



REGLEMENT D'APPLICATION

ACPM / OJD

Presse Gratuite d'Annonces

Version Mai 2016

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| PREAMBULE | 3 |
| I. PERIODES CONTRÔLÉES..... | 4 |
| II. PROCEDURES ET ELEMENTS NECESSAIRES AU CONTROLE DU TIRAGE | 4 |
| III. PROCEDURES ET ELEMENTS NECESSAIRES AU CONTROLE DE LA MISE EN DISTRIBUTION..... | 6 |
| IV. PROCÉDURE DE PIGE..... | 9 |
| V. CONTROLES INOPINÉS | 9 |
| VI. OBSERVATIONS ET CAS PARTICULIERS | 9 |
| VII. PROCES-VERBAL DE CONTROLE | 10 |
| VIII. LES CONTROLES | 11 |
| IX. LITIGES CONCERNANT LES RESULTATS DE CONTROLE | 11 |
| X. UTILISATION DU LABEL ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces..... | 11 |
| XI. DEMISSION DE L'ACPM | 11 |
| XII. COTISATIONS | 12 |
| XIII. FRAIS DE CONTROLE | 12 |
| XIV. NON RESPECT DU REGLEMENT | 12 |
| <u>ANNEXES</u>..... | 13 |

1. Déclarations sur l'Honneur de Tirage
2. Déclarations sur l'Honneur de Mise en Distribution
3. Logo devant être utilisé à la Une du Titre
Logo devant être utilisé dans l'Ours du Titre
4. Procès Verbal

PREAMBULE

L'ACPM / OJD a pour mission de déterminer le tirage et la mise en distribution des supports de publicité, notamment pour les publications gratuites dont la vocation essentielle est de développer les transactions commerciales entre les annonceurs et leurs lecteurs.

Tout support de publicité gratuit, de périodicité inférieure ou égale à un trimestre, quels qu'en soient la nature ou le mode de distribution, peut adhérer à l'ACPM / OJD

Dans ce cas, il est d'office inscrit au Bureau ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces.

Il bénéficie du label propre à ce Bureau s'il s'est conformé aux Règles de contrôle définies ci-après.

I. PÉRIODES CONTROLÉES

Les Procès-Verbaux émis par le Bureau ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces portent sur le tirage et sur la mise en distribution de la publication soumise au contrôle dont les procédures sont notées dans les paragraphes suivants (II et III).

Les Procès-Verbaux issus des contrôles portent obligatoirement sur une période correspondant à l'année civile. Seuls les premiers contrôles peuvent porter sur une période partielle de l'année calendaire.

II. PROCEDURES ET ELEMENTS NECESSAIRES AU CONTROLE DU TIRAGE

A - DECLARATION SUR L'HONNEUR DE TIRAGE

Les éditeurs, membres du Bureau de la Presse Gratuite, s'engagent à effectuer auprès de l'ACPM / OJD une « Déclaration sur l'Honneur de Tirage » pour tous les numéros édités pour chacune de leurs publications. Celle-ci est effectuée sous leur responsabilité. Elle sert de base aux vérifications de l'ACPM OJD.

Cette déclaration est effectuée titre par titre et sous-édition par sous-édition. Elle est communiquée à l'ACPM / OJD tous les trois mois (modèles joints) et doit être établie à partir des factures des imprimeurs.

Elle doit parvenir à l'ACPM au plus tard le 15 Avril pour les parutions de Janvier, Février et Mars, le 15 Juillet pour les parutions d'Avril, Mai et Juin, le 15 Octobre pour les parutions de Juillet, Août et Septembre et le 15 Janvier pour les parutions d'Octobre, Novembre et Décembre de l'année N-1.

Elle donne lieu à l'édition d'un fascicule récapitulatif dans lequel figure la moyenne des trois mois de déclaration.

Chaque éditeur doit obligatoirement indiquer ce chiffre de tirage à la Une de chaque numéro du ou des titres qu'il édite, accompagné d'un astérisque clairement identifiable. Celui-ci renvoie à une mention obligatoire qui figure dans l'ours, dont le libellé est le suivant :

« Déclaration de Tirage sous la responsabilité de l'éditeur,
soumise à la vérification de l'ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces ».

