

## Règlement d'utilisation des supports de communication

La commune de Vaulnaveys-le-Haut assure la diffusion d'informations institutionnelles et locales, à travers les moyens de communication suivants :

- Un bulletin (journal) municipal d'information
- Un site internet : [www.vaulnaveys-le-haut.fr](http://www.vaulnaveys-le-haut.fr)
- Des réseaux sociaux : [Facebook](#), [YouTube](#), [Instagram](#) et [LinkedIn](#)
- Des panneaux d'affichage libre
- Deux panneaux lumineux à messages variables

**La commune utilise ces supports de communication pour ses propres besoins. Elle propose d'en mettre certains à disposition d'autres utilisateurs, gratuitement, dans la limite des règles définies dans le présent document.**

L'utilisation de ces moyens de communication est réglementée, afin d'assurer la protection de l'environnement, tout en facilitant la promotion des manifestations et des informations locales.

### Bulletin municipal d'information

Le bulletin municipal d'information est réalisé trois fois par an : janvier – juin – octobre (sauf impératif contraire). C'est un document de 28 à 32 pages, imprimé en 2 250 exemplaires et distribué à l'ensemble de la population par boîtage. Le sommaire, le planning et la maquette sont validés par le comité de rédaction.

Les articles sont à envoyer au service communication : [communication@vaulnaveys-le-haut.fr](mailto:communication@vaulnaveys-le-haut.fr), en respectant les délais indiqués ci-dessous :

PLANNING	Validation sommaire	Dernier délai envoi articles et photos	Production : rédactionnel, montage graphique, relecture, impression.	Distribution
N° janvier	Début nov.	Mi-nov.	Mi-nov. à mi-janv.	Mi-janv.
N° juin	Début avril	Mi-avril	Mi-avril à mi-juin	Mi-juin
N° octobre	Début août	Mi-août	Mi-août à mi-oct.	Mi-oct.

### **Communes voisines**

Un partenariat de réciprocité est entendu avec les communes et offices de tourisme de Chamrousse et Saint-Martin-d'Uriage. Chacune de ces deux communes peut bénéficier d'un article, dans la rubrique « Chez nos voisins ». De plus, certains de leurs événements sont inscrits dans la dernière page « Agenda ».

### **Partenaires locaux**

Toute actualité relative à la vie locale et en lien avec les partenaires locaux implantés sur la commune (exemples : pompiers, crèche « Pré en Bulle », centre de loisirs, résidence autonomie « Le Vernon », golf d'Uriage) pourra faire l'objet d'un article, dans la rubrique « vie de la commune ».

### **Acteurs économiques locaux**

Tout nouvel acteur économique local, dont la société est implantée depuis moins d'un an sur la commune, peut bénéficier gratuitement, une seule fois, d'un article (1/4 ou 1/2 page) dans la rubrique « Vie de la commune – Acteurs éco-locaux ».

### **Associations de Vaulnaveys-le-Haut**

La municipalité met à disposition des associations :

- Une rubrique « Associations » pour la publication d'un article de 1 200 caractères (espaces compris maximum), avec une illustration (minimum 800 Ko / formats : .jpeg, .png, .pdf).
- La dernière page « Agenda » pour l'annonce des événements qu'elles organisent sur la commune.

## **Site Internet**

### **Le site Internet est réservé aux actualités institutionnelles et locales.**

Seul l'annuaire donne la liste des associations et des acteurs économiques locaux, présents sur la commune : <https://vaulnaveys-le-haut.fr/annuaire>. Pour toutes modifications des coordonnées ou textes de présentation des associations, celles-ci sont priées de communiquer leur demande par courriel au service communication. La prise en compte sera faite dans les meilleurs délais, en fonction des obligations du service communication.

## **Réseaux sociaux**

### **Les réseaux sociaux sont réservés aux actualités institutionnelles et locales.**

## **Panneaux d'affichage libre**

La commune met à disposition du public des panneaux d'affichage libre, situés en extérieurs :

- Bibliothèque municipale
- Complexe sportif Daniel Petiot
- Groupe scolaire Jules Bruant
- Rond-point de la Tuilerie
- Salle polyvalente

## Panneaux lumineux à messages variables

### Annonces potentiels

Les services municipaux de Vaulnaveys-le-Haut, les associations vaulnaviardiennes, les organismes caritatifs ou tout autre établissement public (EPCI, collectivités territoriales d'échelons différents, services de l'état, etc.) ou service public sont concernés par ce panneau et pourront soumettre des propositions de messages.

