



Commune

Le Bourg d'Oisans

Note de Cadrage communication événementiel

La municipalité a fait le choix, de promouvoir les évènements et rendez-vous proposés par les porteurs de projets (associations et partenaires institutionnels) sur ses outils de communication à condition que ceux-ci soient **des rendez-vous « hors vie habituelle de l'asso/institution » et que ces évènements soient ouverts au public et se déroulent sur la commune**. Toutefois cela ne reste qu'un complément à votre propre communication. La municipalité et le service communication ne peuvent se substituer à votre propre promotion.

Fonctionnement des outils de com mairie en soutien aux associations et partenaires

Agenda site internet mairie :

Dès lors qu'un rendez-vous est validé de manière officielle (accord d'utilisation de l'espace public, conventions...), il est mis en ligne sur le site de la mairie immédiatement. C'est le 1^{er} outil où votre évènement apparaît. L'objectif de cette communication express étant que les potentiels organisateurs d'autres évènements puissent vérifier s'il y a déjà qqch à la date qu'eux envisagent pour leur propre évènement. Un visuel d'attente peut être intégré sur le site, mais il est important que votre visuel parvienne au service le plus rapidement possible.

Visuels supports de com :

Pour que la commune relaye votre communication au-delà du site internet, nous avons IMPÉRATIVEMENT besoin de visuels au format PORTRAIT, de la meilleure qualité possible.

Dès lors que la municipalité, concède l'utilisation de l'espace public, prête une salle, met à disposition du matériel, est partenaire... il est nécessaire d'ajouter le logo de la municipalité sur le visuel.

Merci de vérifier auprès du service com les règles d'utilisation de ce logo (il est interdit d'en modifier, les couleurs, de changer les proportions, l'inclinaison, d'ajouter un fond, un contour, un encadré.... Etc . si cela n'est pas vu en amont et validé avec le service communication de la commune)

Merci de vérifier que vos affiches n'ont pas de fautes (sur les noms, l'orthographe, la conjugaison...)

Merci également de bien vérifier vos dates, jours, horaires, lieux et de vérifier les droits d'usage des illustrations que vous utilisez !

DANS TOUS LES CAS, les VISUELS définitifs doivent parvenir au service com (via le service animations) au plus tard 3 semaines avant la tenue du rendez-vous, passé ce délai, nous ne garantissons plus le relai de l'information

Panneaux lumineux et afficheurs :

Mise en ligne de l'info, généralement 10 jours avant la tenue du rendez-vous, durée de diffusion réduite si beaucoup d'infos dans la période.

Page Facebook :

Les évènements peuvent faire l'objet d'une ou deux publications, toujours s'ils répondent aux critères, éventuellement une troisième publication selon l'importance et le rayonnement de l'évènement.

ATTENTION taguer la mairie sur vos publications FB ne vaut pas demande de communication : la commune étant taguée des dizaines de fois chaque semaine (plusieurs fois par jour), il est impossible de prendre en compte ces éléments et nous ne pouvons considérer cela comme une demande de communication, tout besoin de communication pour un rendez-vous ouvert au public doit passer par les services de la commune et une demande formelle.

Banderoles :

Il est précisé que les supports de banderoles des ronds-points sont réservés à un usage exclusif communal.

Le support proposé aux porteurs de projets est celui situé entrée nord devant le Grand Renaud, celui-ci dispose au total de 4 emplacements (2 d'un côté et 2 de l'autre).

Pour pouvoir utiliser ce support, les informations doivent répondre aux mêmes critères que pour l'accès aux outils de com mairie : **des rendez-vous hors vie habituelle de l'asso/institution et des évènements ouverts au public qui se déroulent au Bourg** (et qui sont passés par le service animations pour validation).

Votre banderole viendra recouvrir les panneaux touristiques d'accueil « bienvenue/à bientôt » sur la partie haute ou la partie basse.

Indications techniques :

- Dimensions obligatoires 1 m de haut x 4 m de large
- Attaques par œillets : 3 dans la hauteur et dans la largeur tous les 50 cm.

Procédure :

- **1 seule banderole par évènement**
- Installation : **3 semaines au plus tôt avant le début de l'évènement - la banderole sera installée par vos soins**
- **Le lendemain au plus tard, la banderole doit être enlevée par vos soins.**

Attention emplacement 1 et 3 : besoin d'une échelle ou escabeau

Recto HAUT côté rond-point emplacement 1	Verso HAUT côté Grand Renaud emplacement 3
Recto BAS côté rond-point emplacement 2	Verso BAS côté Grand Renaud emplacement 4

La commune ne gèrera pas le planning d'installation de ces banderoles, charge aux uns et aux autres de prendre connaissance des évènements à l'agenda de la commune pour éventuellement contacter les autres organisateurs et gérer l'espace réservé aux banderoles.

Pour chacun de ces outils, la commune reste maître de leur utilisation, et ne diffusera que si le rendez-vous est bien conforme aux dispositions indiquées dans le dossier évènementiel qui vous est remis par le service animations, lorsque vous organisez un rendez-vous sur l'espace public ou dans un bâtiment appartenant à la commune.

Merci d'être très vigilants sur vos contenus et sur leur exactitude, en effet, l'enregistrement sur la totalité des supports de la commune prend un temps très important (environ 20 à 25 minutes par évènement)
Merci donc d'éviter à tout prix, les corrections, modifications, changements, qui prennent presque autant de temps à modifier sur chacun de nos supports.

Dans le cas exceptionnel de l'annulation d'un évènement, **MERCI DE PREVENIR LE SERVICE COM**, pour que nous ne poursuivions pas notre communication comme si de rien n'était.

**Pour toute question n'hésitez pas à contacter le service com en mairie.
Ce mode de fonctionnement entrera en vigueur dès son envoi.**