

DEMANDE D’AFFICHAGE - VITRINES MUNICIPALES

Nom du demandeur : _____

Nom de l’association / organisme _____

Contact :

courriel : _____ Téléphone : _____

Manifestation : _____ **Date :** _____

Animation - Manifestation avec réservations oui non

date d’affichage souhaitée : du _____ au _____

(l’affichage sera réalisé conformément à la procédure au dos de ce document).

Affiches fournies - nombre :

Format A4 _____

Format A3 _____

Autre format (format maxi A3) : _____

Nombre total : _____

Affichées déposées à l’accueil le : _____

Diffusion de l’information sur les outils de communication :

- Panneau lumineux
- Blainvillois (les informations devront être fournies avant le 10 du mois précédent)
- Site internet de la ville
- Page Facebook (Animation uniquement)

PROCEDURE DE GESTION DES AFFICHAGES SUR LES TABLEAUX MUNICIPAUX

1. Règles générales :

Tout affichage se fait sur des emplacements prévus à cet effet et autorisés par la municipalité.

L'affichage sans autorisation sur des supports autres que ceux prévus par la municipalité (feux et panneaux de circulation routière, arbres, monuments, etc.) est illégal (articles L581-4 et suivants, L 581- 26 et suivants du code de l'environnement).

Pour cette infraction, une association peut être condamnée : l'article L 581-29 du code de l'environnement donne pouvoir au maire ou au préfet de procéder d'office à la suppression immédiate de cette publicité, tandis que l'article L 581-34 de ce même code sanctionne d'une amende délictuelle de 7500 Euros l'affichage sauvage en des lieux interdits.

2. Modalité de demande d'affichage :

- La demande d'affichage doit parvenir en mairie au minimum 3 semaines avant l'événement objet de l'affichage.
- Une fiche spécifique est à renseigner à l'accueil de la mairie par le demandeur,

3. Durée de l'affichage :

- La durée de l'affichage est habituellement de 2 semaines.
- Il pourra être dérogé à cette durée d'affichage sur justification (délai de réservation pour les publics...).

4. Calendrier des affichages :

- Le renouvellement des affichages dans les tableaux municipaux est réalisé le lundi par les agents de la commune.

5. Caractéristiques des affiches :

- La fourniture des affiches est habituellement à la charge de l'organisateur de la manifestation.
- Toute affiche doit porter l'identification de l'organisateur de la manifestation objet de la communication.
- Seules les affiches dont les dimensions n'excèdent pas le format **A3** peuvent être portées aux tableaux municipaux.

6. Priorités d'affichage :

Les priorités d'affichages sont définies comme suit :

- Les informations à caractère de sécurité publique,
- Les informations de la mairie,
- Les manifestations publiques organisées par un organisme installé juridiquement à Blainville sur l'Eau,
- Autres.

7. Restrictions d'affichage :

- La mairie interdit tout affichage dont l'objet serait contraire aux règles de droit.

8. Supports :

- La commune dispose de 10 tableaux d'affichage réglementés répartis sur son territoire.
 - 6 tableaux permettent la pose de 12 affiches au format A3,
 - 4 tableaux permettent la pose de 4 affiches au format A3.
- La commune dispose également de 4 tableaux d'affichage libres répartis sur la commune.