



FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNICATION DE LA VILLE DE VEVEY

Document à l'attention des services de l'administration communale de la Ville de Vevey.

1. Rôle de la cellule communication

La cellule de communication est attachée au Service de l'accueil et de la population de la Ville de Vevey. Composée d'une chargée ou d'un chargé de communication et d'une assistante ou d'un assistant en communication, cette cellule est à la disposition de tous les services communaux.

La mission de la cellule de communication est principalement de relayer aux publics adéquats et par le biais des outils et canaux à disposition les décisions prises par la Municipalité et d'adresser les informations publiques utiles à la population concernée. La cellule de communication relaie également les informations émanant d'institutions régionales, cantonales ou fédérales auprès de la population veveysanne.

Afin de visibiliser les divers engagements qui promeuvent le rayonnement de la Commune, la cellule de communication consulte chaque semaine le memento interne pour identifier les représentations à couvrir.

En cas de crise, la cellule de communication est également intégrée à la cellule de gestion de la crise afin d'informer de manière pertinente le public concerné.

Afin de remplir sa mission, la cellule de communication a besoin de collaborer avec les services émetteurs, de déterminer le message, le public et le(s) outil(s) adaptés. Pour ce faire :

- La cellule de communication doit être intégrée le plus en amont possible des projets / décisions de la Ville de Vevey qui auront un impact « visible » sur le public, afin de favoriser une communication ciblée et pertinente.
- Un formulaire d'annonce d'objet de communication visant à définir le type d'information à transmettre, sa substance ainsi que le délai de publication est à disposition des services parmi les documents en ligne sur l'intranet ainsi que dans un dossier sur le serveur officiel.

2. Messages

Les messages transmis par la cellule de communication sont de natures très différentes. Ils consistent principalement en :

- Décisions et communications de la Municipalité
- Fermetures, modifications d'un service au public

- Projets de la Ville pour la population
- Nouveautés
- Actualités / distinctions
- Manifestations / événements
- Photographies de Vevey ou d'événements particuliers ou historiques pour la dynamisation du fil d'information
- Chantiers / occupation du domaine public
- Mises à l'enquête des projets de la Ville (réaménagement d'espaces publics)
- Stationnement / Mobilité
- Durabilité avec ancrage local
- Visuel officiel annuel
- Elections
- Séances du Conseil communal
- Appartements et surfaces commerciales de la gérance communale à louer
- Annonces emploi
- Relais et soutien à la rédaction des communiqués des services dotés de chargées de communication (SCU)

3. Emetteurs

La cellule de communication réceptionne, analyse et traite les messages de nombreux émetteurs et les diffuse aux différents publics identifiés selon la nature et le propos des messages en question. À savoir :

- les services de l'administration communale
- la Municipalité
- le géoportail régional Cartoriviera et autres organisation intercommunales (ASR)
- différentes institutions publiques (Confédération, Canton selon les thèmes)
- des associations ou organismes soutenus financièrement par la Ville (Asante Sana, Pro Senectute, HRC, Promove, associations locales, etc.)

4. Publics

La communication de la Ville de Vevey touche des publics très divers :

- La population
 - riveraines et riverains
 - actrices et acteurs économiques
 - actrices et acteurs sportifs
 - actrices et acteurs de la culture
 - nouvelles habitantes et nouveaux habitants
 - familles
 - personnes issues de la migration / d'origine étrangère
 - visiteuses et visiteurs / touristes
 - aînées et aînés
 - personnes en situation de difficulté
 - jeunes
 - population active
 - locataires
 - personnes en recherche d'emploi

- Les médias
 - presse écrite
 - radios
 - télévisions
 - médias web
- Les représentantes et représentants du monde politique (reçoivent les communications adressées aux médias)
 - membres du Conseil communal
- Les personnes abonnées aux communiqués de presse (option possible sur le site de la Ville depuis début 2022)
- Les autorités et les collaboratrices et collaborateurs de la Ville de Vevey (uniquement relais de certaines informations concernant le personnel ou les services).
 - Municipalité
 - cheffes et chefs de service
 - cadres / déléguées et délégués
 - « Tout Vevey » (collaboratrices et collaborateurs avec adresse électronique)
 - collaboratrices et collaborateurs sans adresse électronique

Afin que l'ensemble du personnel de la Ville soit informé de la vie de la Commune et des événements de tous les services, les communiqués de presse sont aussi envoyés en « Tout-Vevey ». Il appartient aux responsables hiérarchiques des personnes sans adresse mail de transmettre les informations.

