

# **COMMUNE D'AIGLE**



## **Directive municipale relative à l'affichage culturel**

**2019**

## Préambule

Considérant l'article 23 de la Loi sur les procédés de réclame du 6 décembre 1988 (LPR – BLV 943.11), la Municipalité a décidé, dans sa séance du 3 septembre 2018, de déployer un réseau d'affichage culturel en ville (ci-après, le réseau). Elle a mandaté APGISGA, prestataire d'affichage officiel de la Commune d'Aigle sur le domaine public. Ce réseau offre 10 surfaces d'affichage de format F4 aux associations et entités culturelles aiglones. Par la présente directive, elle fixe les conditions d'utilisation du réseau.

## Article 1 Définition

Au sens de la présente directive, on entend par :

- a. Organisateur : toute entité, personne physique ou morale, organisant un événement culturel, sportif ou autre, à but non-lucratif et effectuant une demande pour afficher un procédé de réclame sur le réseau.
- b. Réseau : le réseau d'affichage culturel est constitué de deux réseaux (réseau n°1 et n°2), de 6 espaces d'affichage chacun (dont 5 seulement disponible en 2019), selon le plan annexé. La Municipalité peut en tout temps faire évoluer ces réseaux par ajout, retrait ou déplacement d'espaces d'affichage.
- c. Support : Affiche représentant le visuel du procédé de réclame déposé par un organisateur lors de sa demande. Il s'agira d'affiche de format F4 réalisées sur du papier Blueback/Chantegrès, extra-blanc, 110–120 g/m<sup>2</sup> sur laquelle le visuel sera imprimé sur une face en quadrichromie.
- d. Prestataire : entreprise mandatée par la Municipalité pour la pose des supports et la gestion du réseau.
- e. Campagne d'affichage : période durant laquelle le support sera présent sur le réseau.

## Article 2 Ayant droit

<sup>1</sup> Peut prétendre afficher sur le réseau tout organisateur d'événement d'importance locale, régionale ou nationale, se tenant à Aigle (ci-après, l'organisateur).

<sup>2</sup> La Municipalité statue sur les cas spéciaux.

## Article 3 Durée

<sup>1</sup> La campagne d'affichage se fait pour une durée de deux (2) semaines au minimum. Il est prévu une campagne par semaine, soit sur le réseau n° 1 les semaines impaires et sur le réseau n° 2 les semaines paires (voir planning annexé).

<sup>2</sup> Le cas échéant, la Municipalité peut, sans frais supplémentaire prolonger ce délai.

<sup>3</sup> La pose des affiches est effectuée le mardi avec une tolérance de +/- 24 heures selon les effectifs du prestataire.

## Article 4 Prix

<sup>1</sup> Les coûts de l'affichage sur le réseau sont pris en charge par la Commune. Ce prix comprend la pose et la dépose du support, pour la durée définie par la Municipalité.

<sup>2</sup> La réalisation du visuel et l'impression des supports restent à la charge d'organisateur. A titre indicatif, la réalisation d'affiches au format F4, correspondant aux critères exigés par le prestataire, revient environ entre CHF 350.- et CHF 500.- pour 6 à 10 exemplaires.

## **Article 5 Procédure**

<sup>1</sup> Trois semaines avant la campagne, l'organisateur soumet à la Municipalité sa demande au moyen du formulaire ad hoc (voir annexe 3). Le formulaire doit être en main du prestataire au minimum deux semaines avant l'affichage prévu.

<sup>2</sup> La Municipalité peut déléguer le suivi de la gestion du réseau et la planification des campagnes d'affichage à un responsable de l'affichage.

<sup>3</sup> Dès réception de la confirmation, l'organisateur remet (en 2019) 6 affiches (5 selon le nombre de surfaces + 1 de réserve en cas de déprédation) au centre logistique du prestataire, à l'adresse : **APG|SGA, Hertistrasse 1, 8304 Wallisellen**. Lors de cet envoi, les indications suivantes devront obligatoirement figurer sur le paquet : **Client n° 117765 - Commune d'Aigle + Semaine n° ...** (par exemple : 13/14).

