

Plan de communication

Dernière mise à jour - mai 2025

Sommaire

INTRODUCTION LES OBJECTIFS	P.4
LES PUBLICS VISÉS MISSION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS	P.5
ORGANISATION DES ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS ET ACCUEIL	P.6
ÉTAT DES LIEUX	P.7
COMMUNICATION EXTERNE	P.8
SITE INTERNET	
MÉDIAS SOCIAUX	
BULLETIN MUNICIPAL	
CALENDRIER DES ANIMATIONS	
AFFICHAGES	
PANNEAUX LUMINEUX	
TOTEM NUMÉRIQUE	
MÉDIAS - PRESSE ÉCRITE	
BANDEROLES	
ÉVÉNEMENTS	
SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL	
COMMUNICATION INTERNE	P.16
COMMUNIQUÉS INTERNES	
AFFICHAGE INTERNE	
ORGANIGRAMME	
MESSAGES D'ABSENCE	
SIGNATURE MAIL	
ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS	
LE LIVRET D'ACCUEIL	
CHARTRE GRAPHIQUE	P.18
IDENTIFICATION VISUELLE	
SIGNATURE CORPORATIVE : LOGOTYPE	
LES DÉCLINAISONS POSSIBLES DU LOGOTYPE	
RÈGLES D'UTILISATION	
L'APPLICATION DU LOGOTYPE	
ANNEXES	P.23

Introduction

À l'heure où les communications deviennent un enjeu de premier plan pour une ville comme la nôtre, il devient primordial de définir une méthode et un cadre de travail pour assurer le bon déroulement de nos activités de communication.

C'est en ce sens que nous avons élaboré le Plan de communication, un outil précieux pour garantir la cohérence, l'efficacité et la rentabilité de la communication au sein de la structure administrative.

Ce document a pour objectif de définir l'ensemble des outils de communication internes et externes dont dispose la ville de Louverné, d'identifier à qui revient la gestion de ces outils et plus globalement, définir le rôle et les cadres d'intervention du personnel et des élus en matière de communication.

Il doit être utilisé comme un fil conducteur par l'ensemble des acteurs afin de continuer à véhiculer, auprès de ses citoyens, une information régulière, accessible et permanente à l'égard des services, projets et réalisations.

Il permet de respecter les objectifs initiaux et de conserver une vision globale de la communication.

Les objectifs choisis permettront de répondre à des besoins, tel que d'échanger, mobiliser et encourager la participation citoyenne à la vie municipale, susciter la fierté en rendant visible une image positive et dynamique de la commune.



LES OBJECTIFS

Affirmer et maîtriser l'identité visuelle de la commune pour assurer une reconnaissance forte et cohérente.

Renforcer la diffusion de l'information auprès des médias et des habitants pour une communication plus fluide et efficace.

Améliorer la visibilité et l'image de la commune en valorisant ses actions et ses atouts.

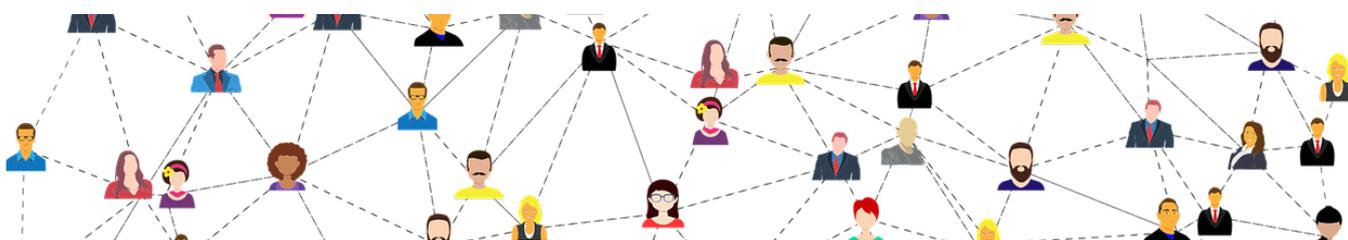
Diversifier les canaux de communication afin d'atteindre un public plus large, en incluant toutes les générations.

Favoriser une communication de proximité pour créer du lien avec les habitants et assurer une meilleure transmission de l'information.

Les publics visés

Ce plan vise à assurer une gestion claire et structurée de la communication au sein de la Municipalité de façon à développer et maintenir des relations de communication efficaces entre :

Publics cibles à l'interne	Publics cibles à l'externe
<ul style="list-style-type: none">- Membres du conseil municipal- Le personnel de la municipalité	<ul style="list-style-type: none">- Citoyens- Industries, commerces et institutions- Organismes et associations du territoire- Médias locaux et nationaux



MISSION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

MISSION DU SERVICE COMMUNICATION

Le service communication a pour mission de réaliser, de planifier, d'organiser et de contrôler l'ensemble des activités d'information, de communication et de relations publiques de la municipalité. Il veille à transmettre une information de qualité à ses publics, internes et externes et à maintenir une communication continue entre l'administration municipale et les citoyens au moyen d'outils et de stratégies adaptés. Il veille également à projeter une image positive de la ville et contribue à la positionner aux plans local, régional et national.

LE MAIRE

Le Maire est le premier acteur en matière de communication pour la ville. Il a le pouvoir de faire toute déclaration, verbale ou écrite, relative aux affaires municipales. Lorsqu'il s'adresse au public ou aux médias, il peut le faire en son nom personnel ou au nom du conseil municipal. S'il le fait au nom du conseil municipal, il doit le faire en accord avec les orientations du conseil.

LES ADJOINTS

Les élus peuvent faire des déclarations publiques en lien avec les activités de commissions dont ils sont responsables, à condition de ne pas aller à l'encontre des orientations du conseil. Par contre, aucun membre du conseil, à l'exception du maire, ne peut faire de déclaration personnelle qui engage l'ensemble du conseil ou la ville, à moins que cette responsabilité lui ait été spécifiquement confiée par le Maire.

LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le directeur général peut faire toute déclaration publique (verbale ou écrite) liée au fonctionnement de l'administration municipale. Il peut déléguer son pouvoir à un responsable de service lorsqu'il le juge approprié.

LES RESPONSABLES DE SERVICE

Les responsables doivent favoriser la communication dans leurs services respectifs de même qu'avec les autres services de la ville. Ils doivent également informer leurs agents des nouvelles directives et décisions du conseil. Ils sont responsables de la transmission de l'information auprès des acteurs avec qui, ils collaborent dans un dossier et doivent également agir comme relayers de l'information auprès du service communication.

LES AGENTS

Les agents sont en contact direct avec les citoyens et doivent faire preuve de discrétion et neutralité.

Organisation des événements institutionnels

SÉANCES D'INFORMATIONS OU RÉUNIONS PUBLIQUES

Selon le cas, les rencontres d'information ou de consultation regroupent des élus et des agents de la municipalité et servent à renseigner ou à consulter les citoyens sur des sujets donnés. L'organisation de ce type d'événement, est assurée en collaboration par le secrétariat et le service communication (à part les consultations publiques, qui sont obligatoires en vertu de la loi.)

INVITATION À DES RÉCEPTIONS ET MANIFESTATIONS

Le secrétariat transmet les invitations officielles aux invités, tandis que le service communication se charge des invitations à la presse.

PROTOCOLE DES CÉRÉMONIES PUBLIQUES

L'ordre protocolaire à respecter lors des cérémonies publiques, incluant les règles de préséance et les honneurs civils et militaires, est fixé par le décret n° 89-655 du 13 septembre 1989 modifié. Ce texte établit précisément la hiérarchie des autorités et personnalités officielles devant être respectée.

À noter : Les rangs et les préséances sont strictement personnels et ne peuvent être délégués. Lors des cérémonies publiques, chaque personne présente occupe le rang correspondant à sa fonction actuelle et non à celle d'une personne qu'elle représente.