La cellule de communication n'a pas pour mission de gérer la communication interne à la Ville de Vevey.

5. Outils de communication

Pour diffuser ces informations, la cellule de communication utilise les outils de communication suivants :

- Communiqué de presse (une page A4 en principe)
- « Municipalité en bref » (brève information de 5 à 10 lignes)
- Publication sous la rubrique « Actualités » du site www.vevey.ch
- Publication sur la page Facebook Vevey Officiel Vevey | Facebook
- Enregistrement de vidéos (contrat annuel)
- Réponses individuelles (courriels, messages Facebook, téléphones)
- Annonces journaux (conseil communal, événements)

6. Canaux

La cellule de communication dispose des différents canaux, ou vecteurs d'information suivants :

- Le site internet www.vevey.ch
- Les sites propres à certains services (culture, urbanisme, vignes)
- Les médias
- La page Facebook Vevey Officiel [Vevey | Facebook](https://www.facebook.com/vevey)
- Les sites de vidéos www.vevey.tv et YouTube de Vevey [Ville de Vevey Officiel - YouTube](https://www.youtube.com/vevey)

- Les pages Facebook de certains services communaux (culture, musées, bibliothèque, vignes)
- Les annonces dans les journaux
- Les deux écrans géants LED situés aux entrées de Ville
- Le réseau d'affichage SGA communication (25 affiches)
- 10 panneaux « alpha » à disposition (anciens infos travaux)
- Le bureau de l'information
- Les panneaux d'affichage, réseau culturel et politique
- Les guichets de l'administration (office de la population, cohésion sociale et famille en particulier)
- Les piliers publics
- Le tout-ménage

7. Communiqués de presse : processus

- La cellule de communication est sollicitée ou informée par le biais des conclusions d'une proposition municipale ou par le formulaire de communication mis à disposition des services. Elle étudie le contenu du message et identifie le public concerné ainsi que le ton, les outils de communication et canaux à utiliser.
- Le communiqué de presse est rédigé et soumis dans un premier temps à la municipale ou au municipal concerné, ainsi qu'à sa ou son chef de service. Le communiqué est ensuite transmis à l'ensemble de la Municipalité pour validation, au minimum 24 heures avant l'envoi aux médias, sauf exceptions (délais courts ou communication urgente).
- Le communiqué est diffusé à la liste de contacts médias de la cellule de communication, puis relayé aux membres du Conseil communal ainsi qu'à la Municipalité, aux cheffes et chefs de service et aux cadres de l'administration. Il est publié sur la page d'accueil dans les actualités du site de la Ville à l'adresse <https://www.vevey.ch/actualites> et fait également l'objet d'une publication sur la page Facebook officielle de la Ville.

Pour les projets agendés à moyen ou long terme, ou nécessitant une réflexion plus poussée en termes de communication, des séances de travail a lieu en amont avec les collaboratrices ou collaborateurs des services concernés. Selon la nature du projet et de la communication, différents supports de communication peuvent être utilisés de manière coordonnée.

8. Revue de presse

Le Bureau de l'information génère, en principe, chaque vendredi une revue de presse concernant Vevey. Cette dernière est adressée par courriel aux membres de la Municipalité, aux cheffes et chefs de service, aux cadres de l'administration et aux membres du Conseil communal.

9. Diffusion d'information : Tableau de synthèse

Voir document annexe : un planning des publications (tout type confondu) est tenu à jour en fonction des annonces des services ou des demandes de la Municipalité.

