

## **CHARTRE ÉDITORIALE**

Bulletin municipal d'information générales  
Houdemont Actu

### **PREAMBULE**

La municipalité de Houdemont a souhaité mettre en place pour la durée de son mandat une charte éditoriale concernant son bulletin municipal Houdemont Actu. Celle-ci constitue un des éléments de correspondance au service des Houdemontais pour informer des projets et des réalisations de la municipalité, donner des informations pratiques concernant la commune et les services municipaux.

La présente charte vise à régir les modalités de publication en donnant un cadre permettant de respecter les principes élémentaires concernant notamment le respect de la vie privée et les différents droits en vigueur en France. Elle permet d'édicter les bonnes pratiques et les règles d'utilisations à respecter en termes d'information et de communication.

Toute publication est modérée par le comité de rédaction du bulletin.

La présente charte a été adoptée lors du conseil municipal du 9 juin 2023.

### **ARTICLE 1 : Objet**

Le bulletin municipal de la commune de Houdemont est un bimestriel gratuit, distribué dans les boîtes aux lettres de chaque foyer de la commune, envoyé aux Maires des communes de la métropole du Grand Nancy, aux conseillers départementaux et régionaux, aux commerçants du cœur de ville et de la zone d'activité Nancy Porte Sud. Il est également disponible et mis à disposition à l'accueil de la mairie et peut être téléchargé sur le site internet de la commune : [www.houdemont.fr](http://www.houdemont.fr) dans l'onglet « La municipalité » rubrique « Publication ». Chaque numéro, qui compte de 12 à 16 pages, est imprimé en 1 050 exemplaires.

Ce bulletin municipal est un des outils de communication de la commune, au même titre que le site internet, les panneaux numériques, IntraMuros, la page Facebook et Instagram... régis sous les mêmes principes.

### **ARTICLE 2 : Rythme des parutions**

Chaque année civile compte 6 parutions (minimum). Le bulletin municipal est distribué environ tous les deux mois à partir de début février.

### **ARTICLE 3 : Contenu**

Il fait part de l'actualité de notre commune, autour de plusieurs rubriques :

- Édito du maire ;
- Informations pratiques mairie, réalisations et actions municipales, actualités, vie locale et pratique, retour en images, ressources et économie, éducation enfance jeunesse, culture et loisirs, santé, social... ;
- Agenda ;
- Informations officielles d'autres communes de la métropole du Grand Nancy ;
- Articles à caractère historique ou d'intérêt général (hors article à caractère politique ou polémique) : une page maximum ;

- Tribunes libres ;
- Pas d'annonces à caractère publicitaire sauf pour les commerçants, artisans et/ou entreprises dans les conditions décrites en *Article 6*.

Les publications concernant des informations relatives à l'état civil (naissance, mariage, décès) sont régies par le code civil. La publication dans le bulletin municipal doit donc s'y conformer :

- Pour les naissances et les mariages, (sauf si la famille le demande) le consentement préalable des personnes concernées est une obligation, car l'accès à ces actes est limité par le code civil. Un consentement par écrit est donc recommandé et/ou au moins un consentement oral.
- Pour les décès, rien n'est prévu par la loi, mais dans la mesure où tout le monde peut obtenir une copie d'un acte de décès d'un tiers, la publication dans le bulletin municipal est donc possible sans accord préalable.
- Pour les personnes pacsées ou qui ont sollicité le maire dans le cadre d'un baptême républicain ne sont pas régies par le code civil mais peuvent également être publiées avec le consentement écrit ou oral de ces personnes.

Informations associatives :

- Un appel à sujet est ouvert pour les associations Houdemontaises qui le souhaitent. Un courriel d'alerte est envoyé par le service communication environ un mois avant la date limite de réception des articles à chaque association Houdemontaise.
- Les articles associatifs sont à envoyer généralement au moins quatre semaines avant la distribution, à l'adresse : [communication@mairie-houdemont.fr](mailto:communication@mairie-houdemont.fr)
- Des annonces d'associations non Houdemontaises peuvent être acceptées, dès lors que l'évènement annoncé se situe bien sur la commune et/ou que l'évènement est organisé de façon conjointe.

La validation du bulletin municipal sera effectuée par le service communication avant tirage, voir *Article 7*.

#### **ARTICLE 4 : Contenu - Disposition particulière**

Conformément au règlement intérieur du conseil municipal voté le 3 novembre 2020 dans son *Article 32* et ce pour chaque numéro du bulletin municipal, la page « tribunes libres » est réservée pour une demi-page aux conseillers de la majorité municipale et une demi-page aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale. Les photographies n'y sont pas autorisées.

