



## COMMUNICATION DES ASSOCIATIONS DANS LES SUPPORTS DE LA COMMUNE

### CHARTRE D'UTILISATION

Les associations béconnaises contribuent à l'animation de la commune. C'est pourquoi, la commune souhaite les aider à valoriser leurs actions en mettant à leur disposition plusieurs supports de communication :

- Le bulletin municipal annuel
- La feuille municipale mensuelle « BECON INFOS »
- Le site internet
- Le panneau d'affichage

En raison du nombre d'associations et de la diversité des champs d'activité, il apparaît nécessaire de réglementer l'utilisation de ces supports de communication ; ceci dans le but de veiller à la même égalité de traitement entre les associations.

L'objet de la présente chartre d'utilisation est de définir les modalités de fonctionnement entre la commune et les associations en matière de communication.

Toute demande de communication sur un support communal fait l'objet d'une demande écrite ou d'un formulaire à compléter, disponible sur le site internet [www.beconlesgranits.fr](http://www.beconlesgranits.fr) (onglet « ENTRE NOUS » puis rubrique « COMMUNICATION ») et à adresser au service communication de la mairie : [s.bourgeois@beconlesgranits.fr](mailto:s.bourgeois@beconlesgranits.fr)

**Attention : Pour les contributeurs des associations, la demande de communication qui se fait en ligne sera validée ou non par la Commune.**

## **Le bulletin municipal**

La commune publie un bulletin municipal par an : en janvier

Publié en quadrichromie (couleurs) sur environ 50 pages, il est édité en 1280 exemplaires et distribué, au cours du mois de janvier, dans toutes les boîtes aux lettres et mis à disposition à la mairie.

### **La commune s'engage :**

- à informer les associations par messagerie et sur le site internet de la date de parution du bulletin et à les inviter à remettre les articles à la date indiquée.
- à publier gratuitement les articles dans leur intégralité si ceux-ci respectent les conditions de publication. Les photos seront publiées en fonction de la place disponible et du positionnement des articles dans la page.
- à assurer la diffusion du bulletin auprès de chaque foyer.

***La commune se réserve le droit par l'intermédiaire de la commission et du service communication de reprendre les articles si ceux-ci ne respectent pas les conditions de publication. Les auteurs seront informés des propositions de modification de l'article.***

### **L'association s'engage :**

- à respecter les conditions de publication :
  - rubrique ouverte : « associations »
  - taille de l'article : 1 page A4 maximum
  - police de rédaction : Arial en taille 10 à 12
  - mise en page ou non de l'article
  - privilégier l'ajout d'image ou de graphisme dans les articles
  - enregistrement des photos ou des affiches : format jpeg en haute définition (500 à 700 Ko)
  - format du fichier : WORD ou PUBLISHER ou POWERPOINT (**pas de PDF**)
- à remettre son article accompagné d'une ou des photo(s) avec légende dans les délais indiqués à : [s.bourgeais@beconlesgranits.fr](mailto:s.bourgeais@beconlesgranits.fr)
- à ne communiquer que sur les activités de l'association
- à obtenir les autorisations éventuellement nécessaires pour la diffusion des photos

*Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.*

Les informations orales ne sont pas prises en compte.

## La feuille municipale « Bécon Infos »

La commune publie 11 feuilles municipales par an :

- Janvier
- Février
- Mars
- Avril
- Mai
- Juin
- Juillet-août
- Septembre
- Octobre
- Novembre
- Décembre

Publié en couleurs sur un feuillet A3, il est édité en 700 exemplaires et mis à disposition dans les commerces de Bécon au début de chaque mois.

### La commune s'engage :

- à informer les associations sur le site internet de la date limite de dépôt des articles.
- à publier gratuitement les articles dans leur intégralité si ceux-ci respectent les conditions de publication. Les photos seront publiées en fonction de la place disponible et du positionnement des articles dans la page.

***La commune se réserve le droit par l'intermédiaire de la commission et du service communication de reprendre les articles si ceux-ci ne respectent pas les conditions de publication. Les auteurs seront informés des propositions de modification de l'article. En fonction de l'information, l'article pourra être publié sur le site internet (rubrique « Agenda »).***

### L'association s'engage :

- à respecter les conditions de publication :
  - rubriques ouvertes : « informations des associations », « informations enfance »
  - taille de l'article : article le plus concis possible
  - police de rédaction : Arial en taille 10 à 12
  - mise en page ou non de l'article
  - enregistrement des photos ou des affiches : format : jpeg en haute définition (500 à 700 Ko)
  - format du fichier : WORD ou PUBLISHER ou POWERPOINT (**pas de PDF**)
- à remettre son article accompagné de photo(s) dans les délais indiqués (avant le 20 du mois précédant la publication) à : [s.bourgeois@beconlesgranits.fr](mailto:s.bourgeois@beconlesgranits.fr)
- à ne communiquer que sur les activités de l'association
- à obtenir les autorisations éventuellement nécessaires pour la diffusion des photos

*Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.*

Les informations orales ne sont pas prises en compte.

