

# Charte des outils de communication communaux à disposition des entreprises et des associations

Préambule :

« Les médias de la commune sont disponibles suivant des règles définies pour les organisations afin d'encourager le dynamisme économique, culturel et associatif de la commune. Ils n'ont pas pour autant vocation à se substituer à une communication professionnelle et ils ne doivent pas avoir d'autres buts que l'intérêt collectif. Pour cette raison, la priorité sera toujours donnée aux informations communales et sociales, au service de nos concitoyens. ».

Objectifs :

Cette charte vise à décrire les modalités et les règles associées pour la diffusion d'informations sur les supports de communication de la commune de Saint Lumine de Coutais pour les entreprises, les professions libérales et les associations. Elle s'inscrit dans le respect de l'équité entre toutes les organisations.

La charte s'articule en 3 parties :

1. Présentation des supports de communication.
2. Détail des informations accessibles à la diffusion par support et quota de diffusion.
3. Processus de demande et de suivi.

## 1. Présentation des supports de communication

La commune de Saint Lumine de Coutais dispose pour informer au mieux les habitants des nombreux supports de communication suivants :

- Le « Lumin Info » : feuillet d'actualité (6 semaines environ)
- Le « Lumin Actu » : bulletin municipal d'information (2x/an).
- La solution multimédia « Intramuros » composée
  - Du site internet de la commune.
  - De l'application Smartphone.
  - Du panneau lumineux (type LED, situé à côté de la boulangerie).
- + extension de diffusion des informations sur le réseau social Facebook
- L'agenda (papier).
- Le portique d'affichage de banderoles (bord du périphérique côté sud).

## 1.1. Le « Lumin Info »

C'est un feuillet d'actualité recto/verso distribué, dans les commerces et la mairie, toute les 6 **semaines environ** sauf en été.

Une version numérique est disponible en ligne via le site internet.



**Saint Lumine de Coutais**  
MAIRIE  
10, rue du Ventun  
44310 SAINT LUMINE DE COUTAIS  
☎ 02 40 02 90 25  
✉ 02 40 02 94 17

# Lumin'Infos



### INFORMATIONS MUNICIPALES

#### CONSEIL MUNICIPAL

Le prochain Conseil Municipal aura lieu **le Lundi 01 Juillet à 20h00** à la salle de la Mairie.  
La séance sera retransmise **en direct sur la page Facebook de la commune : @mairiestluminedecoutais**

#### ELECTIONS EUROPÉENNES

Les élections européennes auront lieu le **dimanche 9 juin 2024**. Vous pouvez voter, si vous avez **plus de 18 ans**, si vous êtes français ou ressortissant de l'Union Européenne et à condition d'être **inscrit** sur la liste électorale de votre commune.

Vous allez être **absent le jour du vote** ? Vous pouvez charger un électeur de voter à votre place, dans votre bureau de vote. Pour cela, vous devez faire une procuration de vote. Faire cette démarche au plus tôt vous assure de pouvoir voter par procuration le jour du vote.  
Toutes les informations sur : <https://www.service-public.fr/>

**Pièces d'identité obligatoire :**  
Vous devrez **obligatoirement** présenter une pièce d'identité pour pouvoir voter comme :  
- Carte nationale d'identité  
- Passeport  
- Permis de conduire  
- Carte vitale avec photo  
- Carte de famille nombreuse avec photo délivrée par la SNCF  
- Permis de chasser avec photo délivré par le représentant de l'Etat

Les bureaux de vote seront ouverts de 8h à 18h sans interruption.  
**Vous habitez dans le bourg de St Lumine :**

### ARGENT DE POCHES

Tu as 16 ou 17 ans ? Gagne de l'argent de poche en rendant service à ta commune.  
Ce dispositif permet aux jeunes luminos d'effectuer des petits chantiers de proximité pendant les vacances scolaires d'été (les mardi 27, mercredi 28 et jeudi 29 août 2024). En contrepartie de leur investissement, ils perçoivent une indemnité de 15 € par demi-journée.  
Pour s'inscrire, il faut remplir le dossier disponible en mairie, fournir un RIB au nom du jeune et apporter une photo d'identité avant le **31 Juillet 2024**.

