



VILLE DE MENTON

Charte de communication des associations et des événements sur les supports municipaux

Objet de la charte

Le dynamisme des associations mentonnaises contribue à l'animation de la commune qui souhaite les aider à valoriser leurs actions. D'autres structures peuvent également être amenées à solliciter un soutien de la commune en matière de promotion.

Dès lors, en raison du nombre important de demandes, il convient que l'usage des moyens de communication municipaux pour le compte d'événements autres que ceux institutionnels, soit mis en conformité avec les réglementations en vigueur¹. L'objectif est d'assurer une équité entre les demandeurs tout en respectant les contraintes de la commune dont les missions de service public et de promotion territoriale restent prioritaires.

L'objet de la présente charte (ci-après « la charte ») est de définir les modalités de fonctionnement entre la Ville de Menton et les structures associatives ou événementielles en matière d'utilisation des supports de communication municipaux.

Article premier : critères d'application

1.1 La charte s'applique à toute structure publique ou privée (ci-après « le bénéficiaire »), à l'exception des cas mentionnés ci-après, qui souhaite valoriser un événement ou une action comprise comme tel.

1.2 La commune poursuivant une mission de service public, les événements susceptibles de bénéficier de ses supports doivent s'adresser à l'ensemble de la population. Sont notamment exclus les événements privés (ex: anniversaires) ou réservés aux seuls membres de la structure (ex: assemblée générale).

1.3 La commune mettant en œuvre des supports et des moyens publics, la charte n'est pas applicable aux événements à but lucratif ou publicitaire, ou à ceux organisés par des sociétés commerciales, par des commerçants ou assimilés. Ces professionnels sont invités à contacter, soit l'Office de tourisme (sous convention) soit les sociétés publicitaires qui interviennent sur le territoire de la commune.

1.4 Pour être éligibles aux supports, les associations et assimilés (clubs, écoles) doivent avoir leur siège dans la commune et y exercer leur activité la moitié de l'année au moins.

¹ En particulier : lois du 29/12/1979 (relative à l'affichage) et du 04/08/1994, Code de la consommation sur les opérations de communication promotionnelle (loi du 26/07/1993), loi du 29/01/1993 (publicité et transparence), protection du citoyen (lois du 06/01/1978 et du 15/01/1990) et de la Propriété intellectuelle.

1.5 Les bénéficiaires reconnus d'utilité publique ou Grande cause nationale, et ceux institutionnels ou dont la mission relève du service public, sont dispensés des dispositions des articles 1.1, 1.4 et 1.7.

1.6 Les bénéficiaires dont l'évènement poursuit un but caritatif sont dispensés des dispositions des articles 1.1, 1.3, 1.4 et 1.7, dès lors que le produit d'une vente éventuelle est reversé pour plus de moitié au moins à des organismes caritatifs.

1.7 Toute structure autre que celles mentionnées aux articles 1.4 à 1.6 doit avoir signé une convention avec la Ville de Menton pour bénéficier d'un support de communication. Elle devra l'avoir fait dans des délais suffisants et au plus tard un mois avant le début de l'évènement.

Article 2 : principes généraux

2.1 Le principe général de la charte est celui de l'équité entre les bénéficiaires mentionnés à l'article premier.

2.2 Le principe général est pondéré par le droit que conserve la commune, en tout lieu et en tout temps, de communiquer en priorité sur ses propres supports pour ses propres besoins. De ce fait, elle reste libre d'apprécier la possibilité ou non d'une action de sa part, au regard de ses propres contraintes qui peuvent évoluer dans l'année.

2.3 Les bénéficiaires reconnaissent que la promotion de leur évènement leur incombe et que la commune, ses supports, moyens et agents de service public ne sont tenus à aucune obligation, y compris de résultat, moins encore aux dépens de leurs propres missions.

2.4 Les services ci-après relèvent de la responsabilité du bénéficiaire et la commune ne saurait y intervenir en lieu et place :

- infographie et création numérique, visuelle ou musicale ;
- photographie et prise de vues ou de sons ;
- rédaction d'articles ;
- relations presse ou publiques ;
- promotion sur Internet (y compris sur les réseaux sociaux)
- travaux informatiques divers ;
- reprographie (tirage en nombre) ;
- secrétariat.