Vevey, le 31 octobre 2022

Au nom de la Municipalité
le Syndic le Secrétaire
Yvan Luccarini Grégoire Halter



Annexes :

- tableau de synthèse relatif à la diffusion d'information
- charte de communication

Tableau de synthèse de diffusion des projets

Sujet	Médias	CP	Brève	CP	Site	Web service	FB	Youtube	SGA	LED	Alpha	Interne	CC	Abo actus	LinkedIn	Instagram	Tout ménage	Bulletin
Travaux, chantiers, occupation ou perturbation du DP, de la circulation, du stationnement	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Projets urbanisme (PdM)	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Manifestations (culturelles) organisées par la Ville	oui	oui	non	non	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Elections communales/cantoniales	oui	oui	non	non	oui	non	oui	non	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Projets énergie (turbinage, FEDD)	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Plan climat	oui	oui	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Crises - communication exceptionnelle	oui	oui	non	à définir	oui	non	oui	non	non	à définir	à définir	oui	oui	oui	oui	oui	à définir	oui
Incidents (Gilamont-Port plaisance)	non	non	oui	non	oui	non	oui	non	non	non	non	oui	oui	oui	non	oui	non	oui
Travaux, chantiers, projets intercommunaux/autres sté	oui (MVR)	oui	non	non	oui	non	oui	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui	oui
Projets, initiatives espaces verts ou entretien (forêts, légumes)	oui	oui	non	non	oui	non	oui	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Conventions - Canton - Institutions culturelles	oui (BIC)	oui	non	non	oui	non	oui	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Visuel officiel	oui	oui	non	non	oui	non	oui	oui	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Projets, programmes sportifs	oui	oui	non	non	oui	non	oui	oui	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Diplomatie, soutien, sensibilisation cause	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Projets, nouveautés Cartoriviera	oui	oui	non	non	oui	non	oui	oui	non	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
mesures stationnement	oui	oui	non	non	oui	oui	oui	oui	non	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Durabilité - ancrage local	oui	oui	non	non	oui	non	oui	oui	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Actualités et distinctions (label Gold)	oui	oui	non	oui	oui	non	oui	oui	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Appel à projets (café de l'avenir)	oui	oui	non	non	oui	non	oui	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui
Accueil habitants	oui	oui	non	non	oui	non	oui	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	non	non	oui
Séances du Conseil communal	oui	non	non	oui	oui	non	oui	oui	non	non	non	oui	oui	oui	oui	non	non	oui
appartements, surfaces à-louer	non	non	non	non	oui	non	oui	non	non	non	non	non	non	non	non	non	non	oui
annonces emploi	non	non	non	non	oui	non	oui	non	non	non	non	oui	non	non	oui	non	non	oui
Mise à l'enquête	oui	non	oui	non	oui	oui	oui	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	non	non	oui
Photographies ou anecdotes Vevey	non	non	non	non	non	non	oui	non	non	non	non	non	non	non	non	oui	non	oui
Manifestations (culturelles) soutenues par la Ville	non	non	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	non	non	non	non	non	oui	non	non
Initiatives durables/sportives soutenues par la Ville	non	non	non	non	non	non	oui	oui	oui	oui	non	non	non	non	non	oui	non	non



CHARTRE DE COMMUNICATION DE LA VILLE DE VEVEY

Le présent document s'adresse au collège exécutif ainsi qu'aux collaboratrices et collaborateurs de la Ville de Vevey ayant au sein de l'administration un contact avec une ou un journaliste et en ce qui concerne la représentation de la Ville de Vevey face au public et sur les réseaux sociaux.

La communication n'étant pas une science exacte, ce texte a pour seule ambition de rappeler le cadre dans lequel les relations avec les personnes extérieures à l'administration communale évoluent. Il est donc aussi bien destiné aux municipales et municipaux qu'aux cheffes et chefs de service, cheffes et chefs de secteur et responsables de bureaux et tout le personnel qui a des relations extérieures dans le cadre de ses fonctions.