<sup>4</sup> Une liste des imprimeries, ainsi qu'une brochure contenant toutes les indications pour la production des affiches peuvent être demandées au Secrétariat municipal.

## **Article 6 Responsabilité**

La Commune n'est pas responsable des dommages occasionnés au support durant la période d'affichage. Le prestataire se charge de faire changer dans les plus brefs délais les supports endommagés.

## **Article 7 Affichage pour compte propre**

En cas de vacance, la Municipalité se réserve le droit d'afficher un support de son choix.

## **Article 8 Protection juridique**

<sup>1</sup> Les décisions rendues par la Municipalité sont sans appel.

<sup>2</sup> La présente directive est régie par le droit suisse. En cas de litige, le for juridique est à Aigle.

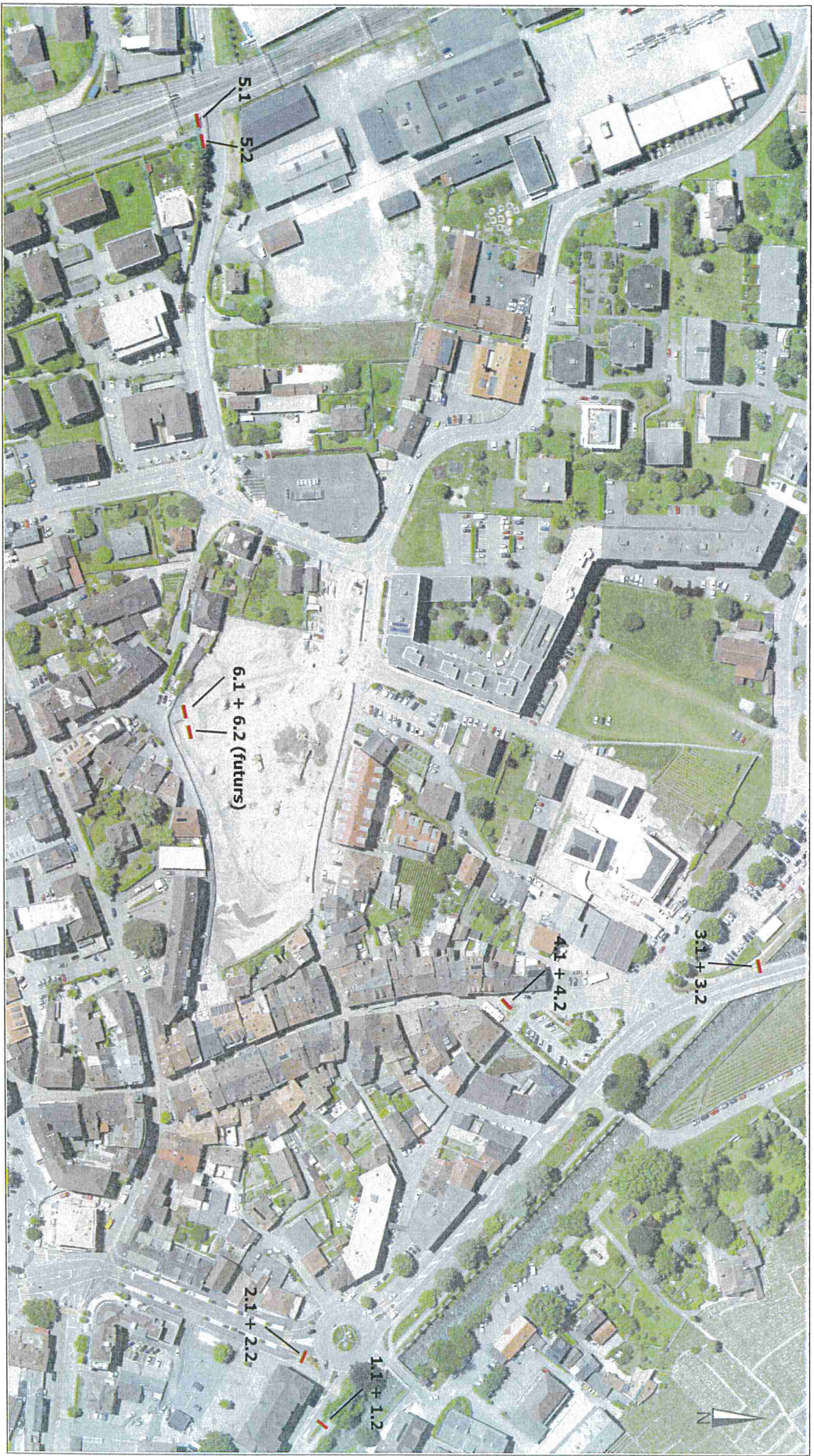
## **Article 9 Entrée en vigueur**

La présente directive entrera en vigueur dès son approbation par la Municipalité.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 4 mars 2019.

Au nom de la Municipalité  
Le Syndic : F. Borloz  
La Secrétaire : A. Décaillet





5.1  
5.2

6.1 + 6.2 (futurs)

4.1 + 4.2

3.1 + 3.2

2.1 + 2.2

1.1 + 1.2



Planning affichage culturel

Année		2019												
Date		01.01.	08.01.	15.01.	22.01.	29.01.	05.02.	12.02.	19.02.	26.02.	05.03.	12.03.	19.03.	26.03.
Semaine		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Réseau n°1		Espace Graffenried												
Réseau n°2														
Façade Hôtel de Ville		Espace Graffenried												

Année		2019												
Date		02.04.	09.04.	16.04.	23.04.	30.04.	07.05.	14.05.	21.05.	28.05.	04.06.	11.06.	18.06.	25.06.
Semaine		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Réseau n°1		CMB		Espace Graffenried										
Réseau n°2		Espace Graffenried		Aigl'in						Aigl'in Music				
Façade Hôtel de Ville		Concours mondial de Bruxelles												

Année		2019												
Date		02.07.	09.07.	16.07.	23.07.	30.07.	06.08.	13.08.	20.08.	27.08.	03.09.	10.09.	17.09.	24.09.