2.5 A l'inverse, pour soutenir les évènements des bénéficiaires, la commune leur offre la possibilité de figurer sur les deux principaux supports municipaux évènementiels : les panneaux d'affichage et l'agenda central. Elle peut également, selon l'objet de l'évènement et la nature de la publication qui en est faite, s'associer à une diffusion de documents. Les articles 5, 6 et 7 de la charte précisent les modalités de l'utilisation de ces supports respectifs.

2.6 Le principe général d'accès au support suppose d'avoir adressé une demande écrite à la commune, selon la procédure ainsi définie :

- Le demandeur retire, en mairie ou sur le site internet de la commune (rubrique « Publications » puis « Communication et supports »), le formulaire officiel de demande d'accès aux supports de communication municipaux ;

- Après avoir complété le formulaire, le demandeur retourne celui-ci en mairie, au service Communication (coordonnées en fin de document) ;
- La demande est étudiée par la commune, en fonction de la disponibilité de ses supports, de ses contraintes de personnel, de matériel et de temps, puis une réponse est adressée au demandeur par courrier postal ou électronique ;
- S'il est question d'affichage, la date limite de remise des affiches et visuels est précisée par la commune dans sa réponse.

Article 3 : principes juridiques

3.1 La commune reste propriétaire de ses moyens et de ses supports. Elle met ceux-ci à disposition du seul bénéficiaire et dans le seul cadre de sa demande.

3.2 La commune n'est pas responsable d'éventuelles dégradations ou d'incidents techniques sur ses supports, dans la mesure où ceux-ci sont opérés par des délégataires.

3.3 La demande d'un bénéficiaire ne pourra faire éventuellement l'objet d'un accord qu'après sa formulation selon la procédure prévue à l'article 2.6 et, plus largement, étude du respect des dispositions de la charte.

3.4 L'évènement objet de la demande du bénéficiaire doit avoir été autorisé par la commune, soit par l'intermédiaire du service compétent (location de salle, Palais de l'Europe, direction culturelle, Office de tourisme, etc.), soit par l'autorisation d'occupation du domaine public.

3.5 Le bénéficiaire auteur d'une demande devra y être autorisé par la structure dont il se réclame. Pour cette raison, le formulaire doit être signé nominativement. Le bénéficiaire et la structure qu'il représente assurent disposer de tous droits et autorisations de tiers, notamment au regard de la propriété intellectuelle, quant à l'utilisation de textes, photos, images ou sons, dans le cadre de l'évènement. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable dans le cas contraire.

3.6 La demande d'un bénéficiaire sera nulle et non avenue si ce dernier ne s'est pas conformé, à quelque moment que ce soit, aux dispositions de la charte. La commune se réserve également le droit d'appliquer les sanctions prévues par la loi si une utilisation de ses moyens est faite sans son accord ou en méconnaissance des dispositions en vigueur.

3.7 Les supports de la commune ne pourront être consentis à un évènement qui contreviendrait à la loi, qui ne serait pas autorisé par les autorités ou qui méconnaîtrait les dispositions en vigueur sur le territoire communal (ex : règlements de voirie ou de publicité).

3.8 En vertu de la loi de 1905, « la commune ne subventionne aucun culte ».

3.9 En vertu de la neutralité des institutions publiques et du devoir de réserve des agents de service public, les supports de la commune ne peuvent être consentis aux évènements relevant de l'activité des partis politiques ou de leurs représentants.

3.10 Même s'il a été accordé, le support de la commune devient nul et non avenue si, à tout moment, il apparaît que le message ou l'objet de l'évènement est contraire aux

dispositions de la charte ou aux lois en vigueur (atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, incitation à la violence, à la haine, messages à caractère discriminatoire ou diffamatoire...).

