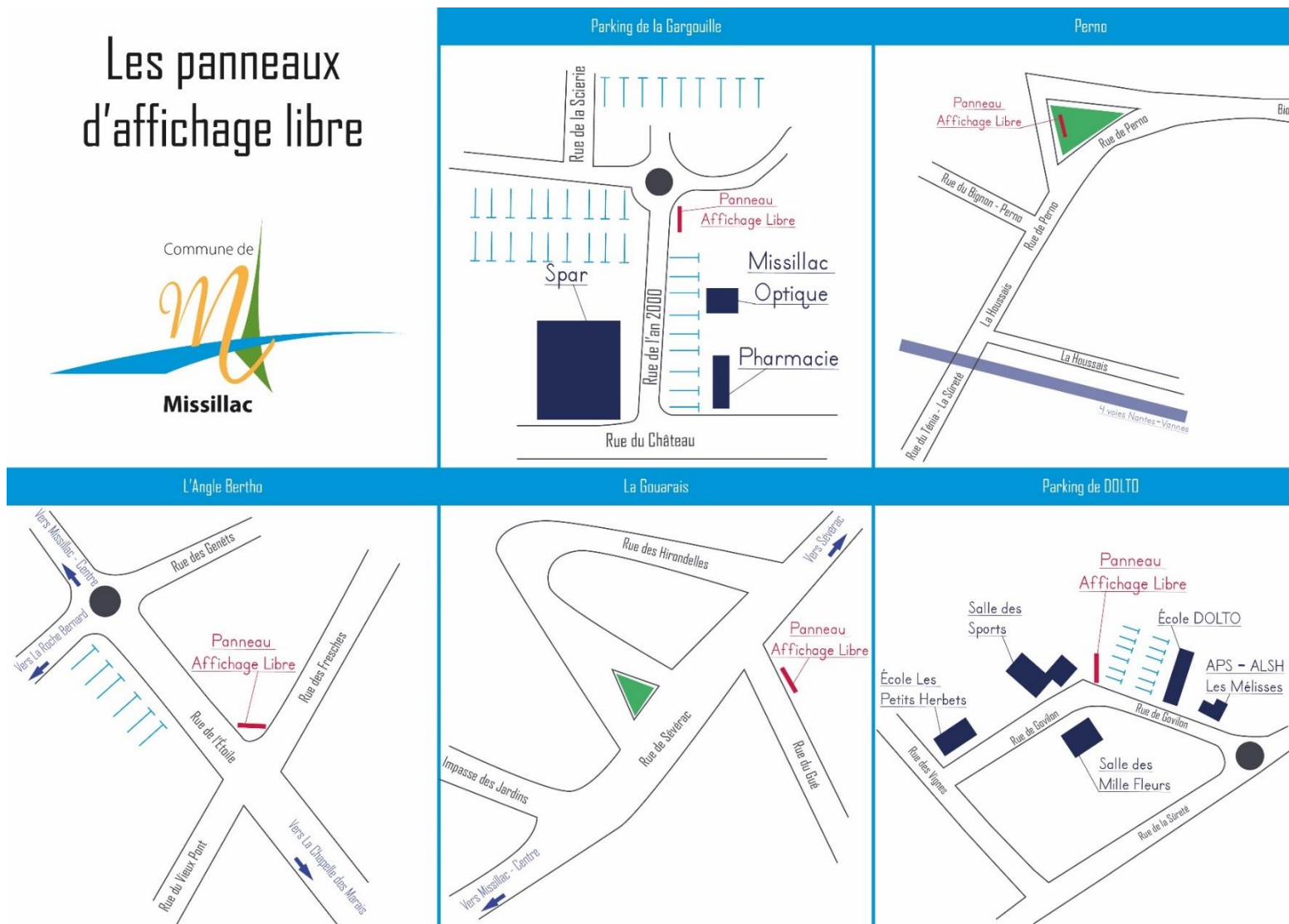
Formulaire mis à jour le 22 janvier 2024