ORDRE DE PLACEMENT (ASSIS)

Parmi les 33 rangs définis par le décret, le maire de la commune où se déroule la cérémonie occupe le rang n° 7, immédiatement après le président du conseil départemental.

L'ordre protocolaire pour le placement assis est le suivant :

1. Le préfet (en premier, en tant que représentant de l'État. Si plusieurs représentants de l'État sont présents, cela se fait dans l'ordre protocolaire, c'est-à-dire un ministre avant un préfet).
2. Les députés
3. Les sénateurs
4. Les représentants au Parlement européen
5. Le président du conseil régional
6. Le président du conseil départemental
7. Le maire de la commune où se déroule la cérémonie

ORDRE DE PRISE DE PAROLE

L'ordre de prise de parole suit l'ordre inverse du placement assis, soit :

1. Le maire de la commune
2. Le président du conseil départemental
3. Le président du conseil régional
4. Les représentants au Parlement européen
5. Les sénateurs
6. Les députés
7. Le préfet (en dernier, en tant que représentant de l'État. Si plusieurs représentants de l'État sont présents, cela se fait dans l'ordre inverse du rang protocolaire, c'est-à-dire que un préfet passe avant un ministre).

État des lieux

Canaux de communication	Objectifs	Cibles	Périodes
Site internet www.louverne.fr	<ul style="list-style-type: none"> - Informer rapidement et efficacement - Dynamiser la commune et renforcer le lien avec les habitants - Encadrer et optimiser la communication municipale - Faciliter et rendre accessible l'accès aux services et démarches administratives 	Tout public principalement les Louvernéens	Tout au long de l'année
Bulletin municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les habitants sur les enjeux et les actions menées par la municipalité - Mettre en avant les réalisations de la commune, les événements et initiatives associatives, culturelles, sportives et locales. 	Les Louvernéens	3 fois à l'année : avril, octobre et décembre
L'agenda des animations	<ul style="list-style-type: none"> - Informer et centraliser les animations proposées par les services municipaux et les associations Louvernéennes 	Les Louvernéens	2 fois à l'année : janvier et juin
Affichages : municipal, associatif, administratif et promotionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une visibilité locale aux animations communales, culturelles, sportives et associatives. - Informer et maintenir un lien direct avec les habitants grâce à une communication accessible et de proximité 	Tout public principalement les Louvernéens	Tout au long de l'année
Réseaux sociaux Mairie Une page Facebook Une page YouTube Médiathèque Une page Facebook Service Jeunesse Une page Instagram	<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer la proximité avec les habitants en favorisant l'échange et l'interaction - Créer et maintenir un lien avec les internautes - Rendre l'information accessible de manière rapide, claire et attractive - Accroître la visibilité des actions, événements locaux et services municipaux. - Valoriser l'image de la commune en mettant en avant son dynamisme et ses initiatives. - Adapter les contenus aux différentes audiences (ex. : service jeunesse pour les adolescents) 	Tout public principalement les Louvernéens	Tout au long de l'année
Panneaux lumineux	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer la communication de proximité auprès des habitants et visiteurs. - Diffuser des informations essentielles de manière rapide, visible et attractive 	Tout public principalement les Louvernéens	Tout au long de l'année
Totem numérique	<ul style="list-style-type: none"> - Offrir un accès à l'information pour tous, à tout moment, y compris en dehors des horaires d'ouverture de la mairie - Renforcer la communication de proximité en diffusant des informations claires et accessibles aux habitants et visiteurs 	Tout public principalement les Louvernéens	Tout au long de l'année
Banderoles	<ul style="list-style-type: none"> - Informer efficacement sur les événements et rendez-vous importants de la commune - Mettre en avant le dynamisme de la commune 	Tout public	Lors des événements
Newsletter	<ul style="list-style-type: none"> - Compléter le magazine municipal et informer des événements et manifestations estivales - Informer sans rechercher l'information - Fidéliser les abonnés 	Les Louvernéens et tout abonné à la newsletter	Une en été (ou selon les événements exceptionnels)
Presse écrite : Ouest France Courrier de la Mayenne	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une couverture médiatique des actions et événements de la commune auprès du grand public - Valoriser le dynamisme et l'attractivité de la commune - Entretenir des relations solides avec les médias locaux 	Tout public	Tout au long de l'année
Événementiels : foire, forum etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Stimuler la vie associative et municipale - Dynamiser la commune - Renforcer le lien social et le sentiment d'appartenance 	Tout public principalement les Louvernéens	Lors des événements

Communication externe

SITE INTERNET

En 2024, les foyers français sont bien équipés : 89 % possèdent au moins un smartphone et 87 % un ordinateur (Référentiel des usages numériques en France - Arcom).

La ville de Louverné choisit de donner la priorité aux modes de communication numériques afin d'y présenter l'ensemble des sujets touchant la vie municipale de façon détaillée sur le web. Le site internet est un puissant outil de communication facilitant l'accès aux renseignements, tout en continuant l'effort sur la réduction d'impression de papier.

Le site web : www.louverne.fr est l'outil de communication le plus complet d'information et de promotion de la commune. Un site facile d'utilisation et convivial, permettant aux différents publics, de trouver la ou les réponses recherchées, en plus d'en apprendre davantage sur la ville. Le site affiche un taux d'accessibilité de 78,33 %, permettant à tous d'accéder facilement aux contenus essentiels. Ce taux garantit un accès égal pour tous, en prenant en compte les besoins des personnes ayant des difficultés visuelles, auditives ou sensibles aux images clignotantes, pour que chacun puisse participer à la vie de la ville.

La présentation visuelle, l'élaboration du contenu (rédaction et diffusion), les mises à jour et l'amélioration continue du site web relèvent du service communication. Toutefois, chaque responsable des services municipaux joue le rôle de « pivot de l'information » afin d'alimenter le service communication.

L'adresse du site Internet doit apparaître sur les documents officiels de la ville.

INFOLETTRE / NEWSLETTER

On estime que près de 3.9 milliards de personnes utilisent régulièrement les emails.

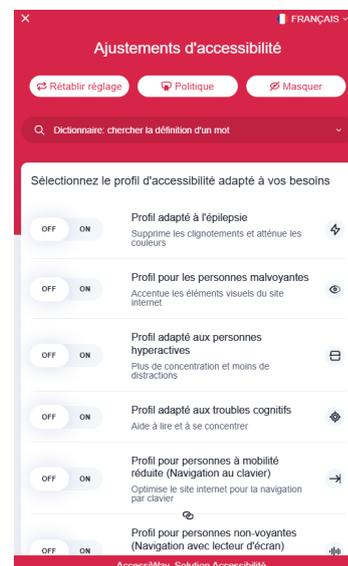
Une infolettre estivale, est produite par le service communication et transmise par courriel aux abonnés. Des infolettres « hors série » peuvent être envoyées aussi ponctuellement en fonction des événements si nécessaire. Le service communication est responsable de la conception de l'infolettre et de la sélection des sujets à y inclure, selon l'actualité municipale.

PORTAIL FAMILLE

Ce portail est un espace unique, simple d'utilisation, accessible et sécurisé pour effectuer l'ensemble des démarches réalisables en ligne.

Le Portail Famille rassemble les services dématérialisés proposés par les services enfance - jeunesse (le restaurant scolaire, le service jeunesse, l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire). Les parents peuvent y faire des modifications sur leur dossier, effectuer les réservations pour leurs enfants et payer leur facture.

Ce service est alimenté par le service coordination jeunesse et le service comptabilité.



Communication externe

MEDIAS SOCIAUX

En 2022, 94% des collectivités locales déployées sur les réseaux sociaux sont présentes sur Facebook, contre 35% sur Twitter, ou encore 26% sur Instagram (Réseaux sociaux et collectivités locales françaises - Observatoire socialmedia et Swello).

