

# CHARTRE D'UTILISATION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION

## Article 1 : Généralités

La commune de Solliès-Toucas rappelle que toute publicité et tout affichage, quels qu'en soient les émetteurs, sont strictement interdits en dehors des espaces prévus à cet effet. **Ces affichages dits « sauvages » sont notamment prohibés sur les arbres, poteaux électriques, feux tricolores ou panneaux de signalisation routière conformément aux articles L581-4 et suivants du code de l'environnement et R418-3 du code de la route.**

### a) Les objectifs de ces supports de communication

Les supports d'information ont pour objectifs de :

- Diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune
- Eviter les affichages sauvages qui nuisent au paysage et à la sécurité routière
- Faciliter la promotion des manifestations locales
- Réduire les coûts de communication supportés par les associations Toucassines

### b) Moyens à disposition

- Un panneau d'affichage électronique
- Des vitrines d'affichage municipal et associatif (cf nombre et emplacements en annexe 1)
- Des panneaux d'affichage de quartiers (cf nombre et emplacements en annexe 1)
- Des panneaux d'affichage libre (cf nombre et emplacements en annexe 1)
- 2 espaces pour la pose de banderoles : Avenue du 8 mai 1945 - La Promenade, Jardin du Gaou
- Le site internet de la ville

### c) Autorisation

**Toute information diffusée sur les emplacements énoncés ci-dessus doit être soumise à l'autorisation préalable de la commune.**

Cette autorisation est conditionnée par le respect de la législation et des règles édictées dans la présente chartre, notamment celles ayant trait à l'identité du demandeur, aux lieux d'affichage, à leur durée, aux types des supports de communication, à la pose et l'enlèvement de ces derniers...

Le non respect de la réglementation est répréhensible.

## Article 2 : Identification des annonceurs - Nature des affiches et messages

### a) Les annonceurs potentiels

Les services municipaux, les associations Toucassines et communautaires, les établissements publics ou de services publics peuvent solliciter l'utilisation des supports de communication.

### b) Les types d'affiches et de messages

Les affiches et messages diffusés sont des informations d'intérêt général relatives à Solliès-Toucas s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes et relatifs à des manifestations se déroulant sur la commune et/ou sur le territoire communautaire.

Sont exclus : (sauf pour les panneaux d'affichage libre)

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

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées par M. Le Maire.

## Article 3 : Procédure

### a) Formulation de la demande

Le formulaire de demande d'affichage et de diffusion sur les supports de communication est disponible au service communication et sur le site Internet de la commune :

[www.ville-solliestoucas.fr](http://www.ville-solliestoucas.fr).

dans la rubrique :Ma Mairie / Communication / Supports de communication

Les textes et les visuels doivent être, de préférence, envoyés par mail. :

*communication@mairie-sollies-toucas.fr*

### b) Délais

La demande doit parvenir au service communication au moins **15 jours avant le début de la campagne de communication**. Toute demande hors délai ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

c) Autorisation d'utilisation des supports de communication

La ville se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.  
Le Service Communication se charge du planning de diffusion des messages.

d) Contentieux

La ville de Solliès-Toucas ne pourra pas être tenue responsable du contenu des messages et des conséquences liées aux erreurs d'interprétation de ces messages.

## Article 4 : Utilisation des différents supports pour affichage

a) Vitrine d'affichage Municipal et Associatif

Ces supports sont destinés à recevoir des affiches de format maximum 40x60 (format A2).

Localisation/Nombre/Taille : Annexe n°1

**Modalités** : Les demandes doivent être formulées à l'aide de l'imprimé « demande d'utilisation des supports de communication » au minimum 15 jours avant le début de la campagne de communication.

L'information sera apposée en fonction de la place disponible.

La pose des affiches est assurée gracieusement par les services municipaux. Celles-ci doivent impérativement être livrées au Service Communication avant la date souhaitée du début de la campagne de communication. A défaut, les services techniques ne peuvent garantir la pose des affiches.

b) Panneau d'affichage de quartiers

Ces panneaux permettent d'accentuer l'information des différentes manifestations sur la commune.  
Ces supports sont destinés à recevoir des affiches de format maximum 40x60 (format A2)

Localisation/Nombre/Taille : Annexe n°1

**Modalités** : La ville ne délivre aucune autorisation d'affichage. **Ces panneaux sont soumis à la réglementation mentionnée dans l'article 2 de la présente charte.**

L'annonceur se charge lui-même d'apposer et de retirer ses affiches. **Il est strictement interdit d'utiliser des agrafes ou des punaises pour accrocher les affiches.**

c) Panneaux d'affichage libre

Localisation/Nombre/Taille : Annexe n°1

**Modalités** : La ville ne délivre aucune autorisation d'affichage.

Le format des affiches est indifférent et dépend de la place disponible.