3.11 La Ville de Menton reste seul décideur de la diffusion d'un message sur ses supports y compris au regard de critères qualitatifs. Pourront ainsi être refusés des messages, affiches, documents ou visuels contraires à la nature ou à la mission de l'institution municipale ; rédigés de manière illisible ou dans une langue autre que le Français ; d'une forme (couleurs, taille, type de support) ne permettant pas leur utilisation, non conforme aux règlements municipaux ou laissant croire que l'évènement engagerait la commune.

Article 4 : logos

4.1 La commune dispose de deux logos : l'un dit « institutionnel » ou « administratif » réservé à son propre usage (logo « Ville de Menton ») ; l'autre (logo « Ma ville est un jardin »), dit « promotionnel », sert à promouvoir ses propres évènements ou à signifier son soutien aux bénéficiaires.

4.2 Le logo administratif étant protégé, et parce qu'il représente l'institution administrative, son utilisation est strictement réservée à la Ville de Menton. Tout contrevenant s'expose à des poursuites.

4.3 Les bénéficiaires d'un ou plusieurs supports peuvent apposer le logo promotionnel (art. 4.1), pour signifier le concours de la commune. Dans ce cas, le service Communication se tient à leur disposition pour leur fournir un logo techniquement valide (deux modèles parmi les plus courants sont également disponibles sur le site Internet de la commune). Ce logo promotionnel ne peut pas être modifié, altéré ou détourné de son objet. Il peut cependant être surmonté de la mention « Avec le soutien de ». De même, l'association peut lui substituer la mention « Avec le soutien de la Ville de Menton ».

4.4 Par dérogation à l'article 4.3, les bénéficiaires sous convention avec la Ville de Menton (art. 1.7) doivent obligatoirement mentionner le logo promotionnel sur tous leurs documents de communication, au titre du soutien de la commune.

4.5 L'utilisation du logo promotionnel par un bénéficiaire de telle sorte qu'elle ne respecterait pas les dispositions de la charte, rend la demande de ce bénéficiaire nulle et non avenue.

Article 5 : affichage

5.1 Conformément à l'arrêté municipal n°601/2010, qui en détaille le nombre et les emplacements, la Ville de Menton dispose de panneaux métalliques pour « l'affichage :

- légal et municipal d'une part ;
- d'opinion et de publicité relative aux activités des associations sans but lucratif, d'autre part. »

5.2 Selon les termes de l'arrêté susvisé, la pose de documents est strictement interdite sur les panneaux d'affichage légal et municipal. Ces panneaux sont réservés à l'usage de la commune et sont entretenus par son afficheur. La pose de documents sur les panneaux

d'affichage d'opinion et de publicité (dit « libre ») est, elle, autorisée pour les seules activités d'associations sans but lucratif. Tout contrevenant s'expose à une amende délictuelle pouvant aller jusqu'à 3 750 euros. Les affichages commerciaux, à but lucratif ou particulier, ne sont donc pas autorisés. Ils peuvent être opérés sur le réseau publicitaire prévu à cet effet (panneaux commerciaux, aribus...).

5.3 La commune propose aux bénéficiaires éligibles (art. 1) de procéder, via son afficheur municipal, à l'affichage de leurs documents (formats A4, A3 ou A2 uniquement) sur les panneaux ci-dessus mentionnés. Pour cela, les bénéficiaires doivent en faire la demande en bonne forme (art. 2.6 et 3.3. notamment), au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date de pose envisagée.

5.4 En complément de l'article 2.6, les bénéficiaires sollicitant un support d'affichage municipal doivent accompagner le formulaire de demande d'un exemplaire du visuel objet de l'affichage. Ceci afin de vérifier la conformité de ce dernier avec les modalités de la charte. Si, pour une raison quelconque, le visuel ne peut être joint à la demande, tout accord de la commune sera subordonné à la réception et l'acceptation du visuel. Dans ce cas, le visuel devra être transmis dans les délais prévus à l'article 5.3.

