

Règlement intérieur de la page officielle facebook dénommée « Ville d'Auterive »

Préambule :

Conformément à la délibération n° du conseil municipal de la ville d'Auterive en date du 2 mai 2018, le règlement intérieur ci-présent s'applique de plein droit :

- à compter du 14 mai 2018, date de la mise en ligne de la page,
- à toute personne utilisatrice de facebook et réagissant à la page, que celle-ci ait ou non choisi de « liker » (aimer) et/ou de suivre la page,
- à l'administrateur principal et aux administrateurs remplaçants.

Article 1 : Objet de la page :

La page a pour objet de diffuser des informations pertinentes, consacrées à l'intérêt général, à l'échelle de la commune d'Auterive et de la communauté de communes du bassin auterivain.

Article 2 : Désignation de l'administrateur principal :

L'administrateur principal désigné est Mme LASSUS-DEBAT Audrey, agent municipal d'Auterive, au sein du service communication, en charge de la communication visuelle.

Article 3 : Désignation des administrateurs remplaçants :

Les administrateurs remplaçants désignés sont au nombre de trois, selon l'ordre de remplacement énoncé ci-dessous :

- Mme SIÉ Nathalie, agent municipal d'Auterive, au sein du service communication, en charge de la communication et des relations presse,
- Mr GACH Gabriel, adjoint au maire délégué à la communication,
- Mme DELAUME Céline, conseillère-déléguée à la communication numérique.

Article 4 : Définition des périodes de remplacement de l'administrateur principal :

En cas d'absence de l'administrateur principal, quel qu'en soit le type (congé annuels, congé hebdomadaire, maladie, maternité, mise en disponibilité...), il incombe à l'administrateur remplaçant d'en assurer toutes les responsabilités énoncées dans les articles 6 à 8.

Article 5 : Définition et périmètre des droits d'accès à la page :

La création d'une page facebook nécessite qu'un compte utilisateur facebook la crée. La page est créée sous un compte utilisateur dénommé « Ville d'Auterive » dont les droits d'accès sont définis comme suit :

- identifiant (cf annexe) : une adresse e-mail sera spécialement et exclusivement créée à cet effet, dont seul l'administrateur principal et ses administrateurs remplaçants en auront l'accès,
- mot de passe (cf annexe) : le mot de passe sera créé par l'administrateur principal et gardé sous stricte confidentialité avec les administrateurs

remplaçants.

Après installation de tout nouveau conseil municipal :

- l'identifiant doit rester sous le même mail créé,
- le mot de passe devra être automatiquement réinitialisé par l'administrateur principal.

Article 6 : Nature et contenu des publications :

1) Règle générale :

- L'administrateur, principal ou remplaçant, effectuera des publications dont la nature peut contenir :
 - des informations ou des relais d'informations institutionnelles et administratives (exemples : formalités pour demander un passeport, date limite pour s'inscrire aux listes électorales, alerte météo, alerte pour disparition inquiétante, nouveaux horaires, ramassage déchets...)
 - des informations ou des relais d'informations sur des événements publics passés ou à venir, dans le domaine sportif, culturel ou associatif non lucratif
 - des relais d'informations provenant d'autres pages de services municipaux d'Auvergne ou intercommunaux de la CCBA (Coworking, Médiathèque, Spectacles Allégora, AIC, OMS, Tourisme, Service emploi et autres services intercommunaux)
 - la création d'événement facebook, avec la mise en accès d'utilisation des boutons « participe/intéressé(e)/invité(e) », dont la confidentialité est à échelle « public »
- Programmation de publication :
Il est autorisé à l'administrateur principal de programmer une publication, préalablement validée par l' élu en charge de la communication, à une date et une heure donnée (ex : notamment pour prévoir une communication d'un événement se produisant en week-end, ou durant les congés de l'administrateur principal)
- Modération des commentaires de publications :
 - L'administrateur principal exerce un travail de modération le plus régulièrement possible sur tout commentaire de publication envoyé par un utilisateur, selon les conditions définies par la charte de modération (annexe 2).
 - En cas de non-respect de cette charte par l'utilisateur, l'administrateur supprime le commentaire, et envoie par messagerie privé à l'utilisateur un message de rappel dont le contenu est l'intégralité de la charte (annexe 2)
 - Après deux récidives, l'administrateur bannit l'utilisateur de la page.