### PORTES OUVERTES DPRO

L'entreprise DPRO, rue d'Herbauges organise un week-end Portes Ouvertes le **vendredi 14 Juin de 14h à 17h** et le **samedi 15 Juin de 9h30 à 12h30**. Les dirigeants vous proposeront un parcours au sein même des locaux afin de présenter les différentes activités de l'entreprise.

### FÊTE DU MARAIS

Le comité des fêtes vous invite à la fête du marais le **samedi 6 juillet au canal**.

Au programme :  
- Randonnée pédestre 9 et 15 kms à partir de 16h30 (6 € adultes et 4 € enfants - 3 € pour les porteurs d'un ticket repas)  
- Repas champêtre à partir de 20h30 (12 € adultes et 8 € enfants). Menu : melon, rougaille saucisses et pâtisserie.  
Les tickets repas seront à vendre sur la place Notre Dame du Chatelier les dimanches 16 et 23 juin de 10h à 12h.  
**NOUVEAU : ALLONGEMENT DE LA DURÉE DU FEU D'ARTIFICE AVEC SCÉNOGRAPHIE !**  
- Feu d'artifice "L'ODYSSÉE - Voyage au 7ème art" à 23h en collaboration avec l'association C.Nemo Production

## 1.2. Le « Lumin Actu »

Le bulletin municipal appelé « Lumin Actu » est distribué dans chaque boîte aux lettres deux fois par an : fin janvier et mi-juillet.

Version numérique est disponible en ligne via le site internet.

## Lumin'Actu

BULLETIN D'INFORMATIONS MUNICIPALES - juillet 2023 N° 103



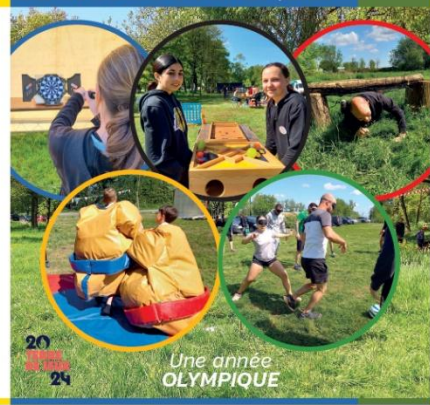
**Saint Lumine de Coutais aime le sport**

### Dossier

**Autour du Lac de Grand Lieu**

## Lumin'Actu

BULLETIN D'INFORMATIONS MUNICIPALES - juillet 2024 N° 105



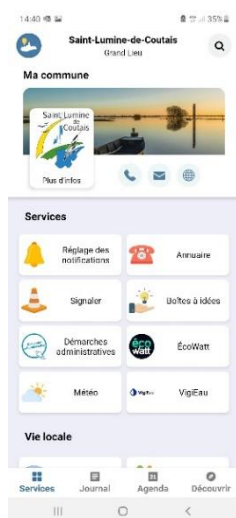
**20 ans de sport à St Lumine**  
**Une année OLYMPIQUE**

### Dossier

**Nouveaux médecins**

### 1.3. La solution multimédia Intramuros

La solution multimédia Intramuros : « Site internet », « application Smartphone », « panneau lumineux » et page « Facebook » dispose d'un fil d'actualité et d'un agenda centralisé pour assurer la diffusion des événements et des actualités municipales à partir d'un même support sur les différents supports.



### 1.3.1. Le site internet

Le site internet est organisé selon les rubriques suivantes :