Un partenariat privilégié et de réciprocité est entendu entre les municipalités avec les communes et offices de tourisme de Chamrousse et Saint-Martin d'Uriage.

### Les types de messages

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général et relatives à Vaulnaveys-le-Haut ou présentant un intérêt pour ses habitants, et s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes.

La liste suivante n'est pas exhaustive :

- Les informations municipales, métropolitaines, départementales, régionales et préfectorales : comme par exemple les inscriptions sur les listes électorales, les conseils municipaux, les réunions publiques, etc.
- Les informations liées à la circulation et à la sécurité (travaux, déviations, etc.).
- Les informations émanant du service de lecture publique de la commune (ex. : heure du conte).
- Les informations nécessitant une communication vers le grand public : œuvres humanitaires ou caritatives (en fonctions de la charge du panneau et de la proximité avec la commune), appels au don du sang, alertes météo, etc.
- Les manifestations associatives à caractère culturel, solidaire, sportif ou sociale se déroulant sur la commune.
- Les manifestations organisées par une association vaulnaviardiennes hors du territoire communal mais dont l'ampleur est suffisamment importante.
- Les occupations de la boutique éphémère.

Sont exclus de ce cadre (il s'agit là d'une liste non exhaustive) :

- Les messages d'ordre privé qui émanent d'un particulier ou d'une entreprise privée.
- Les messages à caractère purement commercial ou publicitaire.
- Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé.
- Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres (ex. : assemblée générale extraordinaire, conseil d'administration).
- Les informations à caractère politique, syndical et confessionnel.
- Les messages à caractère événementiel émanant des cirques.
- Toute forme d'expression incompatible avec les valeurs républicaines, contraire aux bonnes mœurs et/ou susceptible de troubler l'ordre public.

Toute demande comprenant un ou plusieurs de ces critères éliminatoires sera refusée.

## Formulation de la demande

---

Concernant les panneaux lumineux, la municipalité met en place un formulaire de demande d'affichage unique, afin de centraliser les demandes et faciliter leurs traitements.

Ce formulaire est disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site Internet à ce [lien](#).

## Message

---

Le message devra respecter un certain nombre de caractères. Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique. Le message devra comporter les informations essentielles :

- Quoi ? (l'objet de la manifestation)
- Quand ? (la date et l'heure)
- Où ? (le lieu) ;
- Qui ? (l'organisateur)
- Information complémentaire (par exemple préciser si l'entrée à la manifestation est libre).

Avant toute programmation, chaque annonce sera soumise à l'autorité compétente qui examinera si celle-ci peut être diffusée et procédera, le cas échéant, à sa reformulation.

## Délais à respecter

---

Les demandes de diffusion devront parvenir au service communication au moins **15 jours** avant la date de diffusion souhaitée. Toute demande hors délai sera prise en compte dans la mesure du possible par le service communication en fonction de sa charge de travail et ne sera pas prioritaire. Le message ne pourra être affiché qu'au plus tôt **10 jours** avant l'événement concerné.

## Diffusion des messages

---

La commune se réserve un droit prioritaire ou même exclusif dans la diffusion des informations.

**Elle reste seule juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de raccourcir, modifier ou refuser les messages** (ex. : en cas d'urgence, pour des raisons de lisibilité, de pertinence et d'efficacité, etc.). La commune est juge de la durée d'affichage des messages (en moyenne : 7 à 10 secondes par message).

Le nombre de passages sur les panneaux lumineux et le nombre de jours de diffusion dépendront de la quantité de messages à diffuser sur la période. Le service communication arbitrera les demandes pour satisfaire le plus grand nombre.

Le service communication se charge du planning de diffusion du message. Il informe le demandeur des avis/autorisations donnés. En cas d'impossibilité concernant la demande, le service communication préviendra le demandeur.

## Contentieux

---

La Mairie ne pourra être tenue responsable des conséquences que le contenu des messages, erroné ou mal interprété, aurait pu générer. En cas d'impossibilité de mettre un ou plusieurs messages selon les critères définis en raison d'un manque d'espace, la Municipalité est seule habilitée à faire un choix et aucune réclamation ne peut être faite.

## Affichage sauvage

**Apposer sans autorisation sur la voie publique des affiches, banderoles, panneaux sur piquets ou candélabres, guirlandes, kakémonos, oriflammes, etc. pour annoncer une manifestation, constitue une pratique illégale nommée « affichage sauvage » au sens du Code de l'environnement.**

Par ailleurs, conformément au code de la route « il est interdit d'apposer des placards, papillons, affiches ou marquages sur les signaux réglementaires et leurs supports ainsi que sur tout autre équipement intéressant la circulation routière ». Cette interdiction s'applique également sur les plantations, les trottoirs, les chaussées et d'une manière générale, sur tous les ouvrages situés dans les emprises du domaine routier ou surplombant celui-ci.