## Le site internet

La commune dispose d'un site internet officiel conçu pour permettre d'accéder rapidement aux informations et aux rubriques. Ce site est mis à jour régulièrement et évolue en fonction des besoins et des impératifs.

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées, ainsi qu'un bref descriptif de ses activités.

Dorénavant, chaque association **peut devenir contributeur** afin d'apporter elle-même ses actualités ou ses mises à jour des données. (*voir notice d'inscription aux contributions en pièce jointe*).

**L'association devra fournir à la Commune les noms de ses contributeurs.**

Si l'association ne veut pas ou peut pas être contributeur, elle peut demander des corrections ou transmettre ses informations en les adressant par mail à : [s.bourgeois@beconlesgranits.fr](mailto:s.bourgeois@beconlesgranits.fr)

Par ailleurs, les messages d'annonce de manifestations des associations seront publiés dans la rubrique « Actualités des associations ». Mais la Commune pourra les ajouter dans la rubrique « Agenda » en page d'accueil du site.

### La commune s'engage :

- à mettre à jour le site internet avec les annonces transmises par les associations dans les rubriques accessibles à celles-ci : « agenda », « associations »
- à informer les associations des éventuelles modifications apportées

### L'association s'engage :

- à respecter les règles de publication :
  - rubriques ouvertes : « actualités des associations », « agenda »
  - taille de l'article : article le plus concis possible
  - police de rédaction : Arial en taille 10 à 12
  - pas de mise en page de l'article (en raison du manque de souplesse du site)
  - enregistrement des photos ou des affiches : format : jpeg en haute définition (500 à 700 Ko)
  - Autorisation préalable droit à l'image des personnes concernées  
*Toute photo concernant un groupe de personnes (enfants et/ou adultes) est soumise au droit à l'image, une autorisation individuelle doit être fournie.*
- à remettre son annonce 15 jours avant la date de la manifestation

## **Le panneau d'affichage**

Un affichage papier (dépliants, affiches...) est ouvert aux associations :

- sur un panneau situé à l'extérieur et à l'intérieur de la mairie.  
Dimension maximum des affiches : A4
- sur l'abri bus, rue du Stade.  
Dimension maximum des affiches : 120 x 160
- sur un panneau situé face au SUPER U, route de St Clément.  
Dimension maximum des affiches : 120 x 160

Déposer les documents à l'accueil de la mairie avec le formulaire de demande d'insertion.

### **La commune s'engage :**

- à diffuser les affiches concernant une manifestation ou un événement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, social, environnemental... ayant un caractère communal ou d'intérêt communautaire et ouvert au public

***En cas de demande ne rentrant pas dans ces catégories, le service communication se réserve le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande, dans le souci permanent de l'égalité de traitement entre les associations. Les demandes formulées hors délai ne seront pas prises en compte.***

*La commune ne saurait être tenue responsable de la non diffusion des affiches en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet ne permettant pas l'affichage de toutes les affiches déposées.*

*En cas de saturation des panneaux d'affichage, la priorité de l'affichage sera en fonction du dépôt de l'affiche et de la date de la manifestation.*

*Concernant le panneau situé face au SUPER U, une priorité particulière est accordée aux affiches de cinéma.*

### **L'association s'engage :**

- à remettre le document avec le formulaire correctement complété dans les délais (15 jours avant la date de la manifestation)

## MEMENTO DES SUPPORTS DE COMMUNICATION MIS A LA DISPOSITION DES ASSOCIATIONS

La commune de Bécon-les-Granits, via le service communication, met à votre disposition plusieurs supports d'information afin de promouvoir votre association et/ou manifestations.

Vous trouverez ci-dessous un mémento qui vous permettra de connaître les fréquences de publication et la nature des informations à transmettre.