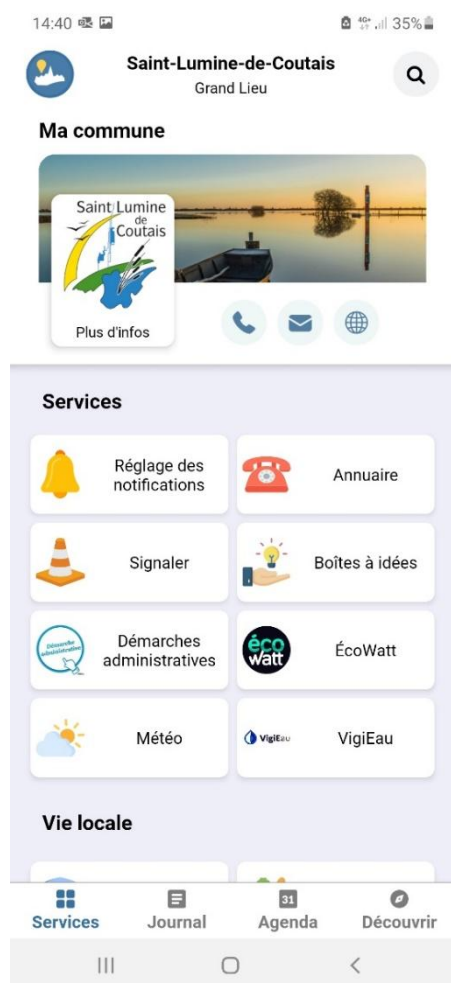
- Les informations municipales,
- Les informations de la vie quotidienne,
- Les informations touristiques, culturelles et de loisirs
- Les services :
  - Les annuaires :
    - Commerces et entreprises
    - Associations,
    - Les services de la mairie
  - Les locations
    - Des salles municipales
    - Du matériel du comité des fêtes
  - Vie citoyenne
    - Signaler
  - Actualité et événement :
    - Fil d'actualité communale.
    - Fil des événements de la commune



### 1.3.2. L'application pour smartphone

L'application smartphone est organisée rubrique permettant d'accéder :

- Aux services
  - Vie citoyenne
    - Les services de la mairie
    - Signaler
    - Météo
    - Démarches administratives
  - Aux annuaires
    - Professionnels de Santé
    - Commerces et entreprises
    - Associations,
    - Culture
    - Scolarité et jeunesse
- Fil d'actualité communale
- Fil de l'agenda des événements de la commune
- Les lieux à découvrir



### 1.3.3. Le panneau lumineux

Le panneau lumineux de type LED, situé place Notre Dame du Châtelier à proximité de la boulangerie, permet de diffuser des images au format JPG :

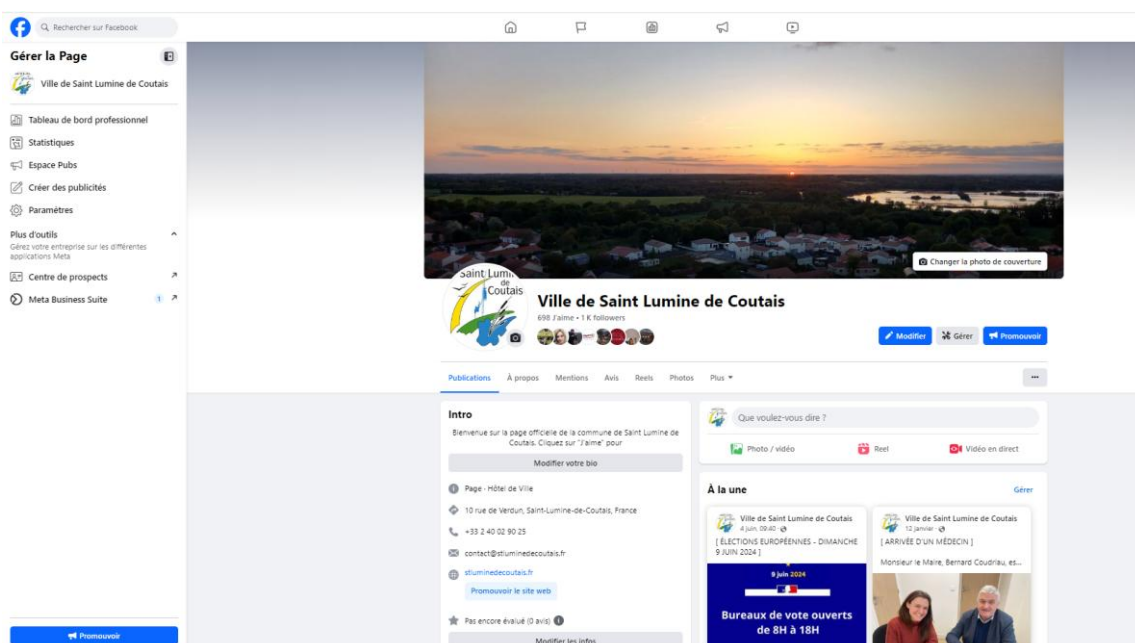
- Du fil d'actualité communal
- Du fil de l'agenda des événements