5.5 Par dérogation aux articles 5.1 à 5.4, et conformément à l'article 2, les bénéficiaires reconnaissent être informés, et l'acceptent, que la Ville de Menton ne pourra garantir la disponibilité de ses panneaux d'affichage municipal, et donc le service proposé à l'article 5.3, lorsque ceux-ci sont réquisitionnés en période électorale, dont la durée s'étend généralement de 3 à 4 semaines.

5.6 Au-delà des panneaux d'affichage municipal, la commune dispose de panneaux 2m² (i) et 8m² (ii) qui, conformément au cahier des charges dont relève leur exploitation, sont réservés pour moitié des faces (i) ou pour tout ou partie du cadre (ii) à la communication événementielle de la commune, ainsi qu'à la réciprocité d'affichage avec les collectivités partenaires. Toute dérogation éventuelle doit faire l'objet au préalable d'une demande écrite et signée, par courrier à Monsieur le Maire, puis d'une convention signée avec la Ville de Menton, qui définira les droits et devoirs de chaque partie, ainsi que l'évaluation financière que le demandeur aura à déclarer auprès des autorités préfectorales et fiscales.

5.7 Dans le domaine public, l'affichage sur tout autre panneau, lieu ou support que ceux mentionnés ci-dessus est régi par la législation et le règlement de publicité (disponible en mairie, s'adresser aux services techniques gestionnaires des panneaux et des signalétiques). Dans le cas des bâtiments communaux, s'adresser au chef du service occupant.

Article 6 : agenda

6.1 La Ville de Menton gère un agenda central de ses événements (manifestations, réunions, cérémonies, grands travaux, etc.) à destination du public. Cet agenda est publié, tant sur internet via un site dédié (www.agenda-menton.fr) ou via ses sites institutionnels (www.menton.fr, www.tourisme-menton.fr), que sur des supports physiques municipaux (magazine, journaux et brochures, panneaux d'affichage, etc.).

6.2 L'agenda central, géré par les moyens du service public, est proposé au titre de l'information institutionnelle. Il recense donc en priorité les événements organisés par la

commune à l'intention du public. Il ne peut faire l'objet d'une utilisation qui ne serait pas conforme aux dispositions de la charte, en particulier lucrative, commerciale ou privée.

6.3 La commune propose aux bénéficiaires éligibles (art. 1) de faire figurer leur évènement sur l'agenda central et donc, par nature, sur les supports qui lui sont liés (art. 6.1). Pour cela, les bénéficiaires doivent en faire la demande en bonne forme (art. 2.6 et 3.3. notamment), au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date d'intégration envisagée.

6.4 En complément de l'article 2.6, les bénéficiaires sollicitant un support de l'agenda central doivent préciser dans le formulaire de demande les détails, informations et renseignements indiqués comme nécessaires. En particulier, ils devront avoir pris connaissance et accepté les conditions de responsabilité (décharge pour les données personnelles).

6.5 Les bénéficiaires sont seuls responsables des informations relatives à leurs évènements (date, heure, lieu, description, visuels, tarifs...). Ces informations sont publiées telles qu'indiquées, sauf si elles contreviennent à la charte ou sont par trop incomplètes - dans ce cas, l'évènement ne pourra pas être intégré. Aucune rédaction n'incombe à la commune (art. 2.4), toutefois celle-ci peut adapter le texte sans préavis afin de satisfaire aux contraintes techniques et à la charte.

6.6 En cas d'information manquante ou erronée, ou en cas d'annulation de leur évènement ou de leur demande, les bénéficiaires doivent en avvertir la commune dans les meilleurs délais. La commune ne pourra être tenue pour responsable d'éventuels préjudices nés du maintien à l'agenda d'un évènement dont les informations seraient erronées, ou qui aurait été annulé sans qu'elle en soit informée. De même, l'agenda étant régulièrement transmis par période à des tiers (lire les articles suivants), la commune ne pourra pas être tenue pour responsable de la mention d'un évènement erroné ou annulé, dans un document qui aurait été imprimé avant que la correction ne lui ait été communiquée.

