

REGLES RELATIVES A L'ACCES DES MOYENS DE COMMUNICATION MUNICIPAUX PAR LES ASSOCIATIONS MONTRABEENNES

1- PREAMBULE - PRINCIPES GENERAUX

Pour rappel, les moyens de communication sont conçus pour répondre aux besoins de communication de la mairie de Montrabé.

Lorsque cela répond à l'intérêt général communal, certains moyens sont mis à disposition des associations montrabéennes selon un cadre et des critères définis ci-après, en fonction des contraintes et des objectifs de communications déterminés. La mairie est prioritaire dans l'utilisation de ses moyens de communication.

1.1- OBJECTIFS DE LA MISE A DISPOSITION DES MOYENS DE COMMUNICATION AUX ASSOCIATIONS

- Faciliter la visibilité de la dynamique associative sur le territoire de la commune ;
- Informer les habitants de la richesse des activités locales ;
- Proscrire l'affichage sauvage ;
- Promouvoir la concertation et le principe de non concurrence entre les activités ou événements.
Les réunions biannuelles de coordination des manifestations permettent une concertation entre les associations afin d'éviter les mises en concurrence néfastes pour la réussite de chaque projet.
Pour les événements ayant lieu à l'extérieur de la commune, les associations doivent solliciter au plus tôt le service Vie associative pour vérifier quels supports pourront être utilisés et éviter les mises en concurrence.

1.2- CADRE LEGAL

L'affichage est encadré par les dispositions du code de l'environnement et par les règles communales. **Il est notamment expressément interdit des procéder à des affichages sauvages sur les arbres** (article L581-34 du code de l'environnement) **ou sur le mobilier urbain non prévu à cet effet** (feux tricolores, panneaux de signalisation, barrières etc.). La police municipale est chargée de procéder à l'enlèvement sans préavis des affiches non autorisées ainsi qu'aux sanctions qui en découlent si nécessaire.

La publicité permanente est interdite dans tous les équipements communaux et aux abords immédiats de ceux-ci. L'affichage temporaire aux abords immédiats des équipements communaux est autorisé après accord écrit de la mairie, uniquement à compter de la veille de la manifestation. Il doit être enlevé dès la fin de la manifestation.

La publicité temporaire à l'intérieur des équipements communaux est autorisée pendant les compétitions officielles, dans le respect des limites apportées par la loi Evin (sur l'alcool) et sans atteinte au respect des bonnes mœurs, à la seule condition que les panneaux publicitaires soient retirés dès la fin de la rencontre.

1.3- DOMAINES DE COMPETENCE

- Pour le territoire communal, toute demande doit être formalisée par écrit et déposée **au service Vie associative**, situé à l'ACCENT (allée Antoine Candela). C'est le **point d'entrée unique pour toutes les demandes des associations**.
L'accès aux supports de communication est donné après aval de M. le Maire. La mairie, garante de l'utilisation de ses moyens de communication, se réserve le droit de ne pas relayer tout type d'information (notamment à visée polémique ou purement commerciale).
- En dehors du territoire communal, toute demande doit être adressée à la **direction de la voirie du Conseil Départemental de la Haute-Garonne** (fax : 05 34 33 49 03). Les affiches doivent être sur leur propre support, implantées en limite du domaine public, sans nuire à la visibilité des usagers de la route, de dimensions 1m x 1.5m maximum et hors utilisation de bâches ou banderoles. Vous pouvez vous procurer le formulaire de demande au service Vie associative ou sur internet.

1.4- LISTE DES SUPPORTS DE COMMUNICATION MUNICIPaux ACCESSIBLES AUX ASSOCIATIONS

- Forum annuel des associations
- Magazine municipal « La Fount »
- Agenda des manifestations « Quoi de neuf »
- Guides et autres supports papier : guide pratique de Montrabé, listing des associations, guide enfance-jeunesse
- Site internet de la commune www.mairie-montrabe.fr
- Newsletter (lettre d'information envoyée par e-mail)
- Panneau lumineux
- Espaces d'affichage sur les lieux publics
- Mobilier urbain « sucette »
- Panneaux d'expression libre

1.5- CONDITIONS PREALABLES A LA DEMANDE D'UTILISATION DE MOYENS MUNICIPaux

Seules les associations souhaitant agir dans l'intérêt général communal et s'ouvrir largement aux habitants peuvent être soutenues et accompagnées par la mairie, après avis de la commission vie associative.