Chaque demi-page doit compter au maximum 2 450 signes, espaces compris, en police Open Sans taille 10. Afin de coller au mieux à l'actualité, ces articles devront être déposés 2 semaines au moins avant la date de parution. La page « tribunes libres » ne paraîtra plus six mois avant la date des prochaines élections municipales (délai légal).

#### **ARTICLE 5 : Ordre de publication et normalisation graphique**

Les articles reçus sont généralement traités par ordre d'envoi. Leur place dans le bulletin n'est pas garantie et dépend du nombre de demandes reçues à la date limite de réception et de l'espace disponible dans le bulletin municipal.

Les informations concernant les actualités passées sont privilégiées et traitées en priorité, de même que les informations locales.

Les annonces ou les comptes rendus d'événements doivent être succincts et aucun article de fond ne sera accepté. Sauf événement exceptionnel ou d'envergure extra communale convenu avec les responsables de la publication un article ne doit pas dépasser 625 signes espaces compris et peut être modéré (voir *Article 7*). Il peut être accompagné d'une photo.

Pour la publication d'une date dans l'agenda, les renseignements doivent être bien précisés : le nom de l'évènement, le lieu, la date et l'horaire, l'organisateur, et toute autre information utile (tarif, réservations obligatoires...) tout en respectant un nombre maximum de 100 signes espace inclus.

Les articles seront fournis sous document Word, police Open Sans, taille 10.

Les photos seront fournies sous format JPEG (réservées uniquement aux associations et publications d'intérêt général de qualité suffisante et dans l'idéal en 300 dpi) sans engagement de parution. La taille des photos sera définie en fonction de la mise en page. Pour des raisons pratiques, les responsables de la publication peuvent adapter ces normes en fonction des besoins, des nécessités et de la place dans le bulletin.

### **ARTICLE 6 : Commerçants/artisans/entreprises**

La commune peut solliciter les acteurs économiques locaux pour mettre en avant de nouvelles entreprises. Elle se réserve le droit de communiquer occasionnellement sur de nouvelles installations d'artisans, commerçants et/ou entreprises, basées sur le territoire de Houdemont exclusivement, et éventuellement sur de nouvelles activités d'entreprises déjà existantes.

Le bulletin municipal n'a en théorie pas vocation à relayer de la publicité ou toute autre annonce de type commercial. Néanmoins la ville étant régulièrement sollicitée par des acteurs économiques locaux pour procéder à l'insertion d'annonces publicitaires a décidé d'en permettre la publication jusqu'à la fin de son mandat. Afin de promouvoir l'attractivité de la collectivité et de permettre aux artisans, commerçants ou TPE locales de se faire connaître, la page 2 du bulletin municipal leur sera réservée prioritairement<sup>1</sup>.

Les recettes dégagées par l'insertion d'encarts publicitaires permettront de financer en partie son impression. La grille tarifaire proposée vise à instituer de faibles coûts à des petits commerces et artisans afin d'accéder à la publicité.

Les réservations s'effectuent par ordre d'arrivée des demandes. Dans le cas d'un engagement multiple, le format autorisé ne pourra pas être supérieur à ¼ de page. L'équipe de modération gère au mieux les demandes afin que toutes les réservations des acteurs économiques puissent être honorées de façon équitable dans l'année civile.

Si cette page réservée n'était pas complète, la municipalité se donne le droit d'y inclure des renseignements ou toute autre information qu'elle juge utile, tout en gardant une bonne visibilité pour les publicités.

Les conditions générales, formats, tarifs et bon de commande sont disponibles sur le site internet : [www.houdemont.fr](http://www.houdemont.fr)

### **ARTICLE 7 : Modération**

Le maire, en sa qualité de responsable de l'administration communale, est directeur de la publication du bulletin municipal. A ce titre, il demeure pénalement responsable des délits de presse commis via l'organe dont il a la charge (cf. *article 42 de la loi du 29 juillet 1881*).

Il est donc en droit, dans certains cas et après en avoir avisé l'auteur de demander une nouvelle rédaction et/ou s'opposer à la parution d'un article si celui-ci n'a pas été modifié conformément aux règles ci-dessous.

La fonction de directeur de la publication peut être déléguée, par arrêté du maire, à un adjoint ou à un conseiller municipal.