L'annonceur se charge lui-même d'apposer et de retirer ses affiches. **Il est strictement interdit d'utiliser des agrafes ou des punaises pour accrocher les affiches.**

d) Banderoles

**Localisation/Nombre/Taille** : Annexe n°

**Modalités** : Les demandes doivent être formulées à l'aide de l'imprimé « demande d'utilisation des supports de communication » au minimum 15 jours avant le début de la campagne de communication.

Les banderoles peuvent être fixées au maximum 15 jours avant la manifestation.

L'annonceur se charge de fixer les banderoles par ses propres moyens

Les supports étant situés en bordure des voies de circulation, la pose et la dépose des banderoles seront réalisées dans le strict respect des règles de sécurité.

L'annonceur se charge, dans les 2 jours suivants la manifestation, d'enlever les banderoles.

## Article 5 : Utilisation des différents supports électroniques.

La ville reste seule juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de refuser les messages.

En cas de non acceptation du message, le Service Communication préviendra le demandeur.

La Ville de Solliès-Toucas ne saurait être tenue responsable de la non diffusion des messages en raison d'incidents techniques.

a) Panneau lumineux

En période estivale, le service communication se réserve le droit de limiter et réguler la diffusion des messages pour garantir une bonne lisibilité des informations.

Le message sera rédigé par le service communication à l'aide des informations de base suivantes :

- L'organisateur
- L'objet de la manifestation
- La date et l'heure
- Le lieu
- Information complémentaire (par exemple préciser si l'entrée à la manifestation est libre).

**Localisation** : Entrée du Village sur RD 554

**Modalités** : Les demandes doivent être formulées à l'aide de l'imprimé « demande d'utilisation des supports de communication » au minimum 15 jours avant le début de la campagne de communication.

Le message pourra être affiché au plus tôt 10 jours avant l'événement concerné. Il s'efface automatiquement après.

**b) L'agenda sur le site internet de la Ville**

Les annonceurs ont la possibilité de faire la promotion de leur manifestation dans la rubrique Agenda du site internet de la ville.

**Localisation :** Site internet : [www.ville-solliestoucas.fr](http://www.ville-solliestoucas.fr)

**Modalités :** Les demandes doivent être formulées à l'aide de l'imprimé « demande d'utilisation des supports de communication » au minimum 15 jours avant le début de la campagne de communication. Une affiche ou un flyer doit être joint, de préférence, en format PDF ou JPEG.

## **Article 6 : Affichage particulier**

**A titre exceptionnel et soumis à autorisation du maire, sont autorisés des panneaux personnels sur les candélabres, et le mobilier urbain sous les conditions suivantes :**

- Utiliser des panneaux réutilisables
- Utiliser un système d'accrochage respectueux des poteaux (pas de ruban adhésif)
- Limiter l'affichage à un candélabre sur trois maximums
- Ne pas porter atteinte au mobilier urbain et ne pas masquer la signalisation de police
- Ne pas réduire la visibilité des usagers de la route
- Ne pas réduire le passage sur les trottoirs et ne pas occasionner de gêne au cheminement des piétons
- Pose 10 jours au maximum avant la 1<sup>ère</sup> représentation et dépose dans les 2 jours suivants la dernière représentation.

Les agents de la Ville sont chargés d'enlever et de détruire sans préavis et sans délai toute affiche qui ne respecterait pas une des conditions ci-dessus.

## **Article 7 : Infraction à la charte**

Tout prêt de supports et toute autorisation d'affichage sera subordonnée à l'acceptation préalable et sans restriction de la charte. Le non respect de la charte pourra entraîner un refus de prêt de supports et/ou de diffusion de message, temporaire ou définitif.

Tout usager contrevenant à l'interdiction d'affichage sauvage est passible de sanctions, conformément aux dispositions des articles L581-4 et suivant du Code de l'environnement et R 418-3 du Code de la Route.