1. Principe concernant l'administration publique

La quasi-totalité des sujets provenant de l'administration veveysanne ont deux sources : la voix politique (celle de la municipale ou du municipal) et la voix opérationnelle (celle de la cheffe de service, du chef de service, de la responsable ou du responsable de bureau). C'est par l'addition de ces deux voix que le sujet est complet. Il faut donc respecter cette hiérarchie. Chacune et chacun intervient strictement dans son domaine de compétence.

Les communes sont soumises à la Loi cantonale sur l'information (LInfo, du 24.09.2002). A ce titre, en cas de doute, il convient de s'y référer. L'information au public y est ainsi formulée aux alinéas 1 et 2 de l'article 3 :

¹ Les autorités informent sur leurs activités d'intérêt général et elles développent les moyens de communication propres à expliquer leurs objectifs, leurs projets, leurs actions, ainsi qu'à faciliter les échanges avec le public.

² L'information est donnée de manière exacte, complète, claire et rapide.

2. Principe général et responsabilité

Les membres de la Municipalité, ainsi que les collaboratrices et collaborateurs de la Ville de Vevey sont tenus d'exercer leur fonction avec diligence, conscience et fidélité. Elles et ils sont également tenus au secret de fonction et aux règles déontologiques de l'administration selon les articles 25, 28 et 29 du statut du personnel.

Art. 25 Exercice de la fonction Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction personnellement avec diligence, conscience et fidélité, et de se conformer aux instructions de ses supérieurs. Il doit en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de

tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service. Il peut proposer toutes les mesures propres à améliorer le service.

Art. 28 Secret de fonction Toutes les informations traitées, récoltées et connues du collaborateur dans l'exercice de sa fonction sont confidentielles, à l'exception des données qui appartiennent au domaine public au moment de leur distribution. Le collaborateur est tenu de traiter avec la plus stricte confidentialité toutes les informations qu'il est amené à connaître de par son activité au sein de l'administration, même si celles-ci sont obtenues involontairement. Il est soumis au secret de fonction même après la cessation de ses fonctions. Il est interdit de disposer ou de conserver à titre personnel des documents appartenant à l'administration établis par qui que ce soit, qu'il s'agisse de copies ou d'originaux.

Art. 29 Déontologie Le collaborateur est soumis aux règles déontologiques de l'administration. Une violation grave des règles peut constituer un juste motif de licenciement au sens de l'art. 20 du présent statut. La Municipalité édicte un code de déontologie en collaboration avec la Délégation du personnel.

Les décisions étudiées ou prises par la Municipalité, notamment, ne doivent pas être communiquées à des tiers, sauf décision du Collège exécutif. Le principe de loyauté entre collègues s'applique et les membres de la Municipalité de même que les collaboratrices et collaborateurs de la Ville de Vevey doivent en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice.

3. Communication officielle

Les communiqués de presse sont du ressort de la cellule de communication. Tout communiqué de presse, dossier, conférence, opération spéciale doit être discuté et planifié avec la cellule communication. Les communiqués officiels ont tous la même apparence afin de faciliter l'identification de la source et son authenticité.

Deux types de formats sont utilisés pour les communiqués officiels : le communiqué de presse (annonce d'un fait nouveau important ou une actualité conséquente) et la brève municipale (information avec un impact moindre sur la population). S'ils sont en règle générale diffusés au même public et relayés sur les mêmes plateformes, leur nature diffère toutefois.

Le type de format choisi peut dès lors dépendre de la pertinence de communiquer de manière synthétique ou plus détaillée sur une décision ou un projet, ainsi que des informations connues au moment de la rédaction du document.

3.1 Processus

En amont de toute publication, la cellule de communication doit être informée dans les meilleurs délais, idéalement à l'aide du formulaire *ad hoc*.

Validation :

Les communiqués de presse, de même que les brèves municipales font systématiquement l'objet d'une validation préalable par la Municipalité avant leur envoi aux médias et publication sur le site internet de la Ville. Cette validation intervient en règle générale au moins 24 heures avant la diffusion.

Diffusion :

A noter que consécutivement à une demande du Conseil communal, tous les communiqués sont envoyés simultanément et in extenso aux médias et aux conseillères et conseillers communaux. Ils sont également transmis aux personnes qui se sont abonnées aux actualités de la Ville.