(voir modèles joints)

B - PRINCIPAUX ELEMENTS NECESSAIRES AU CONTROLE DU TIRAGE

Lors du contrôle, chaque éditeur fournit aux représentants de l'ACPM / OJD les documents et éléments suivants sur la période contrôlée :

- a) Les factures d'impression, ordres de tirage, livres de tirage, cahiers de fabrication et bons de commande, notamment pour les sous-éditions. Lorsqu'un imprimeur facture une prestation de roulage sans y avoir directement pris part, l'ACPM / OJD peut demander à voir les facturations émises directement par la Société ayant réellement effectué les opérations d'impression ainsi que leurs règlements vers la société commanditaire.

Il en est de même pour le poste papier.

- b) Les factures des transporteurs ayant assuré l'acheminement du site de production vers le ou les lieux de livraison.
- c) Les bordereaux de livraison avec la quantité d'exemplaires clairement mentionnée.
- d) Les extraits des comptes fournisseurs et clients "imprimeries" de la société éditrice.
- e) La possibilité de vérifier le paiement effectif des factures émises par ces fournisseurs.
- f) Les accès à la comptabilité générale de la société éditrice.

1) Si le papier est facturé par l'imprimeur :

Chaque éditeur fournit le détail du poste "papier" facturé avec le poids et les montants facturés. Si ce détail n'apparaît pas précisément sur la facture, chaque éditeur doit communiquer la grille tarifaire établie en accord avec l'imprimeur. Cette grille fait ressortir les différentes prestations fournies par l'imprimeur et l'éclaté des différents postes ; notamment les montants facturés pour la partie "roulage" et la partie "papier" en fonction d'un nombre d'exemplaires et d'une pagination préétablis. Le poste "papier" fait apparaître le taux de gâche ainsi que le prix unitaire au kilo pris en considération.

2) Si le papier est fourni par l'éditeur :

- Celui-ci met à disposition les factures d'achats de papier avec le détail des livraisons sur les différents sites de production (en cas de sites multiples d'impression). Les poids par qualité de papier et par laize y figurent ainsi que les tarifs unitaires.
- L'ACPM / OJD prend connaissance des feuilles de dédouanement et des bordereaux de livraison.
- Pour les factures de début ou de fin d'exercice, les précisions nécessaires sont fournies pour savoir sur quel exercice comptable et sur quelle période de gestion de stock elles sont imputées.
- Un suivi des consommations est établi par titre (en cas de groupes). Idem pour les stocks papier en début et en fin de période contrôlée en poids et en valeur.
- Les tirages d'éventuels encarts, de grilles PA, de numéros spéciaux et de tous autres produits pris sur le stock papier de l'éditeur sont indiqués en fournissant les mêmes données que pour la publication contrôlée.

- En cas d'appréciation des stocks à partir de consommations préétablies, un suivi des stocks réels physiques est également établi en tenant compte d'éventuels mouvements de transferts inter-imprimeries, de mouvements de rétrocession, des avoirs des papetiers pour des livraisons partiellement défectueuses et surtout des quantités réinjectées dans le stock final à la suite des quantités économisées sur le taux de gâche préétabli.

III. PROCEDURES ET ELEMENTS NECESSAIRES AU CONTROLE DE LA MISE EN DISTRIBUTION

A - DECLARATION SUR L'HONNEUR DE MISE EN DISTRIBUTION

Chaque éditeur remplit, titre par titre et sous-édition par sous-édition, une Déclaration sur l'Honneur de Mise en Distribution, communiquée à l'ACPM / OJD tous les trois mois. (Modèles joints).

Celle-ci doit parvenir au plus tard, le 15 Avril pour les parutions de Janvier, Février et Mars, le 15 Juillet pour les parutions d'Avril, Mai et Juin, le 15 Octobre pour les parutions de Juillet, Août et Septembre et le 15 Janvier pour les parutions d'Octobre, Novembre et Décembre de l'année N-1.

Elles donnent lieu à l'édition d'un fascicule récapitulatif dans lequel figure la moyenne des trois mois de déclaration.

Ces déclarations servent de base au contrôle de la Mise en Distribution.

B - LES PRINCIPAUX ELEMENTS NECESSAIRES AU CONTROLE DE LA MISE EN DISTRIBUTION

Lors du contrôle chaque éditeur fournit aux représentants de l'ACPM / OJD les factures de la ou des sociétés de distribution (dans certains cas de plusieurs agences différentes d'une même société).

Qu'il s'agisse d'une ou de sociétés de distribution, filiale(s) de la société éditrice de la publication contrôlée, ou d'une ou des société(s) indépendante(s) de cette dernière, assurant ou ayant assuré une prestation de distribution, elles doivent fournir aux représentants de l'ACPM / OJD les documents ou éléments suivants sur la période contrôlée :
Papiers ou bases de données (éléments 1 à 5 figurants ci-dessous).