La ville de Louverné est présente sur plusieurs réseaux sociaux, à savoir Facebook, Instagram et YouTube :

- Page Facebook « Ville de Louverné » : gérée par le service communication.
- Page Facebook « Médiathèque de Louverné » : gérée par la responsable de la médiathèque.
- Page Instagram « Service jeunesse de Louverné » : gérée par la responsable du service jeunesse.
- Chaîne YouTube « Ville de Louverné » : chaîne privée réservée à la diffusion de vidéos exclusivement sur le site internet, alimentée par le service communication.

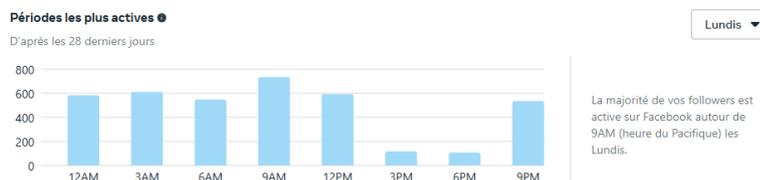
Une présence active sur les réseaux sociaux permet de rapprocher la ville de ses citoyens, de diffuser de l'information pertinente rapidement, de répondre aux questions et de rapporter ou rectifier des faits. L'approche multi-canaux permet de rejoindre un maximum de citoyens et de générer de la visibilité pour les services, activités, programmes et projets de la ville.

Une politique d'utilisation des médias sociaux permet d'encadrer les comportements à favoriser et ceux qui sont proscrits. Le service communication assure donc une veille afin de faire respecter les règles établies et se réserve le droit de retirer le contenu inapproprié ou de restreindre l'accès à ses médias sociaux.

Quelques chiffres clés (de Janvier 2024 à Janvier 2025) :

- Portée des publications : environ 139 489 vues (nombre total de fois où le contenu a été affiché dans le fil d'actualité des utilisateurs).
- Engagement : 5 258 interactions (réactions, J'aime, enregistrements, commentaires, partages et réponses).
- Clics sur les liens : 413 (nombre de fois où les utilisateurs ont cliqué sur un lien dans une publication).
- Visites de la page : 40 049 (nombre de consultations du profil ou de la page).
- Nombre d'abonnés : 1 902
- Nouveaux abonnés : + 147 (croissance de la communauté Facebook).
- Nombre de publications : + de 100 (cela varie selon les semaines, avec un minimum d'une publication par semaine et jusqu'à 6 ou 7 publications certaines semaines).

La majorité des abonnés étant les plus actifs à 18 h sur l'ensemble des jours de la semaine, les publications seront, dans la mesure du possible, diffusées à ce moment-là.



Voir annexe 1 : Réglementation et modération de la page Facebook et Instagram

Communication externe

BULLETIN MUNICIPAL

Selon l'étude menée par l'ACPM et CSA Research, 14 % voudraient tout lire sous format papier. 78% voudraient pouvoir mixer selon le contexte. Et seuls 8 % voudraient lire sous format digital.

Le bulletin municipal existe depuis 1970, très apprécié par les habitants il est un créateur de

lien social entre ces derniers, et rassemble toutes les générations d'une même commune. Conçu exclusivement pour la commune, le bulletin d'informations est une communication institutionnelle, afin de proposer aux citoyens un accès à des informations précieuses sur les activités de la commune et les projets en cours et à des actualités pertinentes.

La ville publie trois bulletins, qui sont distribués sur l'année (avril, octobre et décembre). Celui-ci est également disponible en ligne sur le site internet de la Mairie, en version consultable et/ou téléchargeable au format PDF (<https://louverne.fr/le-bulletin-municipal/>)

Pour les habitants, le bulletin municipal contribue à donner un véritable sentiment d'appartenance. De nombreux habitants conservent même précieusement, année par année, les bulletins municipaux

de la commune. Les objectifs d'un bulletin municipal sont d'informer les habitants de la commune et faire comprendre les enjeux des actions conduites par la municipalité.

Le service communication envoie un mail à tous les responsables de service et des associations afin de recueillir les informations nécessaires pour faire paraître ou rédiger leurs articles. Les nouvelles demandes de parution d'article sont à envoyer par mail au service communication, exemple : nouveau commerçant, changement d'activité, etc.

Le service communication se réserve un droit de regard sur le contenu et sur la priorisation des sujets à aborder dans le bulletin municipal en fonction de l'actualité, du nombre de textes reçus et de l'espace disponible, avec validation par l'élu en charge.



CALENDRIER DES ANIMATIONS

Le dépliant est un excellent support de mémorisation pour présenter l'ensemble des activités et inviter les habitants à sortir en restant sur la commune.

Ce dépliant est un support de communication qui permet d'atteindre l'ensemble des Louvernéens afin de faire connaître les animations de leur commune, de ses services et de ses associations locales.

Le calendrier des animations est diffusé 2 fois à l'année par semestre, permettant de promouvoir les différentes animations, activités se passant sur la commune, sous format dépliant de 4 volets. Ils sont déposés en décembre et en juin dans les boîtes aux lettres des habitants de Louverné et offerts aux nouveaux arrivants, en mairie.

Ces dépliants sont disponibles en ligne sur le site internet de la Mairie, en version consultable et/ou téléchargeable au format PDF (<https://louverne.fr/lagenda-des-manifestations/>)

Communication externe

AFFICHAGE

La communication dite « print » est une championne de la mémorisation ! Un seul chiffre suffit à le démontrer : 38 % des personnes exposées une fois à un imprimé ont mémorisé la marque ou le message.

L'affichage extérieur est très bénéfique afin de diffuser des informations d'intérêt général et/ou liées à la vie de la ville. Cela permet de promouvoir le dynamisme de la commune grâce aux événements et animations impulsés par les associations et évite les affichages sauvages qui nuisent au paysage et à la sécurité routière.

Le service communication est responsable de la conception graphique, de l'impression et de la diffusion de toute publication officielle, afin d'optimiser la présentation du contenu et d'assurer la conformité de l'identité visuelle de la ville.

AFFICHAGE MUNICIPAL

Il est primordial pour prévenir des changements au sein des lieux publics. Pour que les habitants reconnaissent immédiatement ce type d'affichage, un bandeau de couleur rose « fuchsia » (couleur de la charte graphique #D62548) est placé en haut de l'affiche avec en titre : « La ville vous informe » et le logo en bas de page.



AFFICHAGE ADMINISTRATIF

Depuis juillet 2022, la dématérialisation de l'affichage légal pour les communes de plus de 3 500 habitants est obligatoire. Ces documents sont donc accessibles sur le site internet de Louverné : les délibérations, les arrêtés permanents, temporaires de voirie et les arrêtés d'urbanisme (<https://louverne.fr/vie-municipale/affichages-legaux/>). Certains documents restent tout de même à la disposition des citoyens au niveau du panneau, relai d'information service, tels que :

Les documents d'urbanisme

Toutes les demandes de permis de construire et les déclarations préalables doivent être affichées en mairie dans les 15 jours qui suivent leur dépôt. Cet affichage doit être maintenu pendant la durée de leur instruction jusqu'à la décision.

Les consultations publiques

Un avis informant le public de l'ouverture d'une enquête sur la commune doit être affiché 15 jours avant l'ouverture de l'enquête et tout au long de son déroulement.

L'état civil

La commune dans laquelle doit être célébré le mariage doit, dans un délai impératif de 10 jours minimum avant cette célébration, afficher l'identité et les coordonnées de chacun des futurs époux et porter la signature de l'officier de l'état civil rédacteur.

VITRINE D'AFFICHAGE

La mairie dispose de deux vitrines d'affichage (un dans le centre-ville et un second au complexe sportif). Ces vitrines sont destinées à la promotion des informations et animations communales et associatives de Louverné.