Les communiqués font systématiquement l'objet d'une publication sur la page actualités du site internet de la Ville à l'adresse www.vevey.ch/actualites

Ils sont ensuite relayés sur la page Facebook officielle de Vevey.

4. Contacts médias

Lorsque le chargé/la chargée de communication rédige un communiqué de presse, ce dernier se conclut toujours par les personnes de contact habilitées à répondre à toute question supplémentaire. Dans ces contacts figurent l'autorité politique et le/la responsable opérationnel. Ce partage des compétences limite ainsi le risque de communiquer des informations erronées. Le chargé/la chargée de communication entretient par ailleurs des contacts très réguliers avec les journalistes intéressés ou intéressées à l'actualité veveysanne ; en cas de sollicitation, il/elle fait le lien avec les municipales, les municipaux ou les services en charge.

Les municipales et municipaux répondent en priorité et pour toute question d'ordre politique à toute sollicitation médiatique. Les cheffes ou chefs de services et les responsables de bureaux peuvent répondre aux questions opérationnelles. Les autres collaboratrices et collaborateurs ne répondent pas aux sollicitations médiatiques sans avoir consulté la voie hiérarchique ; cette consultation doit être menée en amont dans le cadre d'événements planifiés. Dans tous les cas, les municipales et municipaux doivent être préalablement informées et informés de toute demande médiatique.

5. Protocole de communication en cas de sollicitation médiatique

Vous êtes appelée ou appelé par une ou un journaliste qui souhaite des renseignements ou une déclaration. Cela implique donc une relation qu'il convient de bien gérer pour éviter la diffusion d'une information fausse ou d'une polémique. Prévenez la cellule de communication de toute sollicitation des médias. Cette dernière prendra contact avec la municipale ou le municipal ad-hoc ou, si cette dernière ou ce dernier ne souhaite pas s'exprimer directement, vous aidera à préparer vos réponses dans le respect des principes développés ci-dessous.

5.1. Principe de base

Plus l'information est claire, précise et franche, meilleur est le contact. Toute forme de mépris dans l'attitude ou le phrasé envers une ou un journaliste est à proscrire. Ne pas hésiter à s'assurer de la bonne compréhension de l'information.

5.2. Vos obligations lorsqu'une ou un journaliste vous interpelle :

- lui donner une réponse même négative (le « je vous rappelle » pour fuir ne sert à rien si ce n'est prouver au journaliste que le sujet en question est très intéressant !) ;

- lui communiquer des informations exactes et non des suppositions ou des approximations ;
- si vous n'êtes pas la bonne interlocutrice ou le bon interlocuteur, la ou le diriger dans ses recherches tout en ne manquant pas de prévenir la personne concernée si vous la connaissez ;
- être dans vos déclarations solidaires de votre employeur et de ne pas critiquer une décision ou action de la Ville ou de votre service avec laquelle vous n'êtes pas d'accord. Toute prise de position personnelle est à bannir.

5.3. Vos droits lorsqu'une ou un journaliste vous interpelle :

- lui demander de patienter le temps que vous rassembliez les informations et lui fixer une heure précise pour qu'elle ou il vous rappelle. Toute journaliste et tout journaliste comprend que vous n'avez pas forcément les réponses sur le bout de la langue. Vous avez le droit de dire « je ne sais pas » à la condition d'ajouter « mais je vais me renseigner » ;
- la ou le prier de renoncer à toute pression : les journalistes aujourd'hui sont parfois stressés par les délais de bouclage ou de direct, ou par leur rédaction en chef ; il peut aussi s'agir d'une stratégie afin de vous faire dire ce que vous n'avez pas forcément envie de dire. Ne vous laissez pas entraîner dans cette spirale ;
- de ne pas répondre à une question si cette dernière dépasse votre domaine de compétence ;
- de ne pas être cité. Vous pouvez amener un complément d'information en demandant expressément à ce que votre nom n'apparaisse pas dans l'article. Vous pouvez aussi donner des infos en « off », cela veut dire qu'elles ne doivent pas être relayées dans l'article ou du moins que la source ne doit pas être mentionnée ; dans ce cas particulier, attention à ne pas vous retrouver en situation déloyale avec votre employeur. Ce cas de figure vaut surtout lorsque vous souhaitez expliquer en détails une situation à une ou un journaliste afin qu'elle ou il puisse prendre conscience du contexte particulier et bien maîtriser son sujet ;
- d'user du droit de relire vos citations avant parution. C'est surtout valable pour des sujets techniques, complexes ou sensibles, dans le but d'aider le journaliste à ne pas commettre d'erreurs et en aucun cas dans un objectif de censure. Il est ensuite de votre responsabilité de vous plier au *timing* de la journaliste ou du journaliste afin de lui rendre réponse dans les meilleurs délais.