Les supports	Fréquence de publication	Nature des informations	Consignes à respecter
<b>Bulletin municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 numéro par an : en Janvier</li> <li>• 1280 exemplaires distribués dans toutes les boites aux lettres et mis à disposition à la mairie.</li> <li>• Distribution au cours du mois de janvier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'association</li> <li>• Bilan des activités</li> <li>• Projets (ex : calendrier des manifestations à venir)</li> <li>• Informations diverses</li> <li>• Contacts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les articles rédigés sont à transmettre avant <b>le 10 novembre</b>.</li> <li>• Les articles doivent être rédigés sous WORD ou PUBLISHER ou POWERPOINT en police Arial en taille 10 à 12 et avec ou sans mise en page.</li> <li>• Taille des articles : 1 page A4 maximum.</li> <li>• Les photos doivent être enregistrées au format .jpeg en haute définition (500 à 700 Ko).</li> </ul>
<b>Feuille municipale « Bécon Infos »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 numéros par an : Janvier-Février-Mars-Avril-Mai-Juin-Juillet/août-Septembre-Octobre-Novembre-Décembre</li> <li>• 700 exemplaires publiés et mis à disposition dans les commerces béconnais.</li> <li>• Distribution au début de chaque mois dans les commerces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la manifestation</li> <li>• Présentation de la manifestation</li> <li>• Organisateur</li> <li>• Dates, horaires et lieux</li> <li>• Numéro de téléphone pour les renseignements et réservations</li> <li>• Tarifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les articles rédigés sont à transmettre avant <b>le 20 du mois précédent la publication</b>.</li> <li>• Les articles doivent être rédigés sous WORD ou PUBLISHER ou POWERPOINT en police Arial en taille 10 à 12 et avec ou sans mise en page.</li> <li>• Taille des articles : le plus concis possible</li> <li>• Les photos doivent être enregistrées au format .jpeg en haute définition (500 à 700 Ko).</li> </ul>
<b>Site internet</b> <a href="http://www.beconlesgranits.fr">www.beconlesgranits.fr</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour régulière</li> <li>• Agenda des manifestations</li> <li>• Actualités dans page des associations</li> </ul>	<p><b>Pour l'annonce d'une manifestation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la manifestation</li> <li>• Présentation de la manifestation</li> <li>• Organisateur</li> <li>• Dates, horaires et lieux</li> <li>• Numéro de téléphone pour les renseignements et réservations</li> <li>• Tarifs</li> <li>• Photo possible selon la place disponible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une mise à jour des coordonnées de l'association : <b>dès que possible</b></li> <li>• Pour l'annonce et la présentation d'une manifestation : <b>15 jours avant la manifestation</b></li> <li>• Taille des articles : le plus concis possible</li> <li>• Les photos doivent être enregistrées au format .jpeg en haute définition (500 à 700 Ko).</li> </ul>
<b>Affichage panneau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour selon l'actualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations culturelles : concerts, spectacles...</li> <li>• Les informations sportives événementielles : tournoi...</li> <li>• Les autres manifestations : conférence, exposition, thé dansant, loto, vide greniers...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiche A4 pour panneau de la mairie</li> <li>• Affiche A4 à grand modèle pour le panneau de l'abri bus, rue du Stade</li> <li>• Affiche grand modèle pour panneau face SUPER U</li> </ul>



DEMANDE D'INSERTION D'UNE COMMUNICATION  
DANS UN SUPPORT DE LA COMMUNE

<b>NOM DE L'ASSOCIATION</b>	
<b>NOM ET PRENOM DU DEMANDEUR</b>	
<b>QUALITE DU DEMANDEUR</b> <i>(président, secrétaire, trésorier, membre de l'association...)</i>	
<b>CONTACT :</b> Téléphone Mail	
<b>TEXTE A INSERER</b>  (ou joindre le fichier sous un format : <b>WORD ou PUBLISHER ou POWERPOINT)</b>	
<i>Saisissez le texte de votre article. L'information doit présenter un intérêt pour le plus grand nombre et ne pas constituer une communication interne à l'association. Il est possible que cet article fasse l'objet de corrections avant publication (orthographe, grammaire, style, construction) dans le respect du sens initial de l'article soumis.</i>	
<b>L'association s'est engagée à obtenir les autorisations préalables au droit à l'image</b>	
<b>TYPE DE SUPPORT</b>	<input type="checkbox"/> Bulletin municipal annuel <input type="checkbox"/> Feuille municipale mensuelle « BECON INFOS » <input type="checkbox"/> Site internet <input type="checkbox"/> Affichage panneau mairie

**CADRE RESERVE AU SERVICE COMMUNICATION**

<b>Validation par le service Communication</b>	
<b>Date de l'insertion</b>	
<b>Supports retenus</b>	