

Article I – Principes généraux

La présente charte de communication définit les règles encadrant l'utilisation de l'identité visuelle et des supports de communication mis à disposition par la Ville de Crépy-en-Valois. Elle a pour objectif de garantir :

- Une information claire, cohérente et accessible à l'ensemble des habitants ;
- Le respect de l'identité visuelle et de l'image de la collectivité ;
- Une gestion équitable et harmonisée des espaces de communication municipaux ;
- La préservation du cadre de vie et la limitation de la pollution visuelle.

Elle s'applique à l'ensemble des services municipaux, associations locales, établissements publics et partenaires autorisés à solliciter les supports de communication de la commune.

1) Principes généraux de communication

Les supports municipaux sont exclusivement destinés à la diffusion d'informations d'intérêt général en lien avec la vie locale et les manifestations organisées sur le territoire communal.

Les messages diffusés doivent :

- Présenter un caractère informatif et accessible au plus grand nombre ;
- Respecter les valeurs républicaines, le principe de neutralité et l'ordre public ;
- Être conformes aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

2) Respect du cadre réglementaire en matière d'affichage

Conformément aux articles L581-4 et suivants du Code de l'environnement ainsi qu'à l'article R418-3 du Code de la route, tout affichage ou publicité est interdit en dehors des emplacements autorisés.

Sont notamment prohibés les affichages réalisés sur :

- Les arbres ;
- Les poteaux électriques ;
- Les feux tricolores ;
- Les panneaux de signalisation routière ;
- Le mobilier urbain non autorisé.

Tout affichage réalisé en dehors des dispositifs prévus par la présente charte est susceptible d'être qualifié d'affichage sauvage et pourra faire l'objet de mesures de retrait et de sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

Article II – Supports de communication mis à disposition

La Ville met à disposition les supports suivants :

1) Supports physiques

- Panneaux d'affichage électroniques
- Panneaux d'affichage libre
- Supports bâches

2) Supports numériques

- Site internet de la Ville (via le Portail de la vie associative)
- Réseaux sociaux de la Ville (principalement Facebook, et selon la thématique : X, LinkedIn)
- Application mobile

Article III – Identification des bénéficiaires et nature des messages

1) Les bénéficiaires

Peuvent solliciter l'utilisation des supports :

- Les services municipaux ;
- Les associations Crépynoises ;
- Les établissements publics ou organismes assurant une mission de service public.
-

2) Les types d'affiches et de messages

Les informations diffusées doivent :

- Être relatives à Crépy-en-Valois ;
- S'adresser à un public suffisamment large ;
- Concerner des manifestations se déroulant sur la commune.

Sont exclus (sauf panneaux d'affichage libre) :

- Les messages d'ordre privé émanant d'un particulier ou d'une entreprise (ex. : horaires d'ouverture) ;
- Les messages à caractère purement commercial ou publicitaire ;
- Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres ;
- Les informations à caractère politique, syndical ou confessionnel ;
- Est interdite toute expression incompatible avec les valeurs républicaines, contraire aux bonnes mœurs et/ou susceptible de troubler l'ordre public.

Article IV – Procédure et conditions d'autorisation

1) Formulation de la demande

Le formulaire de demande d'affichage et de diffusion est disponible sur le site internet de la commune : www.crepyenvalois.fr – rubrique *Vie citoyenne / Communication*.

Les textes et visuels doivent être transmis par mail à :

communication@crepyenvalois.fr

2) Délais

La demande doit parvenir à la Direction de la Communication entre un mois et quinze jours avant le début de la campagne, selon les supports concernés.

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

3) Autorisation et instruction

Toute diffusion est soumise à l'autorisation préalable de la Direction de la Communication. Cette autorisation est conditionnée :

- Au respect de la législation en vigueur ;
- Au respect des règles édictées dans la présente charte ;
- À la disponibilité des supports.

La Ville se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations municipales.

La Direction de la Communication établit le planning de diffusion.

4) Responsabilité

La Ville de Crépy-en-Valois ne pourra être tenue responsable du contenu des messages transmis ni des conséquences liées à leur interprétation.

La Ville demeure seule juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés.

Article V – Identité visuelle et utilisation du logo

La Ville de Crépy-en-Valois est seule propriétaire de son identité visuelle et de son logo.

Toute utilisation du logo est strictement encadrée et soumise à autorisation préalable.