### 1.3.4. La page Facebook « Ville de Saint Lumine de Coutais »

La page Facebook permet de diffuser sur les réseaux sociaux :

- Le fil d'actualité communale
- Le fil de l'agenda des événements



#### 1.4. L'agenda municipal

L'agenda est un format papier A6 (10,5 x 14,8) compilant toutes les informations utiles pour un habitant de la commune avec notamment des informations sur les services de la mairie/intercommunalité et les annuaires des associations, des commerces, des entreprises et des professionnels de santé. Il est distribué en fin d'année.

Le financement est basé sur la publicité diffusée par les contributeurs



#### 1.5. Un portique porte banderoles

Le portique support de banderoles installé sur le bord du périphérique « entrée Saint Lumine de Coutais depuis Saint Philbert de Grand Lieu » permet l'installation de 3 banderoles maximum.



## 2. Détail des informations accessibles aux différents médias, quota et durée de diffusion

### 2.1. Informations accessibles aux entreprises et aux professionnels de santé

|                                                                                   | Lumin Info | Lumin IActu | Site + Appli | Panneau lumineux | Facebook | Banderole | Quota |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|--------------|------------------|----------|-----------|-------|
| La création d'une nouvelle entreprise                                             | X          | X*          | X            |                  | X        |           | 1     |
| La création d'une nouvelle activité                                               | X          | X*          | X            |                  | X        |           | 1     |
| Modification des horaires d'ouvertures pour les commerçants et producteurs locaux | X          |             | X            |                  | X        |           | 1     |
| Les portes ouvertes et événement exceptionnel (gratuit)                           | X          | X*          | X            | X                | X        | X         | 1     |
| Les offres d'emploi, de contrat d'apprentissage et de stage                       | X          |             | X            |                  | X        |           | 1     |
| Participation à un concours d'excellence ou la remise d'un prix d'excellence      |            |             | X            |                  | X        |           | 1     |

Nota : si l'événement est créé en partenariat avec la municipalité, il n'est pas soumis à un quota

\* : La publication dans le Lumin Actu est soumise à validation par la commission relation publique en accord avec monsieur le maire, le responsable de la publication.

## 2.2. Informations accessibles aux associations

|                                                               | Lumin Info | Lumin IActu | Site + Appli | Panneau lumineux | Facebook | Banderole | Quota    |
|---------------------------------------------------------------|------------|-------------|--------------|------------------|----------|-----------|----------|
| Un événement/concours/inscription (liste non exhaustive) + AG | X          | X*          | X            | X                | X        | X         | 5 + 1 AG |

Nota : si l'événement est créé en partenariat avec la municipalité, il n'est pas soumis à un quota

\* : Toute association dispose d'un espace maximum d'une demi-page dans chaque bulletin Lumin Actu. Un mail est envoyé à chaque association vers le 15 novembre et le 15 mai suivi d'un rappel avant la date limite

\* Le Lumin Actu et l'agenda dispose d'une rubrique « Agenda événement » compilant tous les événements connus pour le semestre à venir et l'année à venir dans la limite de l'espace d'une page

## 2.3. Durée de diffusion des événements

| Média               | Début                     | Durée                                                      |
|---------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| Lumin Info          | Parution                  | Au numéro                                                  |
| Lumin Actu          | Parution                  | Au numéro                                                  |
| Site + Smartphone   | Date validation           | Date publication jusqu'à Date fin événement                |
| Facebook            | Date validation + 7 j max | Fil Facebook                                               |
| Panneau lumineux    | Date début demandée       | 3 semaines en période calme<br>2 semaines en période forte |
| Portique banderoles | Date début demandée       | 3 semaines                                                 |

