



DEMANDE DE COMMUNICATION

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_ Rôle dans la structure : \_\_\_\_\_

Nom de l'association / organisme : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Manifestation : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Animation - Manifestation avec réservations ☐ oui ☐ non

Date de communication souhaitée : \_\_\_\_\_

(La diffusion sera réalisée conformément à la procédure décrite au dos de ce document.)

Affiches papier fournies - nombre : \_\_\_\_\_ En format : \_\_\_\_\_

Affiches numériques JPEG, PNG ou PDF en qualité supérieure.

☐ déjà envoyées ☐ à envoyer :

Le \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

# PROCÉDURE DE GESTION DES DEMANDES DE COMMUNICATION

## 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.

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

## 2. Affichage libre :

La commune dispose de 4 tableaux d'affichage libres répartis sur la commune à utiliser en priorité, l'affichage étant laissé au soin de l'organisateur.

## 3. Modalités de demande de communication :

La demande de communication doit parvenir en Mairie au minimum 3 semaines avant l'événement objet de ladite communication. Une fiche spécifique est à renseigner à l'accueil de la Mairie par le demandeur.

## 4. Durée de la diffusion :

La durée de la diffusion est habituellement de 2 semaines. Il pourra être dérogé à cette durée sur justification (délai de réservation pour les publics ... ).

## 5. Calendrier des affichages papier :

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

## 6. Caractéristiques des affiches papier :

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. Si besoin de version papier, ce sont les règles d'impression qui s'appliquent aux associations qui seront mises en oeuvre.

## 7. Affiches numériques :

Les affiches à destination de Facebook et/ou des panneaux lumineux doivent être fournies uniquement en numérique au format JPEG, PNG ou PDF en qualité supérieure.

## 8. Priorités de communication de la commune :

- Les informations à caractère de sécurité publique,
- Les informations de la Mairie,
- Les informations concernant des manifestations organisées en partenariat avec la Mairie,
- Les manifestations publiques organisées par un organisme installé juridiquement à Blainville-sur-l'Eau,
- Autres (si hors Blainville-sur-l'Eau).

## 9. Validation de la demande :

Toute demande de communication est soumise à décision du Service Communication en lien avec les élus, en fonction des priorités et des impératifs municipaux. La municipalité se réserve le droit de choisir les supports les plus pertinents pour la diffusion de l'évènement.