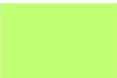
L'affichage est réalisé par le conseiller délégué, la durée de l'affichage est de 2 à 3 semaines avant l'animation. Les affiches doivent être au format A4 ou A3 principalement. Ce service est gratuit. L'utilisation des supports de communication est réglementée afin d'assurer la protection de l'environnement tout en facilitant la promotion des manifestations et des informations locales.

La ville de Louverné est seule juge de l'opportunité d'accorder un droit d'affichage à des structures. Pour connaître l'autorisation accordée, référez-vous au tableau de la page suivante. Toute demande se fera sur l'adresse e-mail : communication@louverne.fr.

Communication externe

AUTORISATION DE COMMUNICATION

	Associations (sportives, culturelles, sociales, etc.)				Entreprises	Laval Agglo Département de la Mayenne	Villes / Communes	
	dont le siège social est à Louverné		Hors commune				Présent dans l'Agglomération	Hors Agglomération
	<i>pour un événement à Louverné</i>	<i>pour un événement hors commune</i>	<i>pour un événement à Louverné</i>	<i>pour un événement hors commune</i>				
Document imprimé (affiche, flyer)								
Bulletin municipal					Oui : uniquement si une entreprise ou un commerce est nouveau ou change d'activité			
Panneaux lumineux						Oui : uniquement sur compétences (Tul, déchets, eau ou autres)		
Banderoles						Oui : uniquement si l'événement est sur Louverné		
Site internet								
Réseaux sociaux	Oui : uniquement si l'information est ouvert à tous.							

 Autorisation pour communiquer sur ce moyen de communication.

 Refus pour communiquer sur ce moyen de communication.

Si l'autorisation de communication n'est pas accordée et ne correspond à aucune des situations décrites dans le tableau ci-dessus, cela signifie que la diffusion n'est pas autorisée. Par exemple, la pose de petits panneaux en bois sur la commune est interdite et considérée comme de la communication sauvage (excepté les panneaux de fléchage le jour de l'événement d'une association louvernéenne).

Dans le cadre d'un événement exceptionnel, le service communication se réserve le droit d'adapter ou de modifier les autorisations de diffusion prévues dans le présent plan de communication.

Communication externe

PANNEAUX LUMINEUX

78 % des personnes pensent que le dynamisme de l'écran capte leur attention.

Louverné connaît depuis plusieurs années une multiplication des animations, qu'elles soient municipales, associatives, culturelles ou sportives qui se déroulent sur son territoire. Afin de répondre au besoin d'informer la population, Louverné a fait l'acquisition de 2 panneaux lumineux, install es Place St Martin et rue Nationale.

Les associations de Louverné qui le souhaitent peuvent bénéficier de cet équipement afin de diffuser un message, cela permet une visibilité importante vers le public. Toutes les demandes de communication venant des associations, notamment pour le site internet, seront autant que possible dirigées également vers les panneaux lumineux, remplissant ainsi plus efficacement encore ce rôle de relais de l'information. Toute demande se fera sur l'adresse e-mail : communication@louverne.fr.

En grande majorité, les messages diffus es sont d'ordre municipal : événements, collectes spéciales, avis d'urgence, sécurité publique, etc. Le service communication se réserve aussi le droit d'accueillir ou non les messages d'intérêt public provenant des organismes accr edit es et de ses partenaires institutionnels locaux. Il est à comprendre ici qu'une certaine prudence est de mise : plus les annonces sont nombreuses sur la s equen ce de diffusion d'un panneau, plus les messages importants sont diffus dans la surcharge d'information.

La gestion des panneaux est assurée uniquement par le service communication.

Voir annexe 2 : Panneaux Lumineux - Formulaire de demande de diffusion de message

Voir annexe 3 : Règlement d'utilisation des Panneaux Lumineux

TOTEM NUMÉRIQUE

Selon une étude menée en 2021 par l'institut de recherche en neurosciences Neuro-Insight pour l'Outdoor Media Association (OMA), les communications diffusées sur des écrans d'affichage dynamique ont 63 % plus d'impact que sur des panneaux traditionnels.

Le totem numérique install e devant la mairie est un outil moderne qui facilite l'accès à une multitude d'informations essentielles, y compris en dehors des horaires d'ouverture de celle-ci. Que vous soyez visiteur ou Louvern een, vous pouvez y consulter de nombreuses ressources utiles en libre accès pour vous accompagner au quotidien.

Vous y trouverez notamment :

- Les arr et es municipaux,
- Les plans de la ville,
- Les informations sur la démarche pour la réalisation ou le renouvellement de cartes d'identité et passeports,
- Un accès direct au site internet de la commune,
- Et bien plus encore : actualités locales, événements à venir, annonces importantes et autres renseignements pratiques.

De plus, ce totem sert également de panneau lumineux supplémentaire, diffusant en écran de veille les mêmes informations que le panneau situé rue Nationale. La gestion de ce totem est assurée par le service communication.

Communication externe

BANDEROLES

La banderole est souvent utilisée pour promouvoir un événement, on retrouve régulièrement la bâche en extérieur. Résistante, elle permet ainsi d'avoir une communication durable.

Ces supports sont destinés à la promotion des manifestations municipales et celles organisées par les associations Louvernéennes et toutes les associations qui organisent un événement se déroulant sur la commune. Ils peuvent également être utilisés dans le cadre de manifestations de grande ampleur dès lors que la ville en est partenaire. La ville de Louverné dispose de 2 grilles pour les banderoles, afin de diffuser les différentes activités et animations présentes sur la commune.

Ces supports sont la propriété de la commune qui gère leur utilisation par l'intermédiaire du service communication. L'affichage des banderoles pourra se faire en respectant un délai de 2 semaines avant l'événement et l'affichage ne pourra pas dépasser le délai de 3 semaines afin de pouvoir diffuser un maximum d'information.

Le site internet propose un formulaire pour toute demande d'affichage (<https://louverne.fr/les-banderoles/>). Certains événements reviennent fréquemment, pour cela un planning est complété, reprenant chaque mois de l'année avec des événements municipaux ou associatifs. Le planning permet de visualiser les différents événements sur l'année afin d'anticiper la pose des banderoles.

Le conseiller délégué est en charge de l'organisation, il assure la pose et dépose des banderoles.

Voir annexe 4 : Formulaire de demande – pose de banderole

Voix annexe 5 : Règlement pour l'accrochage de banderoles

MÉDIAS - PRESSE

71% des Français disent s'informer tous les jours via la télévision, 49% par la presse (que ce soit sous format papier ou numérique), 39% par la radio.

MÉDIAS LOCAUX

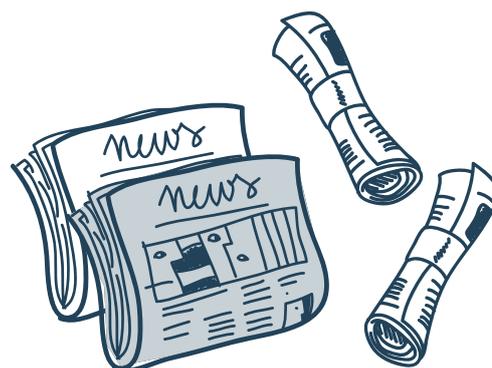
La municipalité fait appel aux médias tout au long de l'année afin de faire paraître des publications dans les médias locaux. Le service communication entretient des relations régulières avec les correspondants locaux du Ouest-France et du Courrier de la Mayenne. Il leur transmet quotidiennement des informations sur les événements et manifestations de la commune, accompagne ses envois de photos, rédige et diffuse des communiqués de presse, les reçoit pour des échanges approfondis, etc.

AUTRES MÉDIAS

En plus des articles publiés dans la presse écrite locale, le service communication sollicite, selon les événements ou les sujets, d'autres médias tels que la presse nationale, la radio locale ou nationale, et d'autres canaux de diffusion.