Elles doivent en faire la demande expresse.

En effet, la mairie n'a pas connaissance de la création ou du déménagement d'une association sur la commune sauf si l'association elle-même l'en informe. (Par la loi du 1^{er} juillet 1901, les associations peuvent se constituer librement, sans en informer la mairie. Elles se déclarent auprès de la Préfecture de Haute-Garonne.)

Par ailleurs, toutes les associations loi 1901 n'ont pas vocation à s'ouvrir à l'ensemble des habitants, certaines souhaitant simplement obtenir un statut juridique pour leur cercle restreint et privé.

Préalablement à toute demande d'utilisation des moyens de communication municipaux, l'association doit fournir au service Vie associative :

- les statuts de l'association ;
- les récépissés de la Préfecture de la déclaration de l'association et de la dernière composition du bureau ;
- le Procès Verbal de la dernière Assemblée Générale ;
- la liste nominative avec les coordonnées (telle que déclarée à la Préfecture) du bureau en place.

Sur avis favorable de la commission vie associative, elle est alors référencée sur les supports de communications municipaux (site internet – listing des associations)

Pour accéder aux supports de communication municipaux, l'association doit :

- Etre une association dite Loi 1901 ne déclarant pas d'activité commerciale ou être une coopérative scolaire,
- Avoir son siège social et son activité principale à Montrabé
- Pour les Clubs sportifs intercommunaux, avoir dans le récépissé de la déclaration à la préfecture, le nom de Montrabé, dans l'intitulé du club.

2- REGLES RELATIVES A CHAQUE SUPPORT ET OUTILS

2.1- FORUM ANNUEL DES ASSOCIATIONS – 2^{ème} samedi de septembre de 14h à 18h

Conditions d'accès :

- Associations référencées
- Volonté d'ouvrir les adhésions à tous les Montrabéens et de proposer des activités à Montrabé

Modalités d'inscription et mise en place

- Le service Vie associative envoie par mail, fin juin - début juillet, un formulaire d'inscription, à toutes les associations référencées. Les demandes sont à compléter pour la mi-août.
- La Mairie assure la communication de l'évènement auprès des Montrabéens (site internet, guide Enfance Jeunesse distribué dans les cartables, Fount de juin, affichage sur le panneau lumineux, dans le mobilier urbain et dans les lieux publics...).
- La Mairie organise la mise à disposition de stands (avec table, panneau d'affichage et mise à disposition d'électricité selon les possibilités et les demandes exprimées par écrit sur la demande d'inscription). Le service Vie associative détermine la place de chaque association au Forum, en fonction de la répartition des différentes catégories d'association et sans qu'une place puisse être attribuée d'une année sur l'autre.
Chaque association doit installer dans les créneaux impartis avant l'accueil du public, ses propres supports de communication, sur son stand, ainsi qu'organiser l'accueil par ses bénévoles de 14h à 18h, puis ranger son stand ainsi que le matériel mis à disposition.

2.2- MAGAZINE MUNICIPAL « La FOUNT » – bi annuel (juin / décembre)

« La Fount » est une publication périodique rédigée et diffusée par le Mairie, qui a pour objectif de couvrir l'actualité communale, afin d'informer les Montrabéens.

Le magazine municipal comprend une rubrique « La Parole aux associations », dans laquelle les associations montrabéennes ont la possibilité de bénéficier d'un ¼ de page, à chaque édition. Les associations qui en font la demande y sont associées pour présenter leurs projets et activités. Les articles sont rédigés par les associations ; leur mise en page reste du ressort de la mairie. Le graphiste a pour consigne de faire une présentation uniforme pour tous les articles, afin de respecter l'équité entre les associations.

Modalités de parution dans la rubrique « La Parole aux associations » :

- Information par mail aux associations référencées (rédigé par le service Communication et diffusé par le service Vie associative).
- Réservation du ¼ de page dans les délais impartis par simple mail de l'association aux services Communication et Vie associative. Le service Communication en accuse réception auprès de l'association. A l'échéance du délai, vérification entre les services Communication et Vie associative des associations enregistrées.
- Envoi par mail par l'association dans les délais impartis de l'article rédigé (1500 caractères espaces compris) avec photo, de préférence, pour illustrer le texte (sous format jpeg supérieur à 200Ko).
- En cas de non respect des délais communiqués, il n'est pas possible de réserver un emplacement pour un article. En cas de retard ou de non fourniture d'un article alors que l'emplacement a été réservé, l'association pourra se voir refuser la réservation d'un emplacement à la prochaine édition du magazine municipal.
- En cas de contenu polémique, le maire peut être amené, en tant que directeur de la publication responsable de tous les contenus, à modifier ou supprimer tout ou partie de l'article.
- Gestion de la publication, de l'impression et de la diffusion exclusivement par le service Communication. Les articles mis en page ne sont pas soumis à la validation des associations avant publication.