1) Conditions d'utilisation

L'utilisation du logo est réservée :

- Aux services municipaux ;
- Aux partenaires institutionnels ;
- Aux associations ou organismes bénéficiant d'un soutien municipal (subvention, prêt de salle ou de matériel, partenariat).

Toute autre utilisation est interdite sans autorisation écrite préalable.

2) Modalités d'utilisation

(Guide d'utilisation : Annexe n°1)

Le logo :

- Doit être utilisé dans sa version officielle disponible sur le site de la Ville ;
- Doit respecter les proportions, couleurs et zones de protection prévues par la charte graphique ;
- Ne peut faire l'objet d'aucune modification.

Il doit apparaître de manière lisible et proportionnée au regard des autres partenaires.

3) Validation préalable

Tout support comportant le logo (affiche, flyer, bâche, publication numérique, site internet, réseaux sociaux, communiqué de presse...) doit être transmis pour validation avant impression ou diffusion.

Article VI – Modalités d'utilisation des supports physiques

1) Panneaux d'affichage libre

(Localisation : Annexe n°2)

Il existe 11 emplacements sur la commune.

La Ville ne délivre aucune autorisation préalable.

Le format dépend de la place disponible.

L'annonceur est responsable de la pose et du retrait.

Il est strictement interdit d'utiliser des agrafes ou des punaises.

2) Supports bâches

(Localisation : Annexe n°3)

L'utilisation est soumise à autorisation préalable. L'utilisation des supports bâches est soumise à autorisation préalable de la commune.

Afin de préserver la lisibilité des informations diffusées et l'impact de ce support de communication, les bâches sont exclusivement réservées à la promotion des événements se déroulant sur la commune.

Les demandes à vocation permanente, promotionnelle ou de recrutement ne pourront pas être acceptées sur ce support.

Le visuel doit être transmis pour validation avant impression et devra obligatoirement :

- Intégrer le logo de la Ville conformément à la charte graphique ;
- Respecter les règles d'identité visuelle et les mentions obligatoires ;
- Être conforme aux normes techniques (2 x 1 mètres avec œillets tous les 50 cm).

L'installation et le retrait sont effectués par la Direction Sports-Animation-Jeunesse.

3) Affichage particulier

Une dérogation peut être envisagée, notamment pour une exposition culturelle, sous réserve de l'autorisation du Maire.

Conditions :

- Panneaux réutilisables ;
- Système d'accrochage respectueux (pas de ruban adhésif) ;
- Un candélabre sur trois maximum ;
- Ne pas masquer la signalisation ;
- Ne pas réduire la visibilité routière ni le passage des piétons.

Tout affichage non conforme pourra être retiré sans préavis.

4) Planimètres

(Localisation : Annexe n°4)

Les planimètres (15) sont gérés par la société Cityz Média.

Les campagnes sont réalisées à titre payant directement auprès du gestionnaire.

Article VII – Modalités d'utilisation des supports numériques

1) Panneaux lumineux

(Annexe n°5)

Les demandes doivent être formulées au plus tard 15 jours avant l'événement.

Les informations nécessaires :

- Date
- Organisateur
- Objet
- Lieu
- Heure
- Informations complémentaires (ex : entrée libre)

La Direction de la Communication détermine la période de diffusion selon les disponibilités et les modalités (ex : réservations). Sont exclues les informations à destination des adhérents uniquement (ex : assemblée générale).

2) Agenda du site internet

(Guide d'utilisation : Annexe n°6)

Les demandes s'effectuent via le Portail de la vie associative à l'aide des identifiants transmis. Texte et visuel (JPEG) peuvent être intégrés.

3) Réseaux sociaux

La diffusion est soumise au planning éditorial de la Direction de la Communication.

Pour les associations, la publication préalable sur le Portail de la vie associative est requise.

Article VIII – Infractions

Toute autorisation implique l'acceptation sans réserve de la présente charte.

Le non-respect pourra entraîner :

- Un refus de diffusion ;
- Un retrait des supports ;
- L'application des sanctions prévues par le Code de l'environnement et le Code de la route.

L'affichage sauvage inclut également les vitrines commerciales vacantes sans autorisation écrite du propriétaire. Les frais de suppression et de nettoyage sont à la charge du contrevenant. L'amende peut atteindre 7 500 euros.