2) Exception :

A défaut de disponibilité de l'administrateur principal et de l'administrateur remplaçant non élu (en dehors de leurs horaires de travail), l'administrateur remplaçant élu est autorisé à publier seulement des informations ou des relais d'informations institutionnelles et administratives.

3) Interdictions :

Sont exclus et interdits du contenu des publications :

- toute information dont des personnes y figurant n'auraient pas au préalable donné leur accord préalable de publication au service communication, selon la législation en vigueur relative au droit à l'image (CNIL - Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)
- toute information relative à l'action ou à la promotion des conseillers municipaux d'Auterive, quel qu'en soit l'appartenance ou non à un groupe (majoritaire, opposition),
- tout relais d'actualité, nationale ou internationale,
- toute information sur des événements à domaine privé (exemples : soirées, spectacles ou concerts dans un lieu privé (bar, restaurant, privatisation de salle))

Article 7 : Périmètre de validation des publications :

Avant toute publication, l'élu maire-adjoint en charge de la communication (ou à défaut l'élu conseiller-délégué à la communication) doit valider à l'administrateur principal la nature et le contenu du message sous le cadre strictement défini dans l'article 6.

L'élu peut exercer un travail de relecture (reformulation et correction d'éventuelles fautes), n'altérant en rien la nature, le contenu et le sens de la publication.

Article 8 : Exploitation de statistiques de la page par l'administrateur

L'administrateur principal est autorisé à exploiter, au nom de son propre usage et dans l'intérêt de la commune d'Auterive la tenue de statistiques de fréquentation de la page :

- évolution du nombre de likes,
- évolution du nombre de personnes atteintes,

permettant d'étudier toute piste d'amélioration pour rendre la page toujours plus attractive.

ANNEXES

Annexe 1 : Page d'accueil de connexion à un compte facebook :



Annexe 2 : Charte d'utilisation de la page officielle Facebook « Ville d'Auterive » :

La page Facebook officielle de la ville d'Auterive est administrée par le service communication de la mairie d'Auterive qui, en sa qualité de modérateur, traitera l'ensemble des discussions à posteriori et de façon régulière.

Le modérateur se réserve ainsi le droit d'écarter les contributions qui, par leur caractère illicite, indigne ou hors sujet, nuisent aux discussions. L'intention est de préserver un certain respect dans les échanges, qu'ils aient lieu de manière convenable.

Tous les abonnés sont donc invités à participer aux discussions à la condition d'en accepter la charte de modération ci-dessous.

- D'une manière générale, sont interdits :
 - Les messages comportant des attaques ou insultes envers une personne ou un groupe de personnes en raison de leur origine, de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une religion, de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou de leur handicap,
 - Les messages à caractère publicitaire ou commercial ou contenant des coordonnées personnelles,
 - Les messages de prosélytisme ou de propagande électorale,
 - Les messages obscènes, pornographiques ou relevant du harcèlement,

- Les messages hors sujet par rapport à la publication ou le contenu des polémiques,
- Les messages excessivement provocateurs, ne cherchant pas à être constructifs.

Par ailleurs, toujours dans le but de préserver une certaine qualité dans les échanges, nous conseillons aux abonnés de s'exprimer clairement et de ne pas abuser des abréviations ou des langages de type «sms ».

- Sont interdits, conformément à la loi relative à la liberté de la presse :
 - la diffamation publique (allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé),
 - l'injure publique (expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait).
- Sont interdits, conformément aux lois relatives au code pénal :
 - l'outrage (offense adressée par parole, geste, menace, écrit ou image, attentatoire à la dignité de sa fonction, à une personne dépositaire de l'autorité publique, un agent public ou un magistrat dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions),
 - l'outrage aux bonnes mœurs (atteinte à la moralité publique par paroles, écrits, images, autres),
 - l'outrage public à la pudeur (scandale publiquement causé par des gestes ou exhibitions obscènes).
- Sont interdits les messages contraires :
 - aux règles en matière de droits d'auteur ou aux droits voisins (hors auteur ou créateur : interprètes, producteurs, entreprises),
 - aux règles relatives au respect de la vie privée des personnes,
 - aux règles d'ordre public.

L'ensemble des lois et règlements en vigueur précités est applicable sur Internet.