Dans le cadre des pouvoirs de police et de conservation du domaine public et afin de garantir la sécurité des usagers de la route la Municipalité se réserve le droit d'enlever et détruire sans préavis et sans délai les affiches illégales.

**Aussi, tout affichage sur le domaine public doit faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès de la Municipalité, qui donnera ou non son autorisation concernant ledit affichage.**

### Infractions au règlement

L'affichage en dehors des lieux prévus à cet effet constitue une pollution visuelle, un acte d'incivilité ayant un impact sur la qualité de vie des habitants et mobilisant le personnel communal. Cet affichage étant illégal, il peut faire l'objet d'une amende au titre du code de l'environnement et l'article L851-29 prévoit la suppression d'office et immédiate par la commune :

#### **Article L581-29 - Version en vigueur depuis le 01 janvier 2024**

Modifié par LOI n°2021-1104 du 22 août 2021 - art. 17

Dès constatation d'une publicité irrégulière au regard des dispositions des articles L. 581-4, L. 581-5 ou L. 581-24, le maire peut faire procéder d'office à la suppression immédiate de cette publicité. Toutefois, si cette publicité a été apposée dans, ou sur une propriété privée, l'exécution d'office est subordonnée à la demande du propriétaire ou à son information préalable par le maire. Les frais de l'exécution d'office sont supportés par la personne qui a apposé ou fait apposer cette publicité. Si cette personne n'est pas connue, les frais sont mis à la charge de celle pour laquelle la publicité a été réalisée.

Dès constatation d'une publicité implantée sur le domaine public et irrégulière au regard de l'article L. 581-8, le maire peut faire procéder d'office à la suppression immédiate de cette publicité. Toutefois, l'exécution d'office est subordonnée à l'information préalable du gestionnaire du domaine public par le maire. Les frais de l'exécution d'office sont supportés par la personne qui a apposé ou fait apposer cette publicité. Si cette personne n'est pas connue, les frais sont mis à la charge de celle pour laquelle la publicité a été réalisée.

*NOTA : Conformément au III de l'article 17 de la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021, le présent article entre en vigueur le 1er janvier 2024, sous réserve de l'adoption en loi de finances de dispositions compensant les charges résultant, pour les collectivités concernées, des compétences transférées par le présent article.*

Sources : [www.legifrance.gouv.fr/codes](http://www.legifrance.gouv.fr/codes)

EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 2025/005/13-02

Nombre de  
Conseillers :

- en exercice : 27
- présents : 21
- votants : 26
- absents : 1
- exclus : 0

De la Commune de VAULNAVEYS-LE-HAUT

Séance du **13 février 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le treize février à dix-huit heures trente minutes

Le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au sein de la salle du conseil municipal, sous la présidence de M. PORTA, Maire.

**Date de convocation :**  
06 février 2025

**Etaient présents :** Mmes BAUDOIN, COURANT, COUSTOULLIN, CRAPOULET, DELAGE-FRANCK, GARCIN, LEMAITRE, MAS, MERMIER, ODRU, SIONNET MM. ARGOUD-PUY, ASTIER-PERRET, BOYER, ECHINARD, FAVET, GARCIA, GARCIN, MARTIN, PORTA, RUGGIU

**Pouvoir :** Mme BOASSO à Mme CRAPOULET, M. CHASSERY à Mme BAUDOIN, M. FAURE à M. ASTIER-PERRET, M. PAILLET à M. GARCIA, M. PARAZZON à M. ARGOUD-PUY

**Absent :** Mme WIPF

**OBJET**

**COMMUNICATION : Règlement d'utilisation des supports de communication de la commune**

La commune de Vaulnaveys-le-Haut assure la diffusion d'informations institutionnelles et locales, à travers différents moyens de communication.

Elle propose d'en mettre certains à disposition d'autres utilisateurs, gratuitement, dans la limite des règles définies dans le règlement d'utilisation des supports de communication.

Le projet de règlement est joint en annexe.

**Il est demandé au Conseil municipal de :**

- **APPROUVER** le règlement d'utilisation des supports de communication de la commune.
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'application de la présente délibération
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération

*Décision adoptée à l'unanimité*

Acte rendu exécutoire après le dépôt  
en Préfecture de Grenoble le : 18/02/25  
Affiché le : 18/02/25

Le Maire,

Jean-Yves PORTA