2.3- AGENDA DES MANIFESTATIONS « Quoi de Neuf ? » – trimestriel (janvier à mars / avril à juin / fin septembre à décembre)

Le Quoi de Neuf est l'agenda communal trimestriel des manifestations municipales et associatives. Il se présente sous la forme d'un simple feuillet. Il recense la liste des événements avec des informations très succinctes : nom de la manifestation, date, lieu, heure, contact et quelques mots de présentation. Les associations fournissent les informations mais la mairie rédige le texte afin qu'il soit neutre (il ne s'agit pas d'un espace d'expression).

Principes / conditions d'accès :

Sous sa forme actuelle, le Quoi de Neuf est très limité en terme de place, d'où la sélection des événements présentés selon les critères suivants :

- uniquement les événements datés
- qui ne font pas partie des activités régulières de l'association
- qui ont lieu sur la commune
- et sont organisés par les associations référencées.
- Cas particuliers et exceptions : cf. tableau annexe 1

Modalités :

- E-mail envoyé par le service Vie associative aux associations référencées, avec les **dates limites** avant impression et un lien vers le formulaire en ligne à remplir.
- Renseignement par les associations du formulaire en ligne « Demande de diffusion d'une manifestation associative » (www.mairie-montrabe.fr/Formulaire-de-demande-de-diffusion.html) ou accessible depuis la rubrique Démarches et Imprimés > Associations).
- Le service Vie associative reçoit le formulaire complété et vérifie les données. Le service Communication valide puis élabore le Quoi de Neuf papier sur la base de ces informations.

2.4- GUIDES et SUPPORTS PAPIERS

La mairie édite divers documents à l'attention des habitants, où sont répertoriées les coordonnées des associations référencées :

- Guide pratique de Montrabé (publié tous les 18 mois)
- Guide Enfance-Jeunesse (distribué à la rentrée aux élèves) : uniquement pour les associations s'adressant à ce public
- Listing des associations diffusé à la mairie et au service Vie associative (mis à jour au fil de l'eau).

Les informations publiées correspondent à celles diffusées sur l'annuaire des Associations présenté sur le site internet de la mairie.

2.5- SITE INTERNET

Les informations associatives apparaissent sur 2 pages du site internet de la Mairie :

❶ L'Annuaire des associations : www.mairie-montrabe.fr/Annuaire-des-associations.html

Dans la rubrique « Culture-Loisirs-Associations », les internautes ont accès à un annuaire répertoriant les associations montrabéennes, classées par domaine et/ou par type de public.

Chaque association est présentée avec les informations suivantes : le nom – le logo – l'activité – le public – le siège social – les coordonnées – le président + un 2^e correspondant éventuel – un lien vers leur site – un lien vers l'agenda - un espace « plus d'infos » où elles peuvent décrire leurs activités régulières, projets, appel à bénévolat... etc, avec photos.

Principes :

- Les associations ont un droit de modification permanent de ces informations par simple demande au service Vie associative.
- Le texte publié dans l'espace « plus d'infos » doit rester neutre, sans polémique ni mise en avant « commerciale » des activités.
- Les associations disposant d'un site internet doivent prévoir, en retour, un lien vers le site de la Mairie.

❷ L'Agenda des manifestations : www.mairie-montrabe.fr/-Agenda-des-manifestations-.html

Les événements municipaux et associatifs sont présentés dans un agenda, accessible depuis la page d'accueil. Les 3 prochains événements apparaissent sur la page d'accueil et un bouton « toutes les manifestations » donne accès à l'ensemble de l'agenda.