Cette démarche se fait aussi bien lorsqu'une ou des société(s) de distribution interviennent soit directement comme fournisseur de la société éditrice, soit comme fournisseur auprès de la filiale de distribution de la société éditrice.

1) ELEMENTS GENERAUX

- a) Les bordereaux de livraison.
- b) La feuille de route, bon de travail journalier, rapport journalier de distribution, rapport des tournées, etc... (document émargé par le distributeur avec le secteur, les produits distribués, les quantités par produit, le jour de départ).

- c) La feuille de retour émarginée par le distributeur et par le chef d'agence mentionnant le secteur concerné.
- d) La Feuille de remise en distribution émarginée par le distributeur et le chef de centre avec le détail du lieu (secteur, secteur tampon, Hall PA ou autres dépôts) où les exemplaires sont remis en distribution.
 Cette feuille doit mentionner :
 - le nom de la personne qui a effectué la distribution et si celle-ci a donné lieu à une rémunération ou non.
 - s'il s'agit de personnel permanent, de stagiaires commerciaux de distribution, ou de personnel payé "à la tâche".
- e) La mention des exemplaires non remis en distribution pour retours tardifs.
- f) Les anomalies particulières a priori ou a posteriori ayant altéré la distribution, (distributions retardées ou impossibles pour causes climatiques particulières, ou pour causes saisonnières, etc)
- g) L'ensemble des éléments hebdomadaires de ces documents (un plan de travail du réalisé, un récapitulatif de distribution, etc... (suivant l'appellation propre à la société de distribution). Cet élément récapitulatif doit faire ressortir le nombre de "départs" effectués dans la semaine.
- h) Contrat de travail "Type".

2) ZONES DE COUVERTURE DE LA PUBLICATION:

a) Publications "Mono-Edition"

- La liste détaillée, avec nom en clair des communes et secteurs, numérotation de secteurs de distribution (Code INSEE, Code District ou tout autre Code propre à la société de distribution ou de portage) ainsi que la quantité distribuée sur chacun des secteurs.
- Une nouvelle liste est fournie dès lors que :
 - Les secteurs sont redécoupés.
 - Les quantités sont modifiées.
 - Les numérotations sont changées.
 - Une extension ou une diminution de la zone apparaît avec de nouvelles communes couvertes ou une suppression de certaines.
 - Les circuits de dépôts sont modifiés.
- Il doit clairement apparaître sur cette liste si une commune comprend plusieurs secteurs, si un secteur correspond à une seule et même commune ou si un secteur comprend plusieurs communes. Dans ce dernier cas, le secteur laisse apparaître le nom des communes concernées avec le détail des quantités.
- En cas de dépôt, la liste détaillée des quantités déposées, avec nom et tampon des dépositaires est fournie.
- Les quantités laissées dans les différents Hall Petites Annonces doivent également être mentionnées. Il doit être également indiqué de quelle façon ces agences sont régulièrement alimentées (directement à paquets fixes par le transporteur ou par le biais de la société de distribution avec éventuellement des quantités fluctuantes).
- Les quantités utilisées par l'éditeur et les justificatifs de publicité doivent être clairement indiqués.

b) Publications "Multi-Editions"

Les mêmes éléments que ceux requis pour ceux d'une publication Mono-Edition sont demandés, mais séparés pour chacune des sous-éditions.

REMARQUE GENERALE :

Qu'il s'agisse d'une publication Mono-édition ou Multi-éditions, chaque nouvelle liste détaillée fait ressortir soit le numéro de la semaine de mise en application, soit le numéro de parution de la publication concernée par la mise en vigueur du changement.

3) GRILLE TARIFAIRE :

- Une grille tarifaire est fournie par secteur de distribution et/ou par type de secteur (Ville, Urbain, Rural, Campagne, Dépôt) selon les appellations de la société de distribution avec le détail du tarif unitaire pour les distributions payées à l'exemplaire ou temps payé en cas de rémunération forfaitaire ou en temps.
- Cette grille fait clairement ressortir les montants payés pour le "premier produit", ceux payés pour les produits suivants, ou le montant payé pour la poignée distribuée.
- Elle doit également faire ressortir les frais payés par secteur et par "départ".
- En cas de rémunération globale Salaire + Frais, elle fait ressortir le ou les différents pourcentages de répartition entre la partie salaire et la partie frais.

4) SALAIRES :

- La société distributrice fournit aux représentants de l'ACPM / OJD, les bulletins de salaire des distributeurs et, le cas échéant, des chauffeurs, contrôleurs, responsables du centre de distribution ayant pu intervenir sur la distribution du périodique contrôlé ainsi que le journal de paie avec possibilité de vérification du débit des chèques ou des virements de salaire auprès de la comptabilité de la société de distribution.
- L'éclaté du bulletin de paie du mois concerné se fait par le biais des éléments de prépaie avec le détail des produits distribués, secteurs, quantités, montants payés en salaire et en frais, quel que soit le type de rémunération (pièce, secteur, forfait, poignée, horaire).

5) CARTOGRAPHIE :

Sur demande des représentants de l'ACPM / OJD, la société distributrice fournit le découpage des secteurs en mettant en évidence les zones occultées.

IV - PROCEDURE DE PIGE.

Chaque éditeur membre du Bureau ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces s'engage à faire parvenir à chaque parution un exemplaire de la parution concernée.

V - CONTROLES INOPINÉS.

L'ACPM / OJD peut procéder de façon inopinée, à la date de son choix, au contrôle du nombre d'exemplaires tirés du numéro donné d'un titre, chez l'imprimeur et/ou dans les locaux de la société de distribution.

Les éditeurs mettent alors à la disposition de l'ACPM / OJD les moyens nécessaires au bon fonctionnement de ce contrôle sur le terrain. Afin de faciliter le travail de l'équipe de contrôle, ils s'engagent à fournir une fiche technique par titre sur laquelle figurent les informations relatives à l'impression, la répartition et la mise-en-distribution.

A chaque modification technique, l'éditeur fournit à l'ACPM / OJD une nouvelle fiche.

VI - OBSERVATIONS ET CAS PARTICULIERS :

Les éléments suivants ne peuvent en aucun cas être pris en compte dans le Procès-Verbal de tirage et de mise en distribution :

1/ Les tirés à suivre : Ce sont des exemplaires de la publication imprimés dans leur totalité en sus du tirage habituel pour des clients et échappant donc à la mise en distribution habituelle. Ils ne sont pas mentionnés dans le Procès-Verbal de l'ACPM / OJD.

2/ Les encarts : Ce sont des cahiers (thème particulier) de quatre pages ou multiple de quatre insérés dans la publication contrôlée pour un tirage égal ou différent de celle-ci pour un seul et même client. Ils ne sont pas comptabilisés dans les moyennes de pagination, par contre ils peuvent être mentionnés en « Observations » dans le Procès-Verbal de l'ACPM / OJD.

3/ Numéros Hors série : Les numéros édités en dehors de la série normale de la publication contrôlée et ayant un contenu différent à l'habituel ou revêtant une mise en distribution différente ne sont pas comptabilisés dans le Procès-Verbal de l'ACPM / OJD. A la demande de l'éditeur, ces numéros peuvent toutefois être mentionnés en « Observations » dans le Procès-Verbal avec, s'il y a lieu, des indications de thème, de tirage et de pagination.

4/ Extension de tirage : Dans le cas de numéros tirés avec des quantités supérieures à la normale et mis en distribution sur plusieurs semaines, les quantités ne sont comptabilisées ni dans les moyennes de tirage, ni dans les moyennes de mise en distribution. Elles sont en revanche indiquées obligatoirement en « Observations » dans le Procès-Verbal.

VII. PROCES-VERBAL DE CONTROLE

A - ETABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL

Le Directeur Général de l'ACPM / OJD ou ses représentants assistés, le cas échéant, de commissaires délégués, établissent le Procès-Verbal conformément au présent règlement.

B - STRUCTURE DU PROCES-VERBAL DE CONTROLE

(Modèle de Procès-Verbal en annexe)

Le Procès-Verbal de contrôle se présente de la façon suivante :

1) RECTO :

- le titre du journal avec son logo,
- la moyenne mensuelle :
 - . du nombre de numéros,
 - . du nombre moyen de pages par numéro,
 - . du tirage moyen par numéro,
- l'histogramme de la moyenne de tirage sur les trois dernières années antérieures au contrôle,
- la ventilation de la mise en distribution de la période contrôlée.

2) VERSO :

- la date du contrôle,
- la date du précédent contrôle,
- la périodicité,
- le nom de la société éditrice,
- le nom du Directeur de publication,
- le nom du Directeur délégué,
- le numéro d'identification au Bureau ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces,
- l'adresse du siège de la société éditrice,
- l'adresse des bureaux ou locaux de la publication,
- le numéro de téléphone pour la publicité commerciale,
- le numéro de téléphone pour les petites annonces,
- le nom de l'imprimeur,
- le nom de la ou des sociétés de distribution,
- le jour de parution,
- les jours de distribution,
- date(s) et lieu(x) du contrôle,
- la signature du Directeur Général de l'ACPM / OJD ainsi que celle de son ou ses représentants,
- éventuellement des observations concernant la publication sur la période contrôlée.

VIII - LES CONTROLES

Contrôle annuel

Le contrôle a lieu obligatoirement une fois par an et porte systématiquement sur une période de 12 mois (année calendaire), à l'exception d'un premier contrôle qui peut porter sur une période partielle d'une année calendaire. Dans ce dernier cas, l'ACPM / OJD recale le deuxième contrôle sur une année calendaire - § chapitres 1 à 3.

IX - LITIGES CONCERNANT LES RESULTATS DE CONTROLE

En cas de retard apporté par l'éditeur aux demandes de pièces complémentaires par le représentant de l'ACPM / OJD, l'éditeur doit répondre dans un délai de quinze jours au plus. En cas contraire, le Directeur Général de l'Association adresse un avertissement à l'éditeur et le signale au Comité Diffusion de l'ACPM / OJD.

En cas de litige (documents falsifiés, fausses déclarations, refus de contrôle, utilisation abusive du label, etc ...), le Directeur Général de l'Association peut saisir son Conseil d'Administration selon l'article 9 du Règlement Intérieur. De même, l'éditeur peut saisir cette instance par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

X - UTILISATION DU LABEL ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces

Toute publication inscrite au Bureau ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces de l'Association fait figurer les indications de présentation indiquées en annexe (3 - 4 - 5). Celles ci ne peuvent être utilisées qu'après un premier contrôle.

L'éditeur ne peut plus faire usage du label ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces en cas d'inobservation du présent règlement, notamment lorsque la publication n'a pas satisfait, dans les délais prescrits, aux opérations de contrôle.

Un éditeur, déjà membre de ce Bureau, qui souhaite faire contrôler un titre supplémentaire, est autorisé à utiliser la mention : « Demande de contrôle en cours » et ce, jusqu'à l'exécution du premier contrôle.

XI - DEMISSION DE L'ACPM / OJD

Toute publication inscrite au Bureau ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces peut démissionner. La démission ne prend effet qu'à l'expiration d'un délai de six mois. Le titre démissionnaire sera contrôlé jusqu'à l'expiration de ce même délai. La cotisation de l'année en cours est due intégralement (droit fixe + droit proportionnel, Article 3, paragraphe d, des Statuts).

Les démissions soumises à la Commission - Admission - Démission - Exclusion - de l'ACPM / OJD sont rendues publiques par l'Association.

XII - COTISATIONS

Les cotisations sont fixées et payées par les membres de l'ACPM / OJD - Presse Gratuite d'Annonces dans les conditions prévues par les articles 4 et 5 du Règlement Intérieur de l'Association.

XIII - FRAIS DE CONTROLE

a) Cotisation d'une publication n'ayant pas obtenu de Procès-Verbal de contrôle

Si, lors du contrôle d'une publication, l'établissement du Procès-Verbal est impossible par la faute de l'éditeur et/ou du (des) sous-traitant (s), celui-ci verse une indemnité équivalente à la cotisation de cette publication basée sur le tirage moyen observé. Le Directeur Général de l'ACPM / OJD peut, en outre, demander à l'éditeur de s'en expliquer devant le Comité Diffusion de l'ACPM / OJD.

b) Déplacement supplémentaire

Tout déplacement supplémentaire des représentants de l'ACPM / OJD dû à l'impréparation des dossiers, est facturé à l'éditeur ; les frais de déplacement et d'hébergement sont dus également sur justificatifs de l'ACPM / OJD.

XIV. NON RESPECT DU REGLEMENT D'APPLICATION

Toute publication contrevenant au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction décidée par le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité Diffusion.

Celle-ci peut aller du simple rappel à l'ordre à l'exclusion immédiate, ceci incluant tous les grades de sanctions prévus aux différents chapitres de ce règlement.

ENTREE EN VIGUEUR DES REGLES DE CONTROLE

Le présent Règlement d'Application codifie les règles adoptées par les Assemblées Générales de l'ACPM / OJD d'Avril 2016 et antérieures.



Annexes

- Déclarations sur l'Honneur de Tirage
- Déclarations sur l'Honneur de Mise en Distribution
- Logo devant être utilisé à la Une du Titre
- Logo devant être utilisé dans l'Ours du Titre
- Procès Verbal