L'équipe communication, qui a en charge la réalisation du bulletin et sa modération, se donne le droit avec l'accord du maire de modifier l'article ou d'y faire des coupes (dans le respect du texte et du sens d'origine) ou peut refuser,

---

<sup>1</sup> Afin d'éviter des suspicions ou des conflits d'intérêts, aucun élu(e) en fonction ne pourra passer une quelconque publicité dans le bulletin municipal.

un article, une publication ou tous commentaires contraires aux dispositions prévues par la loi et/ou sur les motifs suivants :

- Envoi des informations hors délais.
- Selon le nombre de demandes reçues.
- Selon les publications de la municipalité déjà prévues.
- Si l'association ou l'entreprise a d'ores et déjà communiqué dans un précédent numéro.
- Si la communication concerne un évènement passé et trop ancien.
- Tout article ou propos : à caractère raciste, sexiste, incitant à la haine ou de nature violente, xénophobe, homophobe, pornographique ou pédophile, traitant d'un sujet personnel, diffamatoire, grossier ou injurieux à l'égard d'une tierce personne.
- Contraire au non-respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle, au droit à l'image ou au droit du respect de la vie privée, qui enfreindraient toute autre disposition législative ou réglementaire en vigueur.
- Portant sur la présomption d'innocence, l'usurpation d'identité, les attaques nominatives.
- Vantant un produit ou une marque sauf dans le cadre de la page publicitaire dédiée.
- Mettant en avant un parti politique, une religion, la promotion d'une organisation reconnue comme sectaire, la négation de crimes contre l'Humanité et des génocides reconnus, et l'apologie des crimes de guerre et/ou du terrorisme, l'incitation à la commission de crimes ou de délits, l'apologie des stupéfiants, l'appel au meurtre et l'incitation au suicide.

#### **ARTICLE 8 : Rappel du droit d'expression en période électorale**

Selon l'article L. 52-1, alinéa 2 du Code électoral, « *A compter du premier jour du sixième mois précédant le mois au cours duquel il doit être procédé à des élections générales, aucune campagne de promotion publicitaire des réalisations ou de la gestion d'une collectivité ne peut être organisée sur le territoire des collectivités intéressées par le scrutin* ».

La communication institutionnelle doit alors limiter le contenu du bulletin municipal ou les autres moyens de communication communale à de strictes informations et cela de manière neutre, afin de ne pas mettre en avant tel ou tel candidat(e), les réalisations ou encore les projets de la collectivité.

L'éditorial du maire n'est pas obligatoirement à proscrire en période électorale. Cependant, là encore, son contenu doit être neutre et ne doit pas servir sa promotion personnelle en qualité de candidat.

Les photographies peuvent continuer à illustrer des articles du bulletin. Elles ne confèrent pas en elles-mêmes, à ce document, un caractère de propagande électorale. Elles doivent ainsi rendre compte de manifestations locales et ne pas revêtir le caractère de promotion publicitaire d'un candidat(e).

Conformément au règlement intérieur du Conseil Municipal voté le 3 novembre 2020, il est convenu qu'un an avant les élections municipales, la page susvisée et l'éditorial auront un caractère local et informatif, en application des textes législatifs et réglementaires en vigueur.

# CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSERTIONS PUBLICITAIRES

Bulletin municipal - Houdemont Actu

## **ARTICLE 1 : Objet**

La ville de Houdemont édite un bulletin municipal intitulé Houdemont Actu ouvert à la publicité en deuxième page.

Les artisans, commerçants ou TPE locale peuvent y faire figurer des encarts publicitaires selon des tarifs fixés par le Conseil Municipal.

Le rythme de parution est de 6 numéros par année civile répartis comme suit : mars, mai, juillet, septembre, novembre, janvier.

Chaque numéro, qui compte de 12 à 16 pages, est imprimé en 1 050 exemplaires. Il est distribué dans chaque foyer Houdemontais, envoyé aux Maires des communes de la métropole du Grand Nancy, aux conseillers départementaux et régionaux, aux commerçants du cœur de ville et de la zone d'activité Nancy Porte Sud. Il est également mis à disposition à l'accueil de la mairie et peut être téléchargé sur le site internet de la commune : [www.houdemont.fr](http://www.houdemont.fr)

En début d'année, un courriel est adressé aux commerçants de la commune pour les informer de cette possibilité.

