

REGLEMENT DE COMMUNICATION

Article 1 — Objet du règlement

Le présent règlement définit les principes, règles éditoriales et modalités de l'ensemble des supports de communication de la Commune de Magnet, afin d'assurer une information fiable, cohérente, accessible et conforme au cadre légal.

Article 2 — Principes généraux de communication

- Neutralité politique et absence de prise de position partisane.
- Exactitude et vérification systématique des informations.
- Clarté, concision et lisibilité des contenus pour tous les administrés.
- Respect du RGPD et du droit à l'image.
- Ton institutionnel, bienveillant, constructif et non polémique.
- Cohérence visuelle et éditoriale entre les différents supports.

Article 3 — Gouvernance et responsabilités

- **Directeur de la publication** : Conformément à la loi, le Maire (ou son représentant désigné) est le directeur de la publication de droit. Il assure la validation finale de tous les contenus.
- **Gestion opérationnelle : la référente communication** assure la mise en œuvre et le suivi technique des rapports.
- **Commission communication** : elle supervise la cohérence éditoriale générale, veille à la conformité RGPD, valide le calendrier des parutions et gère les espaces partagés
- **Contributeurs autorisés** : Les élus, les services municipaux, l'école et les associations locales dûment déclarées peuvent soumettre des contenus, sous réserve de validation par la commission. Les contributions de particuliers sont exclues, sauf dans le cadre strict de portraits ou de témoignages thématiques validés en amont par la commission.

Article 4 — Supports de communication officiels

La Commune utilise les supports suivants :

- Site internet communal
- Page Facebook officielle
- Panneaux d'affichage municipal physiques
- Totem extérieur numérique
- La lettre d'information municipale
- Bulletin municipal

Chaque support répond à des objectifs et règles spécifiques définis dans les articles suivants.

Article 5 — Site internet communal - <https://www.magnet03.fr/>

Le site internet constitue le support de référence pour l'information officielle.

Règles :

- Mise à jour : actualisation permanente des informations pratiques (horaires, démarches, contacts).
- Obligations légales : Publication des comptes rendus des conseils, arrêtés, délibérations dans les formats requis
- Articles rédigés dans un style institutionnel, avec titres explicites.
- Accessibilité numérique : respect des critères RGAA (contrastes adaptés, police lisible, documents PDF balisés).
- Publicité commerciale : interdiction absolue de toute publicité à caractère commercial.



La page Facebook vise à informer rapidement et à valoriser la vie locale.

Règles :

- Publications courtes, visuelles, pédagogiques.
- Pas de débats politiques, pas de réponses aux polémiques.
- Modération stricte des commentaires (tout propos injurieux, diffamatoire ou agressif sera immédiatement masqué ou supprimé).
- Photos uniquement avec autorisation (mineurs : consentement écrit).
- Redirection vers le site internet pour la consultation des documents officiels complets.
- Partage des alertes/informations préfectorales, Vichy Communauté, Conseil Départemental, ministérielles, etc.

Article 7 — Panneaux d’affichage municipal physique

L’affichage physique assure la communication réglementaire et de proximité de la Commune.

Règles :

- Affichage des documents obligatoires : actes administratifs (arrêtés, convocations, PV du conseil), dans les délais légaux.
- Informations locales utiles : travaux, coupures de réseaux, événements municipaux.
- Aucun affichage non autorisé par la mairie ou commercial.

Article 8 — Totem extérieur numérique

Le totem extérieur diffuse des informations courtes et immédiatement visibles.

Règles :

- Messages brefs : événements municipaux, alertes météo ou de sécurité, horaires exceptionnels, travaux majeurs.
- Mise à jour prioritaire et rapide en cas d’urgence (intempéries, coupures de réseaux).
- Respect de la charte graphique.
- Pas de contenus politiques ou personnels.

Article 9 — Lettre d’information municipale (imprimée)

Le Mag’net permet une information régulière et synthétique distribué directement en boîte aux lettres.

Règles :

- Envoi 3 fois/an selon calendrier éditorial.
- Contenus courts, structurés, renvoyant vers le site pour les détails.
- Photos uniquement avec autorisation (mineurs : consentement écrit obligatoire).

Article 10 — Bulletin municipal

Le Bulletin municipal constitue le support éditorial de référence de la commune.

Règles :

- Ton institutionnel, pédagogique, neutre.
- Articles de 1 500 à 2 500 caractères (espaces compris) ; brèves de 500 à 800 caractères.
- 4 à 5 Photos valorisantes, non floues, avec autorisation (peuvent être fournies par les parties prenante – Ecole, association, club sportif, Mairie... lors de la transmission de leur article pour publication). La commission communication conserve la faculté de retenir, écarter ou sélectionner les images en fonction de leur qualité technique, de leur pertinence éditoriale et des impératifs de mise en page.
- Rubriques équilibrées : répartition harmonieuse des pages entre la vie municipale, les projets, le tissu associatif, l’agenda et la tribune des élus.

Article 11 — Règles de rédaction communes

- Titres courts et informatifs.
- Paragraphes de 4 à 6 lignes.
- Style clair, accessible à l'ensemble des usagers, sans jargon technique.
- Dates, lieux et contacts systématiquement vérifiés.
- Relecture obligatoire avant publication, sous l'autorité du directeur de publication

Article 11 bis — Modalité de remise des documents tiers

Les documents (textes et visuels) destinés à la publication doivent être adressés par voie numérique à la Commission Communication (communication@magnet03.fr) via le secrétariat de mairie.

Le calendrier exact de remise est notifié chaque année par la commission. Pour le bulletin annuel, la date limite de dépôt est fixée au 5 janvier de l'année de parution.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs. Toutefois, avec l'accord des intéressés, le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...).

En cas de refus de modification par l'auteur, tout texte présentant un caractère diffamatoire, injurieux, outrageant, ou de nature à troubler l'ordre public ou à engager la responsabilité pénale du Maire en sa qualité de directeur de la publication, sera purement et simplement écarté.

Article 12 — Protection des données personnelles (RGPD) et du droit à l'image

La commune de Magnet met en œuvre des traitements de données personnelles qui sont réalisés conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

La commune s'engage à respecter les principes suivants :

- Loyauté, transparence et conformité à la loi des traitements.
- Finalité déterminée : aucune utilisation des données à des fins autres que l'information institutionnelle.
- Minimisation : seules les données strictement nécessaires sont collectées.
- Sécurisation : protection des données contre tout accès non autorisé (mots de passe robustes, sauvegardes).
- Durée de conservation limitée et définie.

Base légale des traitements de communication

Les actions de communication de la commune reposent sur la mission d'intérêt public (information des administrés, communication institutionnelle).

Toutefois, le consentement écrit et préalable de l'administré est obligatoire dans deux cas précis :

- L'abonnement aux outils numériques (comme l'inscription volontaire pour recevoir des alertes ou des courriels, la lettre d'information, ...).
- Le droit à l'image (comme l'autorisation signée pour publier la photo d'un habitant ou d'un enfant mineur).

Information des administrés

Toute collecte de données personnelles dans le cadre de la communication municipale doit être accompagnée d'une information claire, comprenant :

- l'identité du responsable de traitement (Mairie de Magnet),
- la finalité du traitement,
- la base légale,
- la durée de conservation,
- les droits des personnes (accès, rectification, opposition, effacement),
- les coordonnées du DPO ou du référent RGPD.

Les mentions d'information doivent être intégrées :

- sur les formulaires papier ou en ligne,
- sur le site internet,
- dans les lettres d'information,
- lors de la collecte d'images ou vidéos.

Gestion des photos, vidéos et droit à l'image

La commune veille au respect du droit à l'image dans toutes ses publications.

- Pour les adultes, la diffusion d'images dans le cadre d'événements publics peut relever de l'intérêt public, sous réserve de ne pas porter atteinte à la dignité ou à la vie privée.
- Pour les mineurs, un accord préalable des représentants légaux est strictement obligatoire pour toute publication où le mineur est identifiable.
- Les images ne doivent jamais contenir de données sensibles (santé, handicap, situation sociale précisée).
- Les agents et élus doivent vérifier que les photos publiées sont conformes aux règles de sécurité et de respect des personnes.

Sécurité des données

La commune met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données :

- accès limité aux agents autorisés,
- mots de passe robustes,
- sauvegardes sécurisées,
- procédures internes en cas de violation de données.

Violation de données

Toute violation de données personnelles doit être signalée immédiatement au référent RGPD. Si la violation présente un risque pour les personnes, la commune respecte l'obligation de notification à la CNIL et, le cas échéant, aux personnes concernées.

Article 13 — Processus de validation

1. Proposition du contenu par le contributeur.
2. Relecture par la référente communication.
3. Vérification RGPD et conformité éditoriale.
4. Validation par le Maire.
5. Publication sur le support concerné.

Article 14 — Archivage et conservation

- Archivage numérique des publications (site, réseaux, newsletter).
- Conservation des bulletins municipaux en version papier et numérique.
- Respect des durées légales de conservation.

Aucun document d'archives publiques ne peut être éliminé sans le visa des Archives départementales. (Code du patrimoine, art. L.212-7)

Support	Nature	DUA (1)	Sort final
Bulletin municipal	Publication institutionnelle	5 ans	Élimination (visa obligatoire)
Newsletter	Info périodique	5 ans	Élimination
Facebook	Communication numérique	5 ans	Élimination
Site internet	Info courante	5 ans	Élimination
Affichage municipal	Info réglementaire	5 ans	Tri/élimination
Totem extérieur	Info courte	5 ans	Élimination

(1) les durées d'utilité administrative

Article 15 — Droit d'expression de la minorité municipale

15.1 — Principe et bénéficiaires

Conformément à l'article L. 2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), un espace dédié est réservé à l'expression des conseillers municipaux élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal, ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Ce droit s'applique dès lors que la Commune diffuse des informations générales sur ses réalisations et sa gestion.

15.2 — Répartition dans le Bulletin Municipal Papier

Au sein du bulletin municipal d'information générale, un espace spécifique intitulé « Tribune libre » est aménagé. Afin de garantir un caractère suffisant et équitable à cette expression, les règles matérielles suivantes sont fixées :

- **Volume de texte** : L'espace d'expression est strictement limité à **1 000 caractères** (espaces compris) par liste minoritaire.
- **Illustrations** : L'insertion de photographies, logos ou illustrations graphiques au sein de cet espace n'est pas autorisée, afin de respecter les contraintes matérielles de mise en page et de reproduction du bulletin.

15.3 — Déclinaison sur les Supports Numériques (Site Internet et Réseaux Sociaux)

L'obligation légale d'expression sur les supports numériques de la collectivité est satisfaite selon les modalités suivantes :

- **Site internet** : La mise en ligne sur le site officiel de la commune (magnet03.fr) du bulletin municipal au format PDF, intégrant déjà la « Tribune libre » des élus de la minorité, suffit à satisfaire aux obligations légales. Aucun autre espace d'expression permanent n'est ouvert sur le site.
- **Page Facebook officielle et affichages numériques** : Les publications de la page Facebook de la commune étant exclusivement réservées à l'information pratique, institutionnelle et d'urgence, aucun espace de tribune politique n'y est aménagé. Si des bilans de réalisations ou de gestion spécifiques et distincts du bulletin y sont publiés, la minorité pourra solliciter un droit de réponse écrit sous forme de texte brut, limité à **500 caractères**, publié dans un délai raisonnable.

15.4 — Calendrier et modalités de remise

Les documents (textes et visuels) destinés à la publication doivent être adressés par voie numérique à la Commission Communication (communication@magnet03.fr) via le secrétariat de mairie dans les mêmes délais que ceux fixés à l'article 11 bis du présent règlement.

En cas d'absence de transmission dans les délais impartis, l'emplacement réservé restera vierge et portera la mention exclusive : « *Espace réservé à la liste minoritaire – Aucun texte transmis* ».

15.5 — Responsabilité des propos

Les auteurs des textes insérés au sein de la « Tribune libre » sont pénalement seuls responsables des propos qu'ils y tiennent. Le Maire, en sa qualité de directeur de la publication, ne peut effectuer de censure politique, mais se réserve le droit de refuser la publication de propos manifestement diffamatoires, injurieux ou contraires aux lois en vigueur (loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse).

Article 16 — Période électorale et neutralité des supports

16.1 — Scrutins locaux (Élections municipales, départementales et régionales)

En application de l'article L. 52-1 du Code électoral, la communication de la Commune revêt une neutralité renforcée durant les **six mois précédant le premier jour du mois d'une élection locale**. Pendant cette période, aucune campagne de promotion publicitaire de la gestion ou des réalisations de la collectivité ne peut être engagée sur les supports municipaux. Les publications imprimées, numériques et inaugurations éventuelles doivent strictement se limiter à une information factuelle, courante et neutre.

16.2 — Scrutins nationaux et européens (Élections présidentielle, législatives et européennes)

La réserve électorale administrative visant prioritairement les services de l'État, la Commune de Magnet maintient la diffusion habituelle de ses informations d'intérêt local lors de ces scrutins. Toutefois, les supports de communication communaux s'interdisent toute prise de position partisane, toute mise en valeur d'un candidat ou toute utilisation de moyens publics à des fins de propagande électorale.

Article 17 — Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après validation par le Conseil municipal et s'applique à l'ensemble des communications de la Commune.

Fait à Magnet, le

Le Maire

Véronique TRIBOULET