En principe, à partir du moment où vous acceptez de répondre à des questions et ce sans condition, cela veut dire que vous cautionnez la publication.

5.4. Que faire lorsqu'un article ou un reportage audiovisuel comporte des erreurs ?

- d'abord, identifier la source de l'erreur et la gravité de cette dernière. Est-ce la journaliste ou le journaliste qui a mal compris ou retranscrit vos propos ou est-ce vous qui avez tenu des propos erronés ? Dans le premier cas, vous avez le droit de demander un rectificatif. Le rectificatif est plus compliqué à obtenir si les propos relayés sont inexacts par votre seule faute. Dans ce cas, seule une discussion franche avec la journaliste ou le journaliste permet de trouver la bonne solution et un « c'est de ma faute » permet souvent d'obtenir au final le rectificatif.

Quoi qu'il en soit, il est très difficile de rattraper une information fautive. Un rectificatif n'a jamais la même portée que l'article original car décalé dans le temps et de petit format, donc peu visible. Autant donc être bien préparé et concentré au moment de l'interview et, au terme de celle-ci, demander à relire vos citations avant publication.

6. Réseaux sociaux : principes d'utilisation

- Les pages Facebook institutionnelles de la Ville de Vevey ne sont pas le lieu des débats politiques et leurs administratrices et administrateurs doivent éviter de générer des querelles partisans en veillant scrupuleusement au contenu qu'elles et ils publient et à un travail de modération si les circonstances l'exigent.
- La source des informations publiées doit toujours être clairement mentionnée, crédits photos compris. Une cautèle bienvenue, notamment en cas d'erreurs.
- Il appartient à chaque administratrice et chaque administrateur d'une page de veiller à la véracité des informations qu'elle et ils mettent en ligne et à la modération des propos que ces informations peuvent susciter.
- Il est important, en parallèle, d'être attentive et attentif à ce qui est écrit, publié ou montré sur son profil ou sa page personnelle. Le relais de certaines informations par des tiers peut avoir des effets non négligeables et indésirables sur l'image de l'administration.
- Il convient de garder à l'esprit que le devoir de loyauté envers la Municipalité ou l'administration communale s'applique en tout temps. Les articles 25, 28 et 29 du statut du personnel, et les articles 173 à 179 du code pénal suisse sont réservés.
- Lors de questions, requêtes ou réclamations adressées à la Municipalité par le biais des réseaux sociaux, il est vivement recommandé au collège municipal de ne pas réagir sur les réseaux sociaux, mais de porter un objet préoccupant à l'ordre du jour de la prochaine séance de Municipalité, ou de consulter la cellule de communication.
- Chaque service désireux de relayer une information sur la page Facebook officielle de Vevey est tenu de soumettre le contenu à publier à la cellule communication par le biais du formulaire *ad-hoc* afin que la diffusion soit intégrée dans le calendrier de publication de contenus.
- La création de tout nouveau site internet ou de toute nouvelle page officielle sur les réseaux sociaux doit être soumise à l'étude de la cellule communication et du Service informatique qui établiront une recommandation à l'attention de la Municipalité. Le collège exécutif se prononcera ensuite sur cette demande.

Vevey, le 18 juillet 2022

Au nom de la Municipalité
le Syndic le Secrétaire



Yvan Luccarni Grégoire Halter