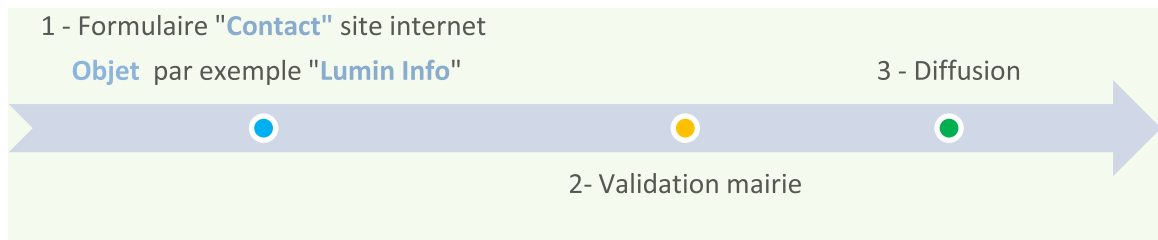
Période calme : moins de 7 événements sur une période de 3 semaines consécutives

## 3. Processus de demande et suivi

### 3.1. Généralités :

Le processus de demande s'appuie sur la solution Intramuros :

- Avec le formulaire contact du site internet
- Avec le portail contributeur



Le formulaire **Contact** permet de demander la publication d'information sur les supports papier et panneaux (Lumin info, panneau lumineux et portique banderoles).

SAINT-LUMINE-DE-COUTAIS

ACCUEIL > CONTACT

CONTACT

Nom \*

Ce champ est obligatoire. 200 caractères maximum.

Adresse email \*

Ce champ est obligatoire. Exemple: nom@exemple.org.

Téléphone

Facultatif. 15 caractères maximum.

Adresse

Facultatif. 200 caractères maximum.

Objet \*

Communication : Lumin Info

Ce champ est obligatoire.

Votre message \*

Ce champ est obligatoire. 1000 caractères maximum.

Joindre un ou plusieurs fichiers (5 maximum)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Facultatif. Maximum 10Mo.

+

INTRAURAGE

SAINT-LUMINE-DE-COUTAIS

ACCUEIL

NOUVEAUTÉS

VIDÉOS DE FORMATION

CONFIGURATEUR (WIDGET & API)

DÉCONNECTION

AGENDA

Evénements

SERVICES

Services personnalisés

VIE LOCALE

Associations

RÉGLAGES

Bibliothèque d'images

FAVORIS

ACCUEIL

AGENDA

EVÉNEMENTS

AJOUTER EVÉNÈMENT

Général

MARQUES SECONDAIRES

VIDÉO

**Important**

- L'évènement doit se dérouler sur la commune, et doit être accessible à tous les administrés (exemple: Don du sang), autrement c'est une information qui doit être ajoutée en tant qu'Actualités.
- Si vous souhaitez que l'évènement soit visible dans les communes aux alentours, cochez la case "Rendre visible aux alentours".

**Rendre visible aux alentours**

Cochez cette case pour que l'évènement soit également visible dans les communes aux alentours, il est fortement déconseillé de cocher cette case si l'évènement est uniquement destiné aux administrés de la commune.

Commune \*

Saint-Lumine-de-Coutais (44) ▼

Titre \*

Début de l'évènement \*

C'est la date à laquelle débute l'évènement.

Fin de l'évènement :

C'est la date à laquelle se termine l'évènement. La durée maximale d'un évènement ne peut excéder 90 jours.

Catégorie :

Permet d'afficher l'évènement dans les filtres.

Envoi d'une notification :

Une notification sera envoyée X jours avant la date de début l'évènement.

Description \*

**B**
*I*
U
<sup>S</sup>
<sup>X²</sup>
~~X~~
|
 🔗
 |
 📎
 |
 🌐
 |
 A•
 □•
 |
 ☰
 |
 ⌨️

ASTUCE : Pour faire un simple retour à la ligne, appuyez sur les touches Majuscule + « Entrer »

Publié par :

Affiche la mention "Publié par XXX" en bas de la publication.