REVUE PRESSE

Le service communication scanne les articles apparus dans la presse. En interne, il peut contribuer à faire naître un sentiment de fierté et d'appartenance des agents.



Communication externe

ÉVÉNEMENTS

La planification, l'organisation et la coordination des événements officiels de la commune de Louverné relèvent du secrétariat. Le service communication s'occupe de la communication nécessaire à l'événement (invitation, dossier de presse, photographie...)

Le secrétariat a pour objectif de coordonner les manifestations de la ville notamment en assurant la logistique et la mise à disposition du matériel nécessaire.

ACCUEIL DES NOUVEAUX CITOYENS

Lors de leur passage en mairie, les nouveaux citoyens sont accueillis par la personne en charge de l'accueil, qui, leur remet le dernier bulletin municipal et tout autre document utile pour faciliter leur arrivée.

VISITE GUIDÉE DE LOUVERNÉ

Afin de permettre aux nouveaux résidents de découvrir les principales infrastructures municipales, les attraits majeurs et les lieux historiques, la ville de Louverné convie les nouveaux résidents à une visite guidée de la ville à bord d'un autobus, une fois par année.

L'activité se tient généralement au mois d'octobre et elle est offerte à tous les nouveaux résidents s'étant établis à Louverné dans l'année et inscrits préalablement.

ORIFLAMMES

La gestion des oriflammes relève du service communication, qui travaille avec le service technique, pour l'installation des visuels. Les oriflammes servent par exemple pour le jumelage. Mais aussi pour tous autres événements afin de localiser visuellement l'animation.

PAPETERIE

La ville possède sa papeterie qui comprend du papier en-tête, des enveloppes qui intègrent les couleurs et le logo de Louverné, conformes à la charte graphique.

SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

La séance du conseil municipal constitue la principale source d'information sur les décisions prises par le conseil. L'horaire des séances de même que l'ordre du jour et le procès-verbal sont disponibles sur le site internet de la ville (<https://louverne.fr/deliberations/>).

COMMUNICATIONS EN SITUATION D'URGENCE

Les règles concernant les communications lors des mesures d'urgence sont sous la responsabilité du Maire, des adjoints, ou de la Direction Générale des Services.

RÔLE DU SERVICE DE COMMUNICATION

Le service communication assure une présence sur les outils de communication, notamment sur le site internet, les réseaux sociaux et les panneaux lumineux.

Une communication efficace est essentielle en situation d'urgence ou de crise. Avant, pendant et après une situation d'urgence, il est essentiel de communiquer avec les citoyens de façon à maintenir un climat de confiance.

En cas d'urgence, le service communication participe à la réalisation et au déploiement du plan de communication.

Communication interne

Les moyens de communication interne appropriés sont déployés afin de s'assurer que les agents ont accès à l'information qui leur est nécessaire pour atteindre les objectifs de l'organisation.

Chaque service a la responsabilité d'assurer une communication fluide au sein de son équipe, avec les autres services et auprès de ses collaborateurs et partenaires.

Les différents services de la ville agissent également comme relayeurs de l'information auprès du service communication afin que, ensemble, ils puissent identifier un problème ou un besoin de communication, analyser la situation et mettre en place les moyens appropriés.

Chaque service est également responsable d'acheminer au service communication toute information jugée pertinente pouvant servir à mieux renseigner les citoyens, en s'assurant de la véracité et de la validité des données fournies.

L'objectif de la communication interne est de favoriser la bonne circulation de l'information entre les agents, les gestionnaires et les élus.

Plusieurs modes de transmission de l'information, exclusivement réservés à un usage interne, ont été développés au fil du temps et permettent aux agents d'obtenir des informations à jour sur l'avancement des dossiers et projets de la Ville (documentations, réunions, mails, affichages, etc.)

Le service communication travaille en étroite collaboration avec la Direction Générale des Services, qui a la responsabilité de lui fournir les données nécessaires à la réalisation de ces outils.

COMMUNIQUÉS INTERNES

La Direction Générale des Services assure la rédaction et la transmission par mail des communiqués internes, qui visent plus spécifiquement à informer les membres du personnel de sujets de nature administratives tels que les formations, les changements liés à la structure organisationnelle ou les nouvelles politiques, directives et procédures en vigueur ayant un impact sur leur prestation de travail.

AFFICHAGE INTERNE

L'affichage permet de transmettre un maximum d'information auprès du personnel, tels que la législation, les arrivées et départs au sein des différents services, les futurs projets et d'autres informations diverses.

Le service communication collabore à la production de l'affichage en interne, en fonction des besoins des services demandeurs et de la nature de l'information à diffuser. L'affichage réglementaire (registre, documents syndicaux, etc.) est également assuré par la Direction Générale des Services ou le service des Ressources Humaines.

Dans l'objectif d'optimiser l'utilisation des tableaux d'affichage interne et de contrôler leur contenu, tout affichage doit préalablement avoir été autorisé par les responsable de service.

ORGANIGRAMME

L'organigramme est l'outil qui représente le maillage entre les filières fonctionnelles « métier » et la hiérarchie, cela permet à chaque collaborateur de se repérer dans l'organisation.

Communication interne

L'organigramme est envoyé une fois par an à l'ensemble de la municipalité afin de connaître les modifications ainsi que les départs/arrivées. Ce document est diffusé uniquement en interne. Une version anonymisée est partagée à l'externe.

Le service communication est en charge de la mise à jour en lien avec le service des Ressources Humaines.

MESSAGES D'ABSENCE

Lors d'une absence, il est très important de guider ceux qui désirent communiquer avec vous (par téléphone ou par courrier électronique) vers une personne-ressource à l'intérieur même du service.

Je suis actuellement en congé jusqu'au lundi 21 août inclus.
En cas d'urgence, je vous remercie de bien vouloir envoyer vos messages à l'adresse mail suivante :

accueil.mairie@louverne.fr ou contacter le 02 43 01 10 08

SIGNATURE MAIL

La signature mail est également un moyen de communication important, il est primordial d'avoir une signature mail identique entre les différents services.

Lors de l'ajout d'un bandeau tel que celui Terre de Jeux 2024, la création et diffusion d'un tutoriel est de la responsabilité du service communication.

ACCUEIL DES NOUVEAUX AGENTS

Chaque nouvel agent se voit remettre par le service des Ressources Humaines le règlement intérieur, l'organigramme, le dernier bulletin et agenda municipal, le plan de la commune, un formulaire de droit à l'image à remplir et signer ainsi que d'autres documents correspondant au besoin du poste.

LIVRET D'ACCUEIL

Un livret d'accueil est en cours d'élaboration. Ce livret devra être un véritable guide pour l'agent qui vient d'intégrer la collectivité. Le guide va recenser toutes les facettes de la vie interne : congés, temps de travail, rémunération, mobilité, accompagnement à la carrière, représentation syndicale, etc.

Ce guide doit être diffusé dès la prise de fonction, afin de répondre aux questions des nouveaux agents

Cordialement,



Coline PATOYT

Chargée de communication

Mairie de Louverné

2 rue Abbé Angot – 53950 Louverné

Tél : 02 43 01 10 08

communication@louverne.fr | www.louverne.fr

Pensez environnement, n'imprimez que si nécessaire, merci.



Charte Graphique

IDENTITÉ VISUELLE

Une charte graphique est un document contenant l'ensemble des règles fondamentales d'utilisation des signes graphiques qui constituent l'identité visuelle de la commune et permet de conserver une cohérence graphique dans les différents supports de communication.

L'identité graphique permet au récepteur d'identifier facilement l'émetteur et, par habitude si la cohérence est respectée, de se repérer visuellement dans les différentes réalisations graphiques. Il est donc fondamental de respecter les règles établies dans ce document.