Principes / conditions d'accès :

- uniquement les événements datés
- organisés par les associations référencées
- Cas particuliers et exceptions : cf. tableau annexe 1

Modalités :

- Pour annoncer un événement, les associations doivent remplir le formulaire en ligne « Demande de diffusion d'une manifestation associative » : www.mairie-montrabe.fr/Formulaire-de-demande-de-diffusion.html
- Après vérification par les services Communication et Vie associative, les données sont mises en ligne.

NB : Il est recommandé aux associations de remplir ce formulaire tout au long de l'année et pas seulement lorsqu'elles sont sollicitées par la Mairie pour le Quoi de Neuf.

2.6- PANNEAU LUMINEUX

Situé à l'angle de la RD112 et de l'allée du Logis Vieux, le panneau lumineux municipal offre un espace d'affichage dynamique, pour les informations municipales et associatives. Le message peut comprendre un texte court et un visuel.

Principes / conditions d'accès :

- Pour les associations référencées
- Support dédié aux événements associatifs datés qui ont lieu sur la commune
- Le nombre de messages diffusés simultanément est limité à 7, dont 3 pour les associations
- 1 semaine d'affichage + 1 semaine selon les disponibilités
- Cas particuliers et exceptions : cf. tableau annexe 1

Modalités :

- La demande doit être formalisée par écrit et signé par M. le Maire : cf. formulaire disponible au service Vie associative.
- Un délai d'au moins 4 jours avant la date souhaitée d'affichage est exigé.
- L'accès est donné par ordre d'arrivée des demandes et selon les priorités, après enregistrement dans le planning de réservation géré conjointement par les services Vie associative et Communication.

2.7- ESPACES D'AFFICHAGE SUR LES LIEUX PUBLICS

Plusieurs espaces ont été prévus sur les lieux publics pour l'affichage :

- Espace St-Exupéry (grilles à l'intérieur)
- Salle polyvalente (panneau extérieur sous clefs)
- Accent (affiches A3 vitrine ou projet de panneau côté parking Poste)

Principes / conditions d'accès :

- Pour les associations référencées
- Affiches de format A4 ou A3
- Événements datés qui ont lieu sur la commune (hors activités régulières)
- 2 semaines d'affichage
- Cas particuliers et exceptions : cf. tableau annexe 1

Modalités :

- Affichage par le service Vie associative, à la demande des associations

2.8- AFFICHAGE DANS LE MOBILIER URBAIN (12 faces de 120 x 176 cm)

Par contrat établi avec l'afficheur titulaire, la Mairie bénéficie de certaines faces du mobilier urbain implanté sur la commune.

Actuellement, 16 faces de panneaux « sucettes » sont dédiés à l'affichage municipal :

- Terlon, à l'entrée de ville en arrivant de Toulouse : 2 faces dont 1 pour le plan de la commune
- Bel soleil, au niveau du rond-point et du centre commercial : 2 faces dont 1 pour le plan de la commune
- Sur la RD112 au niveau de la Mairie : 1 face
- Chemin de Mireille, en sortie de ville : 2 faces dont 1 pour le plan de la commune
- Chemin de Mireille, à Montpin (au niveau des jeux pour enfants) : 1 face
- Allée du Stade, avant le feu sur la RD112 : 1 face pour le plan communal
- Allée du Stade, au niveau de la salle polyvalente (après la voie ferrée) : 1 face
- Allée du Stade, parking des écoles : 2 faces
- Chemin de Mondouzil, au niveau de Marquette et du collège : 1 face
- RD70, au niveau des Portes du Levant et du Super U : 1 face

Principes / conditions d'accès :

- Pour les associations référencées
- Support dédié aux événements datés qui ont lieu sur la commune
- 2 semaines d'affichage
- 2 ou 3 affichages concomitants maximum
- Format : 120 x176 ou au minimum A0 collé sur dos d'affiche
- Cas particuliers et exceptions : cf. tableau annexe 1

Modalités :

- Réservation possible à partir de la publication du Quoi de Neuf sur la période correspondante, jusqu'à 1 semaine avant la date souhaitée de pose des affiches, selon disponibilité.
- Les emplacements sont répartis en lots prédéfinis, répartis le plus équitablement possible, avec 4, 5 ou 6 emplacements par lot.
- La demande doit être formalisée par écrit (cf. formulaire disponible au service Vie associative) et signée par le Maire.
- L'accès est donné par ordre d'arrivée des demandes, selon le planning de réservation géré conjointement par les services Vie associative et Communication. Les organisateurs des manifestations municipales choisissent leur lot prioritairement.
- Les pose et dépose des affiches sont réalisées par les associations avec le service Vie associative, sur rendez-vous. En l'absence de dépose, le prestataire de la mairie peut être amené à retirer les affiches et à les jeter.