Auteur concerné :

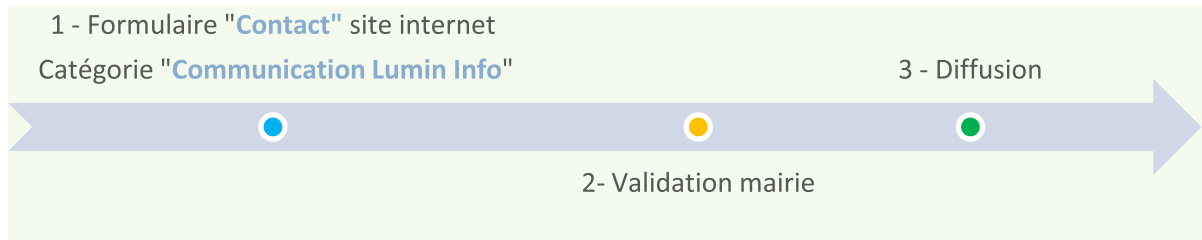
Club de danse ▼

(Facultatif) Vous pouvez lier cet évènement à l'un de vos acteurs (commerce, association, etc ...). Un lien vers la fiche de l'acteur s'affichera dans la publication.

Image principale (choisir une des 3 premières)

### 3.2. Demandes pour le Lumin Info

**Règle :** La demande doit arriver au minimum **deux semaine avant la date de publication** du Lumin Info. Le calendrier de parution est disponible dans la rubrique « Date publication » du site Internet. La place sur Lumin Info est limitée à un feuillet recto/verso. Les publications autres que municipales seront traitées dans l'ordre de réception et dans la limite de la place disponible



Utilisez le formulaire « Contact » du site internet et objet « Communication : Lumin Info »

- Indiquez le texte dans la zone message ou dans un fichier joint au format Word ou OpenOffice
- Vérification demande : cohérence, pertinence, espace disponible et quota non dépassé

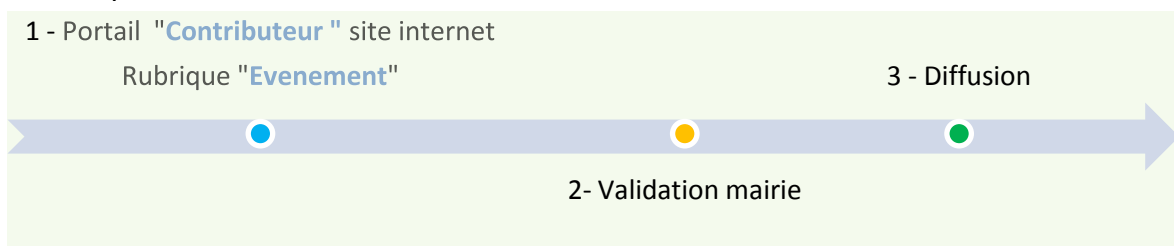
**OK** : Un message de confirmation vous sera adressé avec la date de publication.

**KO** : Un message expliquant le motif du refus ou de complément d'information

### 3.3. Demande Site internet et application Smartphone

**Règle :** la publication se fait via le portail « Contributeur » de la solution Intramuros permettant de renseigner toutes les informations à diffuser. La demande doit obligatoirement comporter une affiche **au format JPG verticale ou PNG** pour assurer une bonne diffusion et visibilité sur le site et l'application smartphone.

Info : Pour disposer d'un compte Contributeur, il faut le demander par le formulaire Contact sur site Internet catégorie « Communication » ou en contactant directement la mairie. Un compte vous sera attribué



Formulaire Contributeur

- Enregistrement demande
- Soumission demande :
  - ✓ Un message de soumission est adressé automatiquement par le système
- Vérification demande par le modérateur : cohérence, pertinence :

**OK** : Un message de validation est adressé automatiquement à la validation

**KO** : Un message d'information du refus ou de complément

- Parution dans le lundi et jeudi sur site internet et l'application Smartphone
- L'information sera diffusée également sur la page Facebook de la commune suivant un rythme d'un événement maximum par jour pour assurer une bonne visibilité avec priorité à l'information municipale