Semaine		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Réseau n°1		Lanterne magique												
Réseau n°2		Espace Graffenried												
Façade Hôtel de Ville														

Année		2019												
Date		01.10.	08.10.	15.10.	22.10.	29.10.	05.11.	12.11.	19.11.	26.11.	03.12.	10.12.	17.12.	24.12.
Semaine		40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Réseau n°1		Espace Graffenried												
Réseau n°2														
Façade Hôtel de Ville														

Légende

Libre  Occupé  Provisoire  Indisponible

SPECIMEN

## Bulletin de commande pour l'affichage culturel

Formulaire à retourner dûment rempli à l'adresse ci-dessus  
(Toutes les données seront traitées confidentiellement)

### Votre commande

(à remplir par le client)

Organisateur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

NPA et localité : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse e-mail : \_\_\_\_\_

Imprimeur : \_\_\_\_\_

Titre de l'affiche/sujet : \_\_\_\_\_

Durée de la manifestation : \_\_\_\_\_

Paire de semaines (de Ma à Ma) : \_\_\_\_\_

Remarque : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

### Commande de la Commune d'Aigle à l'attention de SGA

(à remplir par le  
Secrétariat municipal)

#### Ordre / Modification / Annulation

Réseau 1 (213'046)       Réseau 2 (213'047)

Transmis à SGA le : \_\_\_\_\_

Remarque : \_\_\_\_\_

Date et signature du Secrétariat municipal : \_\_\_\_\_

### Confirmation de la Commune d'Aigle à l'attention du client

(à remplir par le  
Secrétariat municipal)

Merci de livrer 6 affiches du sujet mentionné ci-dessus pour le mardi : \_\_\_\_\_

**APG/SGA, Hertistrasse 1, CH-8304 Wallisellen**      **Téléphone : 058 220 75 42**

Avec la mention indispensable suivante : **Client 117765 – Commune d'Aigle**

+ **Semaine n° ...** (par exemple : 13-14)

Aigle, le \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_