2.9- PANNEAUX D'EXPRESSION LIBRE

5 panneaux double face de 2 m² sont à la libre disposition d'affichage (Montpin, Gare SNCF, Allée du Stade/salle polyvalente, allée du Stade/pont sur la Sausse, CC Le Village).

Par principe ces panneaux sont ouverts à tous, sans gestion municipale (chacun pose ses affiches ; la mairie ne peut garantir que les affiches restent en place et ne soient pas recouvertes par d'autres).

2.10- PHOTOCOPIEUSE

Une photocopieuse Noir & Blanc est mise à disposition des associations au service de la vie associative aux heures de permanence (ou sur rendez-vous).

Les associations fournissent le papier nécessaire.

La gratuité de l'utilisation de la photocopieuse est limitée à :

- la diffusion d'informations entre les adhérents et pour l'administratif de l'association dans le cadre de son objet social à but non lucratif,
- 1 fois par an et par association : réalisation d'1 tract A5 à l'ensemble des foyers montrabéens (soit environ 2000),
- 10 affiches A3 par manifestation organisée sur la commune.

2.11- UTILISATION DU LOGO « COMMUNE DE MONTRABÉ »

Le logo de la commune peut être apposé sur certains supports des associations dans les conditions suivantes :

- Seules les associations remplissant les conditions de l'article 1.5 sont autorisées à utiliser le logo de la commune.
- La charte graphique municipale doit être respectée, avec l'utilisation d'un fichier du logo conforme, fourni par le Service Vie associative.
- La mairie doit clairement apparaître comme partenaire et non comme émetteur du message (la position du logo sur le document ne doit pas donner l'impression que la Mairie est à l'initiative du support).
- Pour toute première utilisation, le support réalisé devra être communiqué à la Mairie (service Vie associative).

Annexe 1 : TABLEAU DES EXCEPTIONS et CAS PARTICULIERS

| Cas particuliers : | QUOI DE NEUF ? | AGENDA du SITE INTERNET | PANNEAU LUMINEUX | AFFICHAGE SUCETTES | AFFICHAGE LIEUX PUBLICS |
|---|----------------|-------------------------|---|--------------------|-------------------------|
| 1- Pour les manifestations hors communes (et uniquement si ce n'est pas en concurrence avec une manifestation similaire sur la commune le même week-end) : | | | | | |
| - Si c'est la seule manifestation annuelle de l'association | OUI | OUI | OUI | NON | OUI |
| - Si le départ ou l'arrivée est à Montrabé | OUI | OUI | OUI | NON | OUI |
| 2- Nouvelles activités, inscriptions, création d'association : | | | | | |
| - Si ce sont des portes ouvertes | OUI | OUI | NON ou 1 seule diapo pour toutes les demandes | NON | OUI |
| - Si ce sont les dates de reprise à la rentrée | NON | NON | NON | NON | NON |
| - Si l'association demande à communiquer sur une réunion ordinaire dans le but d'annoncer son existence | NON | OUI | OUI les 2 premières fois | NON | OUI |
| 3- Les stages : | | | | | |
| - Si le stage se déroule à Montrabé | NON | OUI | OUI | NON | OUI |
| - Si le stage se déroule hors commune | NON | OUI | NON | NON | NON (sauf ST EX) |
| 4- Evénements sportifs : | | | | | |
| - Annonce du tournoi annuel / du concours de saut d'obstacle etc... | OUI | OUI | OUI | OUI | OUI |
| - Matches à Montrabé: = 6 matches / an maximum | NON | OUI | OUI | NON | OUI |
| - Matches se déroulant hors Montrabé | NON | NON | NON | NON | NON |
| 5- Manifestations ayant lieu à Montrabé mais organisées par une association extérieure (à l'Eglise notamment) | NON | NON | NON | NON | NON (sauf ST EX) |
| 6- Recrutement de bénévoles tout au long de l'année | NON | NON | UNIQUEMENT PERIODE CREUSE | NON | NON (sauf ST EX) |

NB : la liste des cas particuliers et exceptions n'est pas exhaustive ; la Mairie se réserve la possibilité d'apprécier au cas par cas les situations.