### 3.4. Demande complémentaire pour le panneau lumineux

#### Préambule :

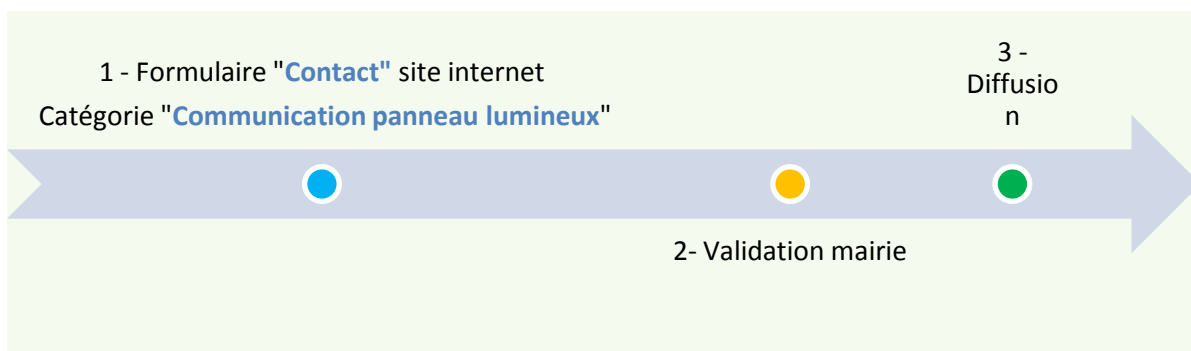
La diffusion sur le panneau lumineux est limitée à 2 actualités communales et 7 événements maximum pour avoir une rotation des informations sur une durée d'un peu plus d'une minute : temps maximum pour permettre à une personne à pied de voir les différentes informations

La durée d'affichage de chaque information est de 7 secondes sur la base de 9 éléments à diffuser pour garantir une diffusion sur la durée d'une minute env. maximum.

#### Règles :

Ainsi, la durée de diffusion d'un événement sera limitée à 2 ou 3 semaines suivant la période de l'année pour permettre la diffusion d'un maximum d'événements différents

La demande de diffusion sur le panneau lumineux nécessite **une demande complémentaire à toute demande Intramuros sur le portail Contributeur**. La diffusion est basée sur l'affiche au format JPG enregistrée dans la publication sur IntraMuros. Cette demande se fait par le formulaire contact pour définir la période de parution souhaitée



- Utilisez le formulaire « Contact » sur site Internet, catégorie « Communication : Panneau lumineux »
- Indiquez le texte dans la demande concernée et la période souhaité pour l'affichage
- Vérification demande : cohérence, demande déjà enregistrée 'contributeur', pertinence

**OK** : Un message de validation est adressé automatiquement à la validation

**KO** : Un message d'information du refus ou de complément

### 3.5. Demande pour l'affichage d'une banderole

#### Règlement :

**Art 1 :** Il y a un seul lieu d'affichage des banderoles : portique banderole « entrée Saint Lumine de Coutais depuis Saint Philbert de Grand Lieu »

**Art 2 :** L'affichage est réservé en priorité aux associations luminoises. Les demandes issues d'associations extérieures seront traitées par une validation du bureau des maires. Tout affichage à but commercial, politique, religieux ou à connotation discriminatoire sera refusé

**Art 3 :** Le portique peut recevoir des banderoles de dimensions 68 cm de hauteur et 390 cm de longueur. Tout autre format plus haut ou plus large n'est pas autorisé

**Art 4 :** Toute demande doit être reçue en Mairie au moins 2 mois avant la manifestation. Les demandes seront traitées dans l'ordre en fonction des disponibilités. Aucun affichage récurrent ou périodique ne sera pris en compte. Chaque demande d'affichage doit faire l'objet d'une demande à la mairie. C'est la municipalité qui détermine la date d'autorisation de l'affichage

**Art 5 :** Chaque demande d'affichage se fait via le portail Contact du site Internet objet « communication : panneau banderole »

**Art 6 :** La durée d'affichage autorisé est de 3 semaines au maximum. Le retrait de l'affichage doit être effectif dans les 48H suivant la manifestation

**Art 7 :** En cas d'annulation de l'événement, l'association informe la mairie pour libérer la réservation de l'espace d'affichage

