

Règlement de diffusion d'informations sur les supports de communication municipaux

*Diffusion à destination des associations, partenaires territoriaux et acteurs externes
Entrée en vigueur au premier septembre deux mille vingt-six.*

Article 1 — Objet du règlement

La Ville de Montluel dispose de plusieurs supports de communication qu'elle utilise **en priorité pour son information institutionnelle**. Dans la limite de leurs disponibilités, elle peut mettre certains de ces supports à disposition, à **titre gracieux**, d'organisations tierces poursuivant un objectif d'intérêt général.

Le présent règlement définit les bénéficiaires éligibles, les supports concernés, les critères de priorité, les modalités de demande et les conditions de diffusion. Il s'impose à tout demandeur, dont la sollicitation vaut acceptation sans réserve.

Article 2 — Bénéficiaires concernés

La mise à disposition des supports peut bénéficier aux :

- **Associations**, avec une priorité donnée aux associations montluistes ;
- **Instances et partenaires territoriaux** : Communauté de communes de la Côtière à Montluel (3CM), Office de Tourisme, autres collectivités ou établissements publics partenaires, préfecture.
- **Professionnels et acteurs externes** porteurs d'une information à dimension d'intérêt général (agences d'emploi et d'intérim, salon de l'étudiant, gestionnaire aéroportuaire, etc.).

Article 3 — Supports de communication concernés

Les supports pouvant être mis à disposition sont les suivants :

- **Le site internet de la commune** ;
- **L'application Panneau Pocket (PP)** ;
- **Le panneau lumineux de la gare** ;
- **Les réseaux sociaux municipaux** (page Facebook et compte Instagram) ;
- **Les emplacements de banderoles** : gare, Cheval Blanc, Portelle.
- **Affichage libre** : la Ville dispose de panneaux d'affichage libres à disposition des associations

Le magazine municipal (le MAG) est expressément exclu du présent dispositif : il est réservé à la communication institutionnelle de la municipalité, qui en choisit librement les contenus (voir Article 4).

Article 4 — Cas particulier du magazine municipal

Le magazine municipal relève exclusivement de la ligne éditoriale et institutionnelle de la commune. La municipalité choisit librement les sujets rédigés et publiés. Aucune demande de diffusion externe ne peut y être satisfaite au titre du présent règlement.

Article 5 — Critères d'éligibilité et ordre de priorité

Les demandes sont instruites selon les critères de priorité suivants :

- **associations de Montluel ;**
- **événement organisé sur le territoire de la commune ;**
- **objet d'intérêt général** : solidarité, santé, humanitaire, secours et sauvetage, don du sang, insertion et emploi, actions sportives ou culturelles ouvertes au public.

Ces critères sont indicatifs d'une hiérarchie : à disponibilité égale, une demande satisfaisant plusieurs critères est traitée en priorité.

Article 6 — Nature des informations diffusables et exclusions

Peuvent être diffusées les informations relatives à des manifestations et actions d'intérêt général : événements sportifs et culturels, opérations solidaires ou humanitaires, campagnes de santé publique, actions liées à l'emploi et à la formation, opérations de secours et de don du sang.

Ne peuvent en aucun cas être diffusés :

- la publicité et le démarchage à finalité commerciale ;
- les communications à caractère politique, syndical ou électoral ;
- les communications à caractère religieux ou prosélyte ;
- les contenus contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs, ou présentant un caractère discriminatoire, diffamatoire ou injurieux ;
- les manifestations à but lucratif privé dépourvues de dimension d'intérêt général.

Article 7 — Modalités de demande

- La demande est formulée **explicitement par courriel** à l'adresse **service-communication@ville-montluel.fr**, ou via **le formulaire dédié** sur le site internet de la commune **<https://www.ville-montluel.fr/22581-agenda-des-evenements.htm>**.
- Elle doit être déposée au **minimum 3 semaines avant** la date souhaitée de diffusion.
- **Aucun élément présentable, aucune diffusion** : la demande doit être accompagnée des documents conformes aux formats attendus (voir Article 8).
- **La réponse est étudiée et transmise par courriel dans un délai d'une semaine**. En l'absence de confirmation écrite du service communication, la demande est réputée refusée.

Article 8 — Spécifications techniques des supports

Le demandeur fournit ses éléments aux formats suivants :

Support	Format attendu
Panneau Pocket, site internet, Facebook / Instagram	Affiche haute qualité, format portrait. <i>Format A4, PNG haute définition, PDF.</i>
Panneau lumineux de la gare	Texte de 6 lignes maximum. <i>15 caractères par ligne maximum.</i>
Banderoles (Gare, Cheval Blanc, Portelle)	<i>A poser et à déposer par l'organisateur de l'événement aux dates et aux emplacements indiqués par le service communication. Prendre contact impérativement avec la police municipale avant de poser les banderoles : Tél. 06 32 62 89 86. Une banderole ou un insert peuvent alors être installés. Un insert (format 240 x 70 cm) peut être fixé sur la banderole pré-installée. Une banderole peut être superposée sur la banderole pré-installée (format 300 x 80 cm maximum)</i>

Article 9 — Durée et retrait de la publication

- La durée de publication est de **10 à 15 jours**, modulée selon l'importance de l'événement et le nombre de demandes en cours.
- La publication peut être **retirée à tout moment** au profit d'une information municipale jugée prioritaire ou urgente (coupure d'eau, travaux, alerte de sécurité, etc.), sans que ce retrait n'ouvre droit à report ou à compensation.

Article 10 — Décision d'autorisation

Le Maire et les élus se réservent le droit d'autoriser ou de refuser toute diffusion, en fonction des priorités définies au présent règlement, des disponibilités des supports et de l'ordre d'arrivée des demandes. La décision présente un **caractère discrétionnaire** et n'a pas à être motivée.

Article 11 — Responsabilités et engagements du demandeur

Le demandeur :

- Demeure **seul responsable du contenu** et de l'exactitude des informations transmises ;
- **Garantit détenir l'ensemble des droits** attachés aux éléments fournis (droits d'auteur, droits sur les visuels et logos, droit à l'image des personnes représentées) ;
- S'engage à respecter les mentions légales applicables ;
- Reconnaît que la Commune ne saurait être tenue responsable du contenu diffusé pour son compte.

Article 12 — Protection des données personnelles

Les données recueillies dans le cadre d'une demande sont traitées par la Ville de Montluel aux seules fins d'instruction et de suivi de cette demande. Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, le demandeur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données le

concernant, qu'il peut exercer auprès du service communication ou du Délégué à la protection des données — dpo@ville-montluel.fr.

Article 13 — Gratuité et absence de droit acquis

La mise à disposition des supports est consentie à **titre gracieux**. Elle ne crée aucun droit acquis à publication et ne peut être invoquée pour justifier une diffusion future.

Article 14 — Acceptation et modification du règlement

Toute demande de diffusion vaut **acceptation pleine et entière** du présent règlement. La Ville de Montluel se réserve le droit de le modifier à tout moment ; la version en vigueur est celle publiée sur le site internet de la commune.

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date d'application et s'impose à l'ensemble des services et des élus.

Fait à Montluel, le 1 / 9 / 2026

Le Maire



Le Directeur Général des Services