L'utilisation de la charte graphique, du logo et de la signature mail est strictement réservée aux activités de la ville. Il est interdit pour des individus ou d'autres organismes qui n'ont pas l'autorisation en vertu de la présente politique de les reproduire, de les copier, de les afficher, de les publier, de les modifier ou de les utiliser à toutes autres fins.

En ce qui concerne les documents officiels et les documents promotionnels et d'information de la ville, ils doivent comporter une représentation du logo.

Tout document destiné à une diffusion grand public et portant le logo de la ville doit d'abord être approuvé par le service communication.

SIGNATURE CORPORATIVE : LOGOTYPE

Le logo est une image de marque claire et cohérente qui aide le public à reconnaître les publications, les écrits et les services offerts par la ville de Louverné.

En 2015, la ville adoptait son nouveau logo. Un guide de normes graphiques régissant la reproduction du logo et son utilisation doit être respecté.



La ville de Louverné a un logo simple mais moderne, symbole de la nouvelle forme de communication. Le souhait est d'avoir un logo qui traduise une certaine proximité avec les Louvernéens et de garder une image d'un territoire moderne, de personnes et de projets. Le logotype répond à une volonté de donner à la ville de Louverné, une nouvelle identité visuelle.

L'HISTOIRE DE CE SYMBOLE

Ce ne sont ni les réseaux sociaux ni le téléphone qui ont créé le symbole du dièse. Comme pour tant d'autres choses, ses origines se trouvent en latin : libra pondo, c'est-à-dire "poids de la livre". Depuis 1300, les imprimeurs produisaient des caractères mobiles spécifiques pour ce glyphe, lb qui est devenu # au fil du temps.

Plusieurs noms lui sont donnés : le symbole du dièse, le signe numérique, mais le terme technique qui lui avait été donné est un octothorpe, bien que de nombreuses personnes appellent le symbole omniprésent, un « hashtag ».

Ce symbole graphique est devenu une toute nouvelle forme de communication, notamment dans le domaine du marketing. La création des hashtags a donné une nouvelle vie au #, qui est devenu un symbole ultra reconnaissable et chargé de sens pour le grand public.

Charte Graphique

TYPOGRAPHIE

La police de caractère utilisée dans les différents documents est l'Arial.

Arial reste une des polices de caractères les plus utilisées par les entreprises, les administrations ou encore le grand public. Cela s'explique notamment par le fait qu'elle reprenne les avantages de l'Helvetica, à savoir la neutralité des caractères et la lisibilité. Cette typographie est libre de droits.

COLORIMÉTRIES

La typographie accompagnant le logo adopte une couleur rose « fuchsia » et grise, des couleurs modernes, qui perdure dans le temps.



Le gris #6C6663

C'est une couleur sobre et élégante. C'est aussi une couleur tendance, car elle rappelle le minéral, la pierre. Il s'agit d'une teinte contemporaine et intemporelle.



Le rose « fuchsia » #D62548

Cela évoque un côté ludique, jeune, fort. Elle inspire l'énergie. C'est une couleur que l'on rencontre dans le milieu de la beauté et la communication. Elle reste une couleur « vif » qui donne un coup de peps au logo, en alimentant le gris qui donne un univers sobre.

ZONE DE PROTECTION

La zone de protection, ou zone de réserve, sert à préserver la lisibilité et la visibilité du logotype. Aucun élément graphique ne doit apparaître dans cet espace.

La zone de protection devra être appliquée autour du logo quelques soit la taille du support utilisé.



TAILLE MINIMUM

La zone taille minimale du logotype est de 10 mm de hauteur minimum. En dessous de cette dimension l'exploitation du logotype n'est pas autorisé.

En fonction des supports (objets promotionnels : sérigraphie, tampographie ou autre) ajuster la taille.



RÈGLES D'UTILISATION DU LOGOTYPE

VERSIONS ORIGINALES AUTORISÉES :

Version « originale »



Versions « monochromes »



Charte Graphique

LES DÉCLINAISONS POSSIBLES DU LOGOTYPE

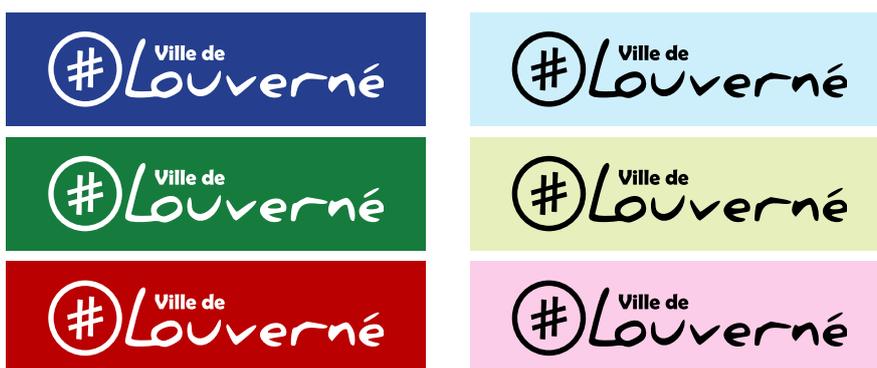
Lorsque l'utilisation du logo couleur n'est pas possible ou souhaitée, le choix du monochrome noir ou blanc suit les règles d'utilisation selon les teintes et les valeurs des fonds. Sur des fonds de couleur claire, on utilisera le monochrome noir, et sur fonds de couleur foncée, on utilisera le monochrome blanc (voir exemple ci-dessous).

Le logotype doit toujours être utilisé sur un fond lui accordant une lisibilité optimale. Sur fond photographique, le logotype peut être utilisé uniquement si le fond apporte suffisamment de contraste.

LOGOTYPE SUR FOND BLANC



LOGOTYPE MONOCROME SUR FOND CLAIR ET FONCÉ



LOGOTYPE VERSIONS INTERDITES

X

Aucun élément du logo ne peut être écarté. Le logo se présente sous sa forme originale.

X

Il est interdit d'appliquer une opacité au logo.

Le symbole peut être utilisé seul lorsqu'il est contextualisé mais la partie typographique ne peut être détachée du symbole.

Il ne peut pas être déformé ou modifié de quelque manière que ce soit (proportion, distorsion, orientation, etc.)

X

Respecter la teinte du logo, il est interdit d'utiliser d'autres teintes que celles citées précédemment.

X

Il est interdit de modifier la typographie du logo.

X

Il est interdit d'appliquer une ombre portée ainsi que n'importe quel effet.

X

Il est interdit d'appliquer une déformation au logo.

Charte Graphique

DÉCLINAISON ÉVÉNEMENTIELLE DU LOGOTYPE

Des déclinaisons spécifiques du logotype, adaptées à des événements tels qu'Octobre Rose, Movember ou Mars Bleu, peuvent être créées par le service communication. Elles sont exclusivement gérées par ce service et ne peuvent être utilisées que par les services de la mairie.



De plus, la mairie de Louverné s'autorise, exclusivement pour les besoins du service communication, à modifier les couleurs du logo en utilisant le gris et le « fuchsia » de la charte graphique.



RÈGLES D'UTILISATION

Quelques règles de mise en page sont à respecter afin de donner une unité et de la cohérence à l'ensemble des courriers émis par la ville de Louverné.



Documents informatifs avec peu de texte

Le logo est centré en bas ou en haut de page et un bandeau rose « fuchsia » indique « la ville vous informe »



Lettres et documents officiels

Le logo est placé à gauche en haut de page.

Cas d'utilisation couleur bleu pour affichage particulier : #38b6ff



Documents promotionnels, flyers, affiches et papeteries

Le logo est placé à gauche ou à droite en haut ou en bas de page.

Si la ville est partenaire d'un événement, le logo sera systématiquement en bas du document et le plus à droite possible.

La présence d'un QR Code sur les documents promotionnels permet de retrouver l'article sur le site internet de la commune.

