



REGLEMENT D'UTILISATION DE L'IMPRIMANTE GRAND FORMAT

1 - Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'imprimante grand format de la commune. Les bénéficiaires devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute sollicitation effective.

Ce règlement a pour objet :

- De répondre aux besoins des bénéficiaires de façon équitable
- De rationaliser les coûts d'impression pour la collectivité

2 - Bénéficiaires des demandes d'impression grand format

2.1 : Conditions d'éligibilité

En complément des besoins propres à la commune, les impressions sont réservées :

- Aux associations de la Ville de Montmédy, aux établissements scolaires de la commune pour la promotion et/ou l'information des usagers, pour la diffusion d'évènements qui se déroulent sur la ville, et qui contribuent à son rayonnement.
- Aux associations du Pays de Montmédy ou extérieures organisant des manifestations sur la commune de Montmédy.

2.2 : Objet de l'impression

- Manifestations récurrentes
- Manifestation /événement exceptionnel
- Une représentation/une image de l'association pérenne

2.3 : Conditions d'impression

La demande doit être faite au moins un mois avant l'événement.

Le demandeur doit fournir le fichier à imprimer au format PDF ou JPEG, celui-ci devant respecter les proportions hauteur/largeur mentionnées ci-dessous, afin que la mise aux dimensions finales reste proportionnelle aux dimensions d'origine.

Les éléments du fichier, notamment les images, doivent être libres de droit ; la commune dégage sa responsabilité des droits liés aux fichiers fournis.

3 - Possibilités d'impression

Supports :

- Bâche
- Papier

Dimensions (quel que soit le support) :

- Pancartes : 800x1200 (dimension palette Euro) ou 1000x1500
- Banderoles : hauteur 1000 – longueur à la demande maximum 3000

Composition :

- Pour éviter les aplats de couleur et donc la consommation excessive d'encre, la composition doit se faire de préférence sur fond blanc.
- La commune se réserve le droit de refuser l'impression d'un support qu'elle estimerait ne pas répondre aux critères de composition et de contenu.
- Le logo de la commune doit y figurer (il sera fourni sur demande).
- Pour les événements récurrents, les dates ne doivent pas apparaître, l'association remplira l'espace de la date, laissé libre, tous les ans.

Fréquence et nombre :

- Manifestations récurrentes : 4 bâches pancarte et une banderole par période de 4 ans
- Manifestation /événement exceptionnel : une bâche et une banderole
- Une représentation/une image de l'association pérenne : 2 impressions tous les 3 ans

Finition :

Les impressions seront remises au bénéficiaire sans redécoupage ajusté, le bénéficiaire se chargera de redécouper le support selon ses besoins.

Les accroches (œillets ou autres) ne sont pas fournies par la commune.

Installation :

L'installation est à la charge et de la responsabilité du bénéficiaire. Au préalable, il devra effectuer une demande d'affichage en mairie, si celle-ci concerne la commune de Montmédy et selon les modalités définies dans le règlement d'affichage.

Le bénéficiaire fait son affaire des démarches de demande d'affichage auprès du service accueil de la Mairie.

Toute implantation en dehors des zones communales prévues ne relève pas de la responsabilité de la commune et devra être vue directement avec les propriétaires des lieux.

Fin de vie du support de communication

En fin de vie du support, le bénéficiaire se chargera de procéder à sa mise au rebut selon les filières de tri appropriées.

4 – Dispositions financières

L'impression dans les conditions listées ci-dessus est gracieusement offerte par la commune de Montmédy. Les impressions offertes par la Ville devront être valorisées dans le bilan annuel de l'association d'un point de vue financier à sa valeur marchande et dans le bilan moral.

5– Modification du règlement

La Commune se réserve le droit, à tout moment, d'apporter des modifications à ce présent règlement qui est établi dans l'intérêt de tous.

Vu pour acceptation,

Le / /20

Pour l'association :

Nom, prénom du signataire :

Signature