**Art 8 :** La mise en place des banderoles est faite par l'association. Elle s'applique à fixer les affichages sur les grilles du portique en respectant les règles de sécurité et n'entraînant pas de dégradation du support. Le fil de fer ou tout autre matériel corrosif ou potentiellement blessant est à proscrire. A la dépose l'association procède au retrait complet des éléments de fixation et s'assure qu'aucun déchet ne reste au pied ou sur le portique (ficelles, liens, colliers...). Les banderoles sont de préférence équipées d'œilletons pour la fixation sur la grille du portique. La municipalité ne pourra être tenue pour responsable de tout accident ou dommage lié à l'accroche ne respectant pas les termes du présent article durant la durée de l'affichage, ni à toute dégradation de la banderole.

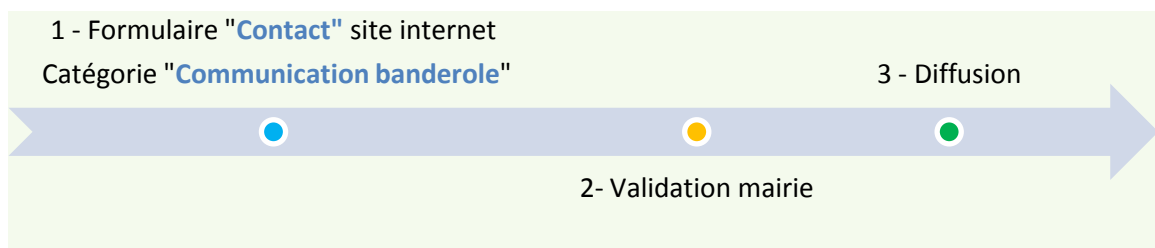
**Art 9 :** Pour la mise en place des banderoles en position haute, il est admis la pose d'une échelle contre les poteaux d'extrémité du portique. Toute dégradation avérée du portique due à la pose d'une échelle contre la grille et non le poteau engagera la responsabilité de l'association. La municipalité ne pourra être tenue pour responsable de tout accident ou dommage lors d'une opération de mise en place ou de retrait d'affichage ne respectant pas les termes du présent article

**Art 10 :** Tout affichage ne respectant pas les dates de mises en place et/ou de retrait ou ne respectant pas le positionnement autorisé pourra être retiré par les services de la commune. Les affichages seront alors à récupérer au service technique de la commune

**Art 11 :** Ne s'agissant pas de support d'affichage libre (Article L. 581-13, R. 581-2 et R. 581-3 du code de l'environnement) toute banderole mise en place sans demande préalable et sans autorisation en retour sera retirée par les services de la commune. Tout affichage fait par d'autre moyen, hors des supports sera retiré par les services de la commune

**Art 12 :** Les principaux points du règlement sont rapportés en bas du portique

L'utilisation du portique porte banderole est soumise au règlement porte banderole



- Utilisez le formulaire « Contact » sur site Internet, catégorie « Communication Panneau Porte Banderole »
- Indiquez le texte dans la demande concernée et la période souhaité pour l'affichage
- Vérification demande : cohérence, pertinence et espace disponible

**OK** : Un message de validation est adressé automatiquement à la validation

**KO** : Un message d'information du refus ou de complément

### 3.6. Actualisation données annuaires

Les données des associations ou des entreprises sont accessibles en mise à jour par les contributeurs Intramuros respectifs.

Aussi pour actualiser les données des associations ou entreprise ayant un compte contributeur, c'est au contributeur respectif de mettre à jour les données à chaque changement de bureau par exemple. Il est aussi possible d'ajouter des photos ou affiche pour mieux mettre en valeur l'associations ou l'entreprise.

Dans le cas d'absence de contributeur intramuros, il faut faire une demande de mise à jour des données via le formulaire

## 1. Accompagnement

Les services de la mairie et la commission « Relation publiques, communication et numérique » pourront vous accompagner dans vos demandes de publication

## 2. Révision

La charte sera révisée une fois par an en janvier prenant compte les requêtes exprimées, les axes d'amélioration sur l'année, les problèmes rencontrés et les évolution des outils de communication.