Mairie de Missillac

6 rue de la Fontaine Saint-Jean / BP 80030 - 44780 Missillac • Tél. 02 40 88 31 09 • Fax. 02 40 19 32 02  
Courriel : [mairie@missillac.fr](mailto:mairie@missillac.fr) • Site internet : [www.missillac.fr](http://www.missillac.fr) • Page Facebook : [VilledMissillac](https://www.facebook.com/VilledMissillac)

Dernière mise à jour : 26.01.2024

# Les panneaux d'affichage libre



## Mairie de Missillac

6 rue de la Fontaine Saint-Jean / BP 80030 - 44780 Missillac • Tél. 02 40 88 31 09 • Fax. 02 40 19 32 02  
 Courriel : [mairie@missillac.fr](mailto:mairie@missillac.fr) • Site internet : [www.missillac.fr](http://www.missillac.fr) • Page Facebook : [VilledMissillac](https://www.facebook.com/VilledMissillac)



# Banderole

## Formulaire de demande



### La Mairie vous informe :

- Tout formulaire incomplet, mal rempli ou illisible ne sera pas pris en charge.
- Ce présent formulaire doit être transmis à l'accueil **au moins 8 semaines avant la date de votre événement**.
- La pose et le retrait de la banderole sont à votre charge. En cas de non retrait de la banderole, votre structure s'expose à ne plus être autorisée à utiliser ce type de support.

L'évènement	
Nom de l'évènement	
Date-s de l'évènement	
Lieu de l'évènement	
La banderole	
Lieu d'affichage souhaité <b>(sous réserve de disponibilité)</b>	<input type="checkbox"/> Rue de la Chapelle - Face à la rue du Tertre <input type="checkbox"/> Aire de covoiturage La Chinoise – Le Chêne Vert
Date de pose souhaitée	
Date de retrait	
Le demandeur	
Nom & Prénom	
Nom de votre structure	
Téléphone	
Courriel	

Fait le : ..... / ..... / 20.....

Signature du demandeur et mention « certifie avoir pris connaissance de la charte » :

**CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE**

Avis favorable >>> Date de pose souhaitée : ..... Lieu de pose souhaité : .....  
Date de retrait : .....

Avis défavorable >>> Remarque-s : .....  
.....

**Date et signature :**

Ces données sont nécessaires au service Accueil et aux Élus en charge de la vie associative et culturelle afin d'établir le planning des panneaux d'affichage de banderoles. Ces données sont conservées pour une durée de 2 ans. La Municipalité s'engage pour que la collecte et le traitement des données personnelles soient conformes au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la Loi Informatique et Libertés. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation et de portabilité des données vous concernant. Pour exercer ce droit, adressez-vous au service concerné à la Mairie de Missillac ou au délégué à la protection des données : Service RGPD – Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère : 7 Boulevard du Finistère 29000 QUIMPER – Tél. 02 98 64 11 30 - [protection.donnees@cdg29.bzh](mailto:protection.donnees@cdg29.bzh)

### Mairie de Missillac

6 rue de la Fontaine Saint-Jean / BP 80030 - 44780 Missillac • Tél. 02 40 88 31 09 • Fax. 02 40 19 32 02  
Courriel : [mairie@missillac.fr](mailto:mairie@missillac.fr) • Site internet : [www.missillac.fr](http://www.missillac.fr) • Page Facebook : [VilledMissillac](https://www.facebook.com/VilledMissillac)

Formulaire mis à jour le 22 janvier 2024

### Mairie de Missillac

6 rue de la Fontaine Saint-Jean / BP 80030 - 44780 Missillac • Tél. 02 40 88 31 09 • Fax. 02 40 19 32 02  
Courriel : [mairie@missillac.fr](mailto:mairie@missillac.fr) • Site internet : [www.missillac.fr](http://www.missillac.fr) • Page Facebook : [VilledMissillac](https://www.facebook.com/VilledMissillac)

Dernière mise à jour : 26.01.2024