6.7 L'accès à l'agenda central est public et, à ce titre, les informations transmises par les bénéficiaires le sont aussi. Leur attention est donc attirée sur la sensibilité d'informations à caractère personnel (numéros de téléphone privés, adresse email nominative, affiches mentionnant des personnes identifiables, etc.) qui peuvent, de fait, être diffusées sur tous supports numériques ou physiques à distribution large. Les demandeurs doivent donc accepter la décharge pour les données personnelles prévue dans le formulaire sans quoi leur évènement ne pourra pas être publié pour ne pas y substituer la responsabilité de la commune. Il est donc conseillé de préférer la mention de données impersonnelles ou publiques.

6.8 L'agenda central donne la possibilité de joindre un visuel (photo, reproduction d'affiche, etc.) pour illustrer le texte descriptif de l'évènement. Si le bénéficiaire souhaite transmettre un tel visuel, il doit le faire préférentiellement par courrier électronique, dans le même temps que sa demande par formulaire. L'acceptation ou non du visuel, indépendante de la description, obéit aux critères des affiches (article 5).

6.9 La mention d'un évènement dans l'agenda, après accord de la commune, vaut soutien puisqu'un support de communication municipal, même numérique, est mis à disposition du bénéficiaire. Les modalités de l'article 4 s'appliquent donc à lui pour ses autres documents.

6.10 L'agenda central de la Ville de Menton est consultable publiquement mais son contenu est protégé au titre de la propriété intellectuelle. De fait, conformément aux mentions

légales indiquées, toute modification, reproduction ou réutilisation des données est interdite sans l'autorisation de la commune. Celle-ci sera formalisée par convention et ne pourra être consentie à des fins refusées par la charte (notamment commerciales, lucratives ou privées).

6.11 L'autorisation éventuelle d'une réutilisation des données de l'agenda : (i) n'engage pas la responsabilité de la commune quant au contenu final ; (ii) ne vaut pas soutien de la commune ni n'autorise l'éditeur à se réclamer d'elle pour quelque démarche que ce soit et (iii) est révoquant à tout moment par l'une ou l'autre des parties. Aucune marque distinctive de la commune (logo, nom, services) ne pourra en outre être invoquée par l'éditeur.

Article 7 : diffusion

7.1 La Ville de Menton dispose, dans ses lieux accueillant du public ponctuellement ou régulièrement, d'espaces de diffusion de documents. A titre non exhaustif : présentoirs, banques de documents, mobiliers. S'y s'ajoute la diffusion auprès des partenaires (autres collectivités, sur le territoire communal ou à l'extérieur, associations) ou de certaines catégories (écoles, commerces, etc.).

7.2 La diffusion faisant appel à des moyens et des agents du service public, elle est réalisée en premier lieu au titre de l'information institutionnelle et pour les événements organisés par la commune à l'intention du public. La diffusion ne peut s'envisager dans le cadre d'une utilisation qui ne serait pas conforme aux dispositions de la charte, en particulier lucrative, commerciale ou privée.

7.3 Il est possible pour les bénéficiaires éligibles (art. 1) de disposer de certains des espaces de diffusion prévus à l'article 7.1. Ils doivent en faire la demande en bonne forme (art. 2.6 et 3.3. notamment), au moins dix (10) jours ouvrés avant la date de diffusion envisagée.

7.4 Les mêmes modalités que celles prévues dans la charte, notamment pour l'affichage (art. 5) et l'agenda central (art. 6), s'appliquent à la diffusion.

7.5 En complément de l'article 7.4, les bénéficiaires d'une diffusion prennent à leur charge la conception, l'impression et la livraison en mairie des documents objets de la diffusion.

7.6 En complément des articles 7.1 à 7.5, la diffusion ne pourra être proposée qu'auprès des services dont les compétences sont en lien avec le(s) domaine(s) de l'évènement objet de la diffusion.

A jour : avril 2015

Pour toute question

Par courrier postal : Monsieur le Député-Maire - Mairie de Menton - 17, rue de la République - 06500 MENTON

Par téléphone : Secrétariat du service Communication (04 92 10 50 25)

Par email : communication@ville-menton.fr