Charte Graphique

CONTRÔLE DE L'USAGE DU LOGOTYPE

Toute utilisation du logotype par l'utilisateur devra faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du service communication de la ville de Louverné.

L'utilisateur soumettra tout support comportant le logo pour validation au service communication à l'adresse suivante : communication@louverne.fr

RETRAIT DE L'AUTORISATION D'UTILISATION

L'autorisation d'utiliser le logotype restera acquise à chacun des utilisateurs, tant qu'il continuera à satisfaire à la présente Charte Graphique et pour toute la durée de son partenariat avec la ville de Louverné.

La ville de Louverné est habilitée à prendre toute mesure pouvant lui permettre de contrôler le respect des obligations figurant à la présente Charte et de vérifier que le logo est bien utilisé conformément à son objet.

La ville de Louverné se réserve expressément le droit de retirer à tout moment l'autorisation d'utilisation du logotype à l'utilisateur. La décision de retrait sera, en ce cas, notifiée à l'utilisateur concerné. Elle devra être suivie d'exécution immédiate et toutes dispositions devront être prises sans délai pour faire disparaître le logo, de tous supports sur lesquels il pourrait encore figurer sous quelque forme que ce soit.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 7 novembre 2023, date de son adoption par délibération du conseil municipal.

Une relecture et des ajustements seront effectués chaque année. La date de la dernière relecture est indiquée sur la page de couverture de ce plan de communication.

OBJETS PROMOTIONNELS

Les objets promotionnels permettent de promouvoir l'image de marque de la ville de Louverné, d'accroître sa notoriété, de renforcer le sentiment d'appartenance

et de fierté, ainsi que de contribuer à souligner un événement distinctif. La sélection de goodies arborant l'identité visuelle de la ville ou de l'un de ses événements officiels relève du service communication et avec approbation des élus.

PHOTOGRAPHIES

Le service communications reçoit, coordonne et gère les besoins et les banques de photographies à des fins d'information et de promotion.

DROIT À L'IMAGE

Le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation de son image. L'autorisation de la captation et de la diffusion de l'image d'une personne est obligatoire. Ce droit dure sans limitation de temps.

Le service communication archive le document du droit à l'image pour les agents et les intervenants externes (se référer à l'annexe 6 : Autorisation d'utilisation d'image). Les écoles et les différents services de La Planète Couleur archivent également de leur côté les documents pour les enfants.

LES EXCEPTIONS

Dans un lieu public

On considère que toute personne présente dans un lieu public consent à être exposée au regard des autres. De ce fait, la prise de vue dans un lieu public est autorisée sans aucun problème, et sans autorisation à demander.

Pour la diffusion, dans le cadre du droit à l'information, il n'y a pas de consentement à demander si on souhaite diffuser la photographie et/ou vidéo.

Floutage

Les images représentant des personnes non-identifiables du fait de la prise de vue ou de modification délibérées ne nécessitent pas d'autorisation.

Les articles 226-1 et 226-2 du Code Pénal punissent le fait de prendre une photo dans un lieu privé sans le consentement.

L'utilisation du copyright s'impose pour les professionnels et les visuels transmis.

Annexe 1



CHARTRE DE MODÉRATION DES RÉSEAUX SOCIAUX DE LA VILLE DE LOUVERNÉ

Les pages des réseaux sociaux (Facebook et Instagram) administrées par les services de communication et jeunesse et médiathèque sont des espaces ouverts à tous. Si les débats, échanges et autres interactions avec ces pages sont les bienvenus, certaines règles élémentaires de courtoisie et d'utilisation sont requises.

La création de cette chartre répond à notre volonté de faire de ces espaces des lieux d'échanges conviviaux pour tous tout en veillant à la qualité des débats exempts de contributions qui pourraient nuire aux discussions.

Les commentaires et publications laissés sur ces pages font l'objet d'une modération a posteriori. Même si nous accordons toute sa place à l'expression d'un désaccord ou d'une critique pour peu qu'elle soit argumentée et constructive, les invectives ou propos diffamatoires ne seront pas tolérés, tout comme les interventions qui par leur caractère indigne, attentatoire aux personnes, destructeur ou hors sujet nuisent au bon déroulement des échanges.

Cela inclut, de façon non exhaustive, les éléments suivants :

- Les attaques ou insinuations fondées sur les croyances ou les absences de croyance, les origines ethniques, le sexe ou l'orientation sexuelle, les opinions politiques.
- Les insultes, harcèlements, affirmations graves non-prouvées ou notoirement inexactes concernant les personnes ou les organisations.
- Tout message obscène, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs.
- Tout message contraire au droit d'auteur ou aux droits voisins, au droit à l'image et au respect de la vie privée, ou qui enfreindrait toute autre disposition législative ou réglementaire en vigueur.
- Toute atteinte personnelle envers des agents, des élus ou plus généralement la municipalité.
- Tout propos attentatoires envers les participants de cette page.
- Toute utilisation de la page à des fins publicitaires ou commerciales.
- La mention de coordonnées personnelles, professionnelles ou de liens hypertextes inappropriés (spam, pages commerciales ...).
- Les propos hors sujet, redondants et sans intérêt particulier pour les échanges tout comme les interventions en langage sms ou abrégé.
- Les informations obsolètes.

Afin de favoriser les échanges, nous vous demandons de respecter certaines règles :

- Avant de poster tout commentaire, vérifiez qu'il correspond au sujet abordé et qu'il ne contrevient pas aux éléments cités ci-dessus.
- Si vous répondez à un intervenant, veillez à le citer dans votre réponse afin d'assurer un échange constructif et efficace (en commençant par @ suivi du pseudo du contributeur sur Facebook par exemple).
- Veuillez citer vos références et vérifiez vos propos afin d'éviter les rumeurs et canulars du web.
- Sur internet, écrire en majuscule signifie crier. Nous vous demandons de limiter les signes de ponctuation aux règles d'orthographe communément admises.
- Enfin, n'oubliez pas que vos propos sont publics et que chacun peut les lire.

En fonction de la portée des propos, les modérateurs de ces pages supprimeront les commentaires postés qui ne respecteraient pas les règles énoncées dans la présente Charte. Par ailleurs, ils se réservent le droit, sans aucune forme de mise en demeure ou avertissement, de bannir certains utilisateurs.

En respectant ces quelques règles et conditions, vous contribuez au rayonnement de Louverné et de ses habitants.

Annexe 2



PANNEAUX LUMINEUX FORMULAIRE DE DEMANDE DE DIFFUSION DE MESSAGE

Formulaire à adresser à

 Mairie de Louverné - 2 Rue de l'Abbé Angot, 53950 Louverné
 communication@louverne.fr

ASSOCIATION

Nom de l'organisme : _____

Représenté par : _____

Le demandeur doit être une personne majeure dûment mandatée par une collectivité ou une association.

COORDONNÉES

Téléphone : _____

E-mail : _____

MESSAGE

Indiquez votre message pour les panneaux lumineux dans l'encadré ci-dessous :

Maximum : 35 caractères

Attention, rédigez en capitales en veillant à laisser un espace entre chaque mot et à ne pas couper les mots en fin de ligne. Votre texte doit comporter le titre de l'évènement que vous souhaitez promouvoir, la date, le lieu et l'horaire de cette manifestation.

Le panneau situé rue Nationale, accepte les images, vous pouvez fournir une affiche au format jpeg ou jpg afin d'annoncer votre évènement. La ville de Louverné se réserve le droit de modifier, sans en altérer le sens, les textes fournis.

Parution souhaitée du : ___ / ___ / ___ au : ___ / ___ / ___
(La parution ne peut dépasser 15 jours)

A _____, le _____

Signature

La demande doit être adressée au plus tard 1 semaine avant la date de l'évènement. Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES PANNEAUX LUMINEUX

La commune de Louverné est dotée de 2 panneaux lumineux permettant de diffuser des messages déroulants. Les panneaux sont la propriété de la commune, qui enregistre et gère l'affichage.

