

Charte d'utilisation des outils de communication municipaux par les associations de la Ville d'Yffiniac

1. Objectifs de la charte

Cette charte a pour but de définir les modalités d'utilisation des supports de communication mis à disposition par la Ville d'Yffiniac, d'assurer une diffusion claire, cohérente et respectueuse de la communication associative et de garantir une équité de traitement entre toutes les associations yffiniacaises.

2. Public concerné

La présente charte s'adresse à **toutes les associations yffiniacaises** déclarées et actives sur le territoire communal.

3. Principes généraux

- Les communications doivent concerner **des événements ou actions à caractère associatif, culturel, sportif, social ou environnemental** ouverts au public.
 - Les contenus doivent être **neutres, respectueux et dépourvus de tout caractère politique, religieux, commercial ou polémique**.
 - Les associations s'engagent à **respecter les délais de transmission, les formats et les contraintes techniques** de chaque support.
 - La **Ville d'Yffiniac reste seule décisionnaire** de la publication ou non des contenus soumis.
-

4. Les outils de communication municipaux et leurs règles d'utilisation

4.1. Bulletin municipal

- **Périodicité** : publication mensuelle (sauf août)
- **Contenus acceptés** : compte-rendu d'activités, annonce d'un événement à venir, portrait d'un bénévole, projets remarquables...
- **Format** : texte de 800 à 1 200 signes + 1 photo libre de droits.
- **Délai d'envoi** : Avant le 15 du mois précédent
- **Tarif** : gratuit
- **Envoi à** : communication@yffiniac.bzh

Le service communication se réserve le droit d'être à l'initiative d'article sur la vie associative ou de reformuler les textes fournis pour harmoniser le style et la mise en page du magazine.

4.2. Site internet de la Ville

- **Rubrique concernée** : Vie associative / Agenda.
- **Contenus acceptés** : annonces d'événements et ses informations pratiques (lieu, date, contact, visuel).

- **Format** : texte court (300 signes max) + visuel au format JPG/PNG.
- **Délai d'envoi** : minimum 15 jours avant l'événement.
- **Tarif** : gratuit
- **Validité** : publication temporaire jusqu'à la date de l'événement.

4.3. Réseaux sociaux municipaux (Facebook)

- **Objectif** : relayer ponctuellement les temps forts de la vie associative.
- **Contenus acceptés** : événements grand public, manifestations d'intérêt communal.
- **Format** : texte court (500 signes max) + photo ou affiche.
- **Délai d'envoi** : au moins 10 jours avant l'événement.
- **Tarif** : gratuit
- **Fréquence** : une publication par événement (selon calendrier global de la Ville).

Les partages depuis les pages des associations ne sont pas garantis.

4.4. Panneaux lumineux

- **Objectif** : diffusion d'informations brèves.
- **Format** : Un visuel (.jpg ou .png) format 320x410pixel ou A4.
- **Contenus acceptés** : annonces d'événements publics organisés sur la commune.
- **Délai d'envoi** : au moins 10 jours avant la date de diffusion souhaitée.
- **Durée de diffusion** : limitée à 15 jours maximum avant l'événement.
- **Tarif** : gratuit

Priorité donnée aux événements municipaux en cas de forte demande.

4.5. Affichage dans les planimètres (panneaux sucette 2m²)

- **Contenus acceptés** : Priorité aux événements organisés par la Ville. Des événements d'envergure organisés par les associations d'Yffiniac peuvent y accéder selon les disponibilités du planning.
- **Format** : 1 180 x 1 750 mm
- **Délai d'envoi** : La demande doit être faite au minimum 2 mois avant la date d'affichage souhaitée. Le service communication est disponible pour informer des dimensions d'impression à prévoir. Les affiches papiers doivent être déposées à la Mairie 10 jours avant la date d'affichage souhaitées.
- **Tarif** : l'association se charge de la conception et de l'impression des affiches (compter environ 230€ pour les 8 panneaux, tarif novembre 2025). Installation assurée gracieusement par la Commune.
- **Durée d'affichage** : Selon les disponibilités du planning d'affichage.

4.6. Affichage municipal petit format

- **Contenus acceptés** : affiches d'événements associatifs.
- **Format** : A3 maximum, propre et complet (lieu, date, contact).
- **Dépôt** : À l'accueil de la Mairie.
- **Durée d'affichage** : Selon la période et les places disponibles (environ 15 jours avant l'événement).

4.7. Panneau d'affichage libre

- **Usage** : 8 **panneaux d'affichage libre** sont installés sur la commune d'Yffiniac pour permettre à toute personne (habitants, associations, collectifs, etc.) d'afficher librement des informations sans autorisation préalable et par ses propres moyens. Ils peuvent être utilisés pour l'annonce d'événements ou d'actions culturelles, sociales... ou pour des informations citoyennes, politiques...

Les affiches doivent mentionner le nom et l'adresse de la personne physique ou morale qui a posé ou fait apposer les affiches. L'affichage doit être fait obligatoirement à la colle. Une seule affiche par panneau est autorisée.

Les activités lucratives sont exclues du bénéfice de cet affichage.

- **Format** : Libre – Format maximal A1

- **Contenus acceptés** : Tout sauf affichage de type discriminatoire, diffamatoire, raciale, sexuelle, injurieuse ou à compromettre la tranquillité publique. La Municipalité se réserve le droit de retirer ces affichages et de poursuivre les auteurs.
- **Durée de diffusion** :
 - Affichage d'opinion : 1 mois maximum.
 - **Manifestations** : 15 jours avant et retiré 48h après la manifestation
- **Tarif** : support mis à disposition gratuitement.

Un curage des panneaux a lieu 4 fois par an (dates indiquées sur les panneaux)

4.8. Bâche

- **Objectif** : communiquer sur les événements associatifs d'Yffiniac.
- **Format** : Grille faisant 5,50 m x 1,60 m
Les bâches doivent mesurer au maximum 2,25 m de long et 0,80 m de large pour permettre d'installer 4 bâches simultanément.
- **Contenus acceptés** : événements sportif, culturel... organisé par la ville d'Yffiniac, une association d'Yffiniac ou se déroulant sur Yffiniac.
- **Durée de diffusion** : selon le planning et les disponibilité (environ 15 jours avant)
- **Tarif** : Impression et installation à la charge de l'association.
- **Autorisation** : l'installation d'une bâche est soumise à autorisation préalable de la Police municipale.

4.9. Presse

Chaque association est autonome concernant les relations avec la presse pour la promotion de ses événements (info locale et agenda Télégramme, lien avec les correspondants locaux...).

5. Engagement des associations

En transmettant leurs informations à la Ville d'Yffiniac, les associations s'engagent à :

- garantir l'exactitude des informations fournies ;
 - s'assurer de détenir les droits sur les textes et images transmis ;
 - accepter les éventuelles modifications de forme nécessaires à la cohérence de la communication municipale.
-

6. Contact

Service Communication – Ville d'Yffiniac

✉ communication@yffiniac.bzh

☎ 02 96 72 76 30 / 02 96 72 73 36

7. Entrée en vigueur de la présente Charte

La présente charte entre en vigueur à compter du 1^{er} mars 2026.

Toute demande de communication associative implique l'acceptation de la présente Charte.