



PANNEAUX LUMINEUX

RÈGLEMENT UTILISATION

La Commune de La Chapelle des Marais s'est dotée d'un double panneau d'information lumineux, installé près de la Mairie. Le panneau lumineux est propriété de la Mairie, qui par l'intermédiaire de son service communication, enregistre les demandes de message et gère l'affichage.

Il est destiné à diffuser toute information d'intérêt général concernant la commune de La Chapelle des Marais, **les informations municipales étant prioritaires.**

Le panneau lumineux constitue un support d'information complémentaire aux banderoles et aux panneaux d'affichage de la commune, mais ne les remplace pas.

Utilisateurs potentiels

Les services municipaux, les associations marais-chapelaines ou œuvrant sur la commune, ou tout