Ils ont pour objectif, par ordre de priorité :

1. De diffuser les informations municipales et préfectorales.
2. De diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune.
3. D'accompagner les associations de la commune dans la promotion de leurs manifestations.

Faire passer une information sur le panneau est gratuit.

Nature des messages et identification des annonceurs

a. Les annonceurs potentiels

- Les services municipaux
- Les associations Louvernéennes et toutes les associations proposant un événement sur la commune.
- Laval Agglomération

b. Les types de messages

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général et relatives à Louverné s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes.

- Les informations municipales : conseils municipaux, élections, inaugurations, etc .
- Les informations associatives : assemblées générales, manifestations, expositions, concerts, etc.
- Les alertes / les informations concernant la sécurité : alertes météo, travaux, coupure, etc.
- Information de Laval Agglo, département de la Mayenne

Les panneaux sont allumés entre 6h00 et 22h00. Ces heures peuvent être modifiées si besoin.

c. Les messages exclus

Toute demande de diffusion ne respectant pas un ou plusieurs des critères suivants sera refusée :

- Les messages d'ordre privé (émanant d'un particulier ou d'une entreprise)
- Les messages n'ayant pas d'intérêt pour les Louvernéens
- Les messages à caractère commercial, politique, syndical ou religieux
- Les messages à vocation interne (réservés aux seuls membres d'une structure)

La procédure

d. La demande

Un formulaire spécifique est à votre disposition pour faire votre demande de diffusion :

- Version papier : à l'accueil de la mairie
- Version informatique : téléchargeable sur le site de la commune : www.louverne.fr

Pour transmettre le formulaire à la mairie :

- Le déposer à l'accueil
- En pièce jointe d'un mail à l'adresse : communication@louverne.fr ou accueil.mairie@louverne.fr

La demande de diffusion doit parvenir en mairie au moins 1 semaine avant la date de diffusion souhaitée. Toute demande hors délai ne sera prise en compte que si les plannings le permettent, et ne sera pas prioritaire.

e. Le message

1. Le message devra respecter le nombre de cases du formulaire papier. Pour une lecture efficace, il est obligatoire d'être synthétique. La commune se réserve le droit de reformuler le contenu du message, en fonction des contraintes techniques et rédactionnelles du panneau.
2. La commune est juge de la durée d'affichage des messages qui lui sont proposés.
3. Le message est retiré automatiquement après l'évènement.

f. Prise en compte des demandes

Les demandes sont étudiées selon le respect des critères de diffusion. La commune contrôle le respect des critères et se réserve le droit de refuser les demandes. En cas d'impossibilité de mettre un ou plusieurs messages selon les critères définis en raison d'un manque d'espace, la commune est seule habilitée à faire un choix et aucune réclamation ne peut être faite. Les messages municipaux restent prioritaires pour la diffusion.

g. Contentieux

La commune ne pourra être tenue responsable des conséquences relatives au contenu des messages, et à l'interprétation qui pourrait en être faite.



FORMULAIRE DE DEMANDE – POSE DE BANDEROLE

Toutes les mentions sont obligatoires pour la validation de votre demande.

Association :

Nom et Prénom du demandeur :

Adresse :

.....

Téléphone fixe ou portable :

Mail :

Demande à mettre en place une banderole (rayer la mention inutile) sur les espaces réservés :

Au niveau du rond-point direction Laval **et/ou** au niveau de la salle des Pléiades

Pour l'événement suivant :

Prévu le : / /

Je reconnais avoir été informé(e) des dispositions de pose de banderoles sur la commune de Louverné et m'engage à les respecter.

Date :

Nom du dépositaire :

Signature :



RÈGLEMENT POUR L'ACCROCHAGE DE BANDEROLES

La commune de Louverné possède deux lieux spécifiques pour l'accrochage de banderoles :
Au niveau du rond-point direction Laval / Au niveau de la salle des Pléiades

Ces deux espaces d'accrochage sont mis à la disposition gratuitement du demandeur, qui pourra accrocher deux banderoles par événement.

Utilisateurs potentiels

Les associations Louvernéennes ou tout autre service public, les associations organisant des manifestations sur la commune pourront soumettre des demandes. Pour vérifier votre éligibilité, consultez le tableau en page 12 du plan de communication.

Types de message

Pour être diffusé, le message devra impérativement concerner une manifestation ou un événement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, social, environnemental, festif et plus largement les informations nécessitant une communication vers le grand public.

- Les informations culturelles : concerts, spectacles, cinéma, débats, conférences, expositions...
- Les informations sportives événementielles (sauf les compétitions du championnat)
- Manifestations associatives : thés dansants, lotos, concours, vide-greniers...
- Les informations d'ordre social : oeuvres humanitaires, dons du sang, bourses aux vêtements...

Précisions : en cas de demande ne rentrant pas dans ces catégories, le service communication, le conseiller municipal délégué ou le cas échéant, le maire, décident du bien-fondé de la demande.

Caractéristiques des banderoles

La taille maximum d'une banderole ne devra pas dépasser : 1,00 x 4,00 m.

Les banderoles devront être de type « professionnel » de préférence sur fond blanc, avec des oeillets afin de se fixer sur les supports. La commune se réserve le droit de décrocher les banderoles ne répondant pas aux caractéristiques définies (écrite à la main, fluo, ne respectant pas les dimensions, etc.).

Installation et retrait

La mise en place et le retrait de la banderole sont à la charge du conseiller municipal délégué afin que les banderoles soient bien placées. Le dépôt des bâches se fait dans un bac prévu à cet effet au niveau des Services Techniques, à déposer au plus tard 2 semaines avant la date de l'événement. Pour la récupération des bâches, le principe est le même, les bâches sont déposées dans les bacs après la période d'affichage.

La pose et la dépose des bâches s'effectueront seulement le lundi par le conseiller municipal délégué en charge des banderoles.

Il est interdit d'accrocher des bâches sans autorisation et par ses propres moyens.

La procédure de demande

Chaque demandeur souhaitant accrocher une banderole devra remplir le formulaire disponible sur le site internet (<https://louverne.fr/les-banderole/>) et/ou en mairie directement. Les demandeurs doivent déposer leurs demandes au minimum 1 semaine avant l'évènement (sauf exception explicitement autorisée par le maire). La durée de l'affichage ne peut excéder 3 semaines.

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire. La commune se réserve un droit prioritaire dans l'utilisation de l'emplacement.

En cas de non-respect des engagements et conditions d'utilisation, la commune se réserve le droit de refuser les demandes ultérieures.

Annexe 6



AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

Je soussigné(e)

Nom et prénom :

Adresse :

Autorise la Commune de Louverné à utiliser, diffuser et reproduire les photographies et/ou vidéos me représentant, prises dans le cadre d'événements publics ou d'actions de communication organisées par la Commune.

Je suis informé(e) que ces images pourront être utilisées dans les cas suivants et pour les supports suivants. Veuillez cocher votre choix :

Usage	Oui	Non
Externe :		
- Pour un affichage public à l'attention des Louvernéens (affiches, flyers, etc.) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pour la diffusion dans le bulletin municipal et/ou l'agenda des animations :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pour la diffusion sur les réseaux sociaux de la commune :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pour la diffusion sur le site internet de la commune :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pour des publications dans la presse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je comprends et accepte que ces images puissent être adaptées (recadrage, modification de taille) pour s'ajuster aux différents supports de communication.

Cette autorisation est donnée dans le respect des lois en vigueur concernant le droit à l'image et la protection de la vie privée.

Je consens à cette utilisation de manière **gracieuse** et **sans limitation de durée**.

Fait à :

Le :

Pour servir et valoir ce que de droit,

Signature (précédée de la mention «Lu et approuvé») :