## **ARTICLE 2 : Emplacement**

L'espace publicitaire est ouvert à tous les annonceurs (toute entité juridique) ayant une activité commerciale située sur le territoire de la commune de Houdemont. La grille tarifaire proposée vise à instituer de faibles coûts principalement à des petits commerces et artisans afin d'accéder à la publicité.

Les associations communales subventionnées par la ville ne peuvent pas réserver d'espaces publicitaires dans le bulletin municipal.

Si une publicité n'a pas pu être intégrée par manque de place, l'annonceur concerné en sera informé et bénéficiera d'une priorité de publication dans le numéro suivant.

Le service communication procède à la mise en page des encarts en fonction des contraintes éditoriales : l'annonceur ne peut émettre de souhait quant à la place de son message publicitaire.

## **ARTICLE 3 : Tarifs et formats**

Les tarifs des insertions publicitaires font l'objet tous les ans d'une délibération du Conseil Municipal (délibération pour l'année 2021 du 15/12/2020). Ils varient en fonction de la taille de l'encart publicitaire. Ils ne sont pas négociables et valent pour une parution.

Les tarifs s'entendent nets de taxe :

Format	Dimensions	Coût par insertion
Pleine page	270 x 185 mm	120 €
Demi-page	185 x 130 mm	60 €
1/4 de page	130 x 90 mm	30 €
1/8 de page	90 x 60 mm	20 €

Les réservations s'effectuent par ordre d'arrivée des demandes.

Dans le cas d'un engagement multiple, le format autorisé ne peut être supérieur à ¼ de la page.

L'équipe de modération gère au mieux les demandes afin que toutes les réservations des acteurs économiques puissent être honorées de façon équitable dans l'année civile.

#### **ARTICLE 4 : Facturation**

Les espaces publicitaires sont facturés par le service comptabilité après chaque parution conformément aux informations portées sur le bon de commande. Un exemplaire du bulletin municipal sera remis à l'annonceur.

Les sommes dues sont à acquitter selon les conditions de règlement inscrites sur la facture émise par le centre des finances publiques de référence.

Tout retard de paiement donnera lieu à la suspension immédiate de la publicité et une pénalité de retard peut s'appliquer conformément aux lois en vigueur.

En cas de contestation, les tribunaux compétents sont ceux de Nancy.

#### **ARTICLE 5 : Bon de commande**

Les annonceurs souhaitant réserver des espaces publicitaires dans le bulletin municipal doivent prendre contact avec le service communication de la mairie par mail : [communication.houdemont@mairie-houdemont.fr](mailto:communication.houdemont@mairie-houdemont.fr) pour s'assurer de la disponibilité des espaces et établir un bon de commande.

Seul l'établissement d'un bon de commande signé par l'annonceur et validé par la commune de Houdemont vaut réservation.

Le bon de commande d'espaces publicitaires joint aux présentes conditions générales, doit être retourné en mairie au plus tard trois semaines avant la date de parution du bulletin (exemple : avant fin février pour une parution début avril). Après validation par la ville, un exemplaire du bon de commande sera renvoyé à l'annonceur pour lui confirmer sa réservation.

#### **ARTICLE 6 : Frais techniques**

Les tarifs de réservation des encarts publicitaires dans le bulletin municipal n'incluent pas les frais techniques de conception ou de composition des publicités. Ils sont à la charge de l'annonceur. Les modifications apportées en cours d'année aux encarts publicitaires sont également de la responsabilité et à la charge de l'annonceur.

Les services municipaux n'effectuent aucune intervention sur le document remis. Il n'est jamais adressé de bon à tirer à l'annonceur.

#### **ARTICLE 7 : Délais de transmission des encarts publicitaires**

L'annonceur devra transmettre son encart publicitaire par courriel au service communication par mail à : [communication@mairie-houdemont.fr](mailto:communication@mairie-houdemont.fr)

Les encarts publicitaires doivent impérativement être transmis au service communication au plus tard un trois semaines avant la date de première parution souhaitée.

Au-delà de ce délai, si l'encart est réservé pour plusieurs parutions<sup>2,3</sup>, le visuel publié sera la version antérieure la plus récente. S'il s'agit d'une première insertion, le défaut de visuel annule la parution mais la commande reste due par l'annonceur.

---

<sup>2</sup> La pleine page, demi-page, 1/4 de page et 1/8 de page est acceptée sous réserve de place suffisante.

<sup>3</sup> Un seul et unique choix de parution par bon de commande. Néanmoins, vous pouvez réserver jusqu'à deux mois consécutifs de parution en remplissant deux bons de commande soit un bon par parution.

## **ARTICLE 8 : Normes techniques des encarts publicitaires**

Afin de publier un encart publicitaire, l'annonceur doit renvoyer dûment rempli, et dans le délai indiqué par les services municipaux, le bon de commande édité par la mairie.

Il fournit son encart publicitaire dans les conditions techniques requises suivantes :

- Les encarts publicitaires fournis devront respecter les dimensions précisées à l'article 5 ci-dessus.
- Les éléments transmis devront être au format réel et en résolution minimum de 300 DPI (300 pixels par pouce), en CMJN.
- Les images utilisées devront être de qualité optimale (haute définition, absence de pixellisation...).
- Les polices utilisées devront être vectorisées pour éviter tout problème lors de l'impression.
- Les fichiers transmis devront être enregistrés au format PDF de préférence ou JPEG.
- Les publicités devront être créées de préférence par un logiciel de mise en page professionnel. Les publicités générées à partir d'un logiciel de type Word, Publisher, Powerpoint... sont déconseillées.
- La publicité paraît sous la seule responsabilité des annonceurs (messages, qualité des encarts) mais peut être modérée par le service communication. Dans ce cas un échange s'établit avec l'annonceur afin de rectifier des anomalies.
- En cas de défaut d'impression, ne relevant pas du non-respect des normes techniques, il sera procédé gratuitement à une nouvelle publication de l'annonce concernée, sans autre compensation possible.

## **ARTICLE 9 : Propriété des encarts publicitaires**

La conception des encarts publicitaires étant du recours de l'annonceur, ce dernier dégage la commune de Houdemont de toute responsabilité quant aux infractions au Code de la propriété intellectuelle, ainsi que de toute atteinte au droit à l'image. L'encart publicitaire reste la propriété de l'annonceur, il en a les droits exclusifs et en dispose à son gré.

Par la signature du bon de commande, il le met à la disposition de la commune de Houdemont, qui n'est autorisée à le publier à des fins publicitaires que dans le cadre de cette prestation.

## **ARTICLE 10 : Modération**

La commune de Houdemont se réserve le droit de refuser tout contenu publicitaire contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, à la loyauté commerciale, à la charte rédactionnelle de sa publication ou à ses intérêts moraux. Il est rappelé que toute publicité doit se conformer aux principes d'ordre public et aux lois et arrêtés en vigueur qui lui sont applicables.

La municipalité refuse, entre autres, l'insertion de textes publicitaires et clichés :

- Présentant un caractère mensonger, trompeur ou indécent.
- Invitant nos concitoyens à la consultation de supports, écrits, visuels, parlés ou thématiques à caractère violent ou pornographique, raciste ou homophobe, de nature à porter atteinte au respect de la personne et des biens, à la liberté, à la dignité de la personne humaine, à l'égalité entre hommes et femmes et à la protection des enfants.
- Avis de recherche de personnes.
- Comportant la mention « timbre pour réponse » ou « enveloppe timbrée » ou « demande préalable de versement ».
- Faisant la promotion directe ou indirecte d'un produit faisant l'objet d'une interdiction législative, comme le tabac (voir le *Code de santé publique : Articles 355-29 à 355-32*) et les boissons alcoolisées.
- Et aussi toutes annonces qui, après examen par la commission communication, ne répondraient pas aux critères définis dans les règles de publication du bulletin municipal.

Le directeur de la publication se réserve le droit, sans avoir à se justifier, de refuser de publier une annonce notamment si elle n'est pas remise dans les conditions requises ou s'il considère qu'elle risque de porter atteinte

à la réputation, à l'intérêt moral ou matériel de l'administration communale ou à ses représentants même si celle-ci est payée. Dans ce cas un remboursement est effectué.

Si une publicité n'a pu être intégrée par manque de place ou pour quelque raison que ce soit dans le bulletin municipal, l'annonceur concerné en sera informé et bénéficiera d'une priorité de publication dans le numéro suivant ou d'un remboursement.

L'annonceur ne peut en aucun cas tenir la commune responsable quant aux infractions au Code de la propriété intellectuelle, ainsi que pour toute atteinte au droit à l'image.

Les Taxes et impôts actuels ou qui pourraient être créés sont à la charge des annonceurs et sont facturés en sus du tarif.

La municipalité ne peut être rendue responsables ni tenue responsable de dommages et intérêts en conséquence d'erreurs ou d'omissions dans la composition. Celles-ci doivent être signalées sans délai à la mairie et être rapidement rectifiées par l'annonceur.