

Directive interne

Titre Directive concernant la promotion de manifestations culturelles et sportives sur le territoire de Laténa	N° 007	Validation CC 23.04.2025
--	------------------	------------------------------------

Service(s) concerné(s)

- CSLT
- Sécurité
- Infrastructures
- Bâtiments
- Chancellerie (Accueil à la population et communication)

Préambule

Cette directive a pour but de clarifier les différentes procédures liées à la promotion des manifestations culturelles et sportives sur le territoire de Laténa. Elle prévoit également les dispositions particulières pour les sociétés locales.

Procédure interne

Le Service CSLT se charge d'informer les organisateurs-trices d'événements et les sociétés locales des diverses possibilités de promotion de leurs événements après validation de cette directive. Il leur communique également les instructions pour chaque moyen, aussi bien au niveau des délais de remises, des quotas, des formats et des services à contacter.

Conditions préalables

- Les différents supports de communication doivent être transmis au(x) service(s) concerné(s) **jusqu'au mardi midi des semaines paires**.
- La pose des affiches est effectuée **chaque fin de semaine paire** (une semaine sur deux).
- La promotion ne concerne que des **événements culturels** (art, littérature, cinéma, danse, musique, théâtre, manifestation publique) **et sportifs à but non lucratif ou soutenus par la Commune**.
- Les événements annoncés doivent avoir lieu sur le **territoire** de la Commune de Laténa, exceptionnellement sur le territoire de l'E2L.
- La promotion des événements est **offerte** aux sociétés locales et aux organisateur-trices de manifestations soutenu-es* par la Commune de Laténa.
- En cas de forte demande, la Commune de Laténa se réserve le droit de procéder à des arbitrages.

(*) La promotion est offerte sous forme de subvention indirecte.

Canaux de communication

Les sociétés locales et les organisateurs-trices de manifestations soutenu-es par la commune ont la possibilité de bénéficier des canaux de communication de la commune pour promouvoir leurs événements. Les moyens à leur disposition sont les suivants :

- 1) *Site internet (rubrique événement)* : court texte présentant l'événement accompagné d'une illustration (flyer / affiche).
- 2) *Facebook* : si l'événement se déroule durant le weekend, mention de l'événement dans le « LATÉNA WEEK-END! ».
- 3) *Instagram* : Une story concernant le « Laténa week-end » est publiée, en principe chaque semaine, le vendredi. Si le compte de la commune est mentionné dans une publication des organisateurs-trices d'événements ou des sociétés locales, le Secteur Communication pourra la relayer en story, à bien plaisir et selon ses disponibilités.

- 4) *Bulcom* : figuration de l'événement dans le mémento du mois, si remise de la documentation avant le 20 du mois.

Les demandes relatives à la promotion sur les canaux de communication sont directement à adresser au Secteur Communication. Au besoin, le Service CSLT peut se charger de relayer les demandes.

Flyers

Les sociétés locales et les organisateurs-trices de manifestations peuvent déposer des flyers pour promouvoir leurs événements.

INSTRUCTIONS : max. 50 exemplaires ; format (max. A5)

- 1) Réception des flyers par l'Accueil de la population au guichet de Saint-Blaise.
- 2) Répartition des flyers dans les différentes antennes de proximité par le Secteur Accueil de la population.
- 3) Retrait des flyers une fois l'événement passé par le Secteur Accueil de la population.

Affiches

Les sociétés locales et les organisateurs-trices de manifestations soutenu-es par la commune peuvent déposer des affiches pour qu'elles figurent dans les différents espaces d'affichages de la commune.

INSTRUCTIONS : max. 12 affiches ; format (mondial, A2, A3 et A4)

- 1) Réception des affiches par l'Accueil de la population au guichet de Saint-Blaise.
- 2) Prise en charge des affiches par le Service Infrastructures, entre le mercredi et le jeudi, toutes les semaines paires.
- 3) Répartition des affiches entre les différentes localités par le Service Infrastructures, chaque fin de semaine paire.
- 4) Retrait des affiches une fois l'événement passé par le Service Infrastructures.

Réclame routière temporaire

Les sociétés locales et les organisateurs-trices de manifestations soutenu-es par la commune ont la possibilité d'accrocher des bâches ou d'installer d'autres types de réclames routières temporaires pour promouvoir leurs événements.

INSTRUCTION : remise du formulaire du SPCH dûment complété et signé obligatoire, si l'affichage s'effectue sur le domaine public.

- 1) Réception de la demande de pose de réclame par le Service Sécurité.
- 2) Examen de la demande, demande de préavis au Conseil communal et réponse en charge du Service Sécurité.
- 3) Pose de la réclame routière temporaire en charge de la société locale et des organisateurs-trices de manifestations.

Bases légales et réglementaires

- 1) Règlement concernant la perception des taxes et émoluments communaux (RPTEC)
- 2) Règlement de police (RPol)

Émoluments à facturer

Néant

Annexe(s)

- 1) Listing des espaces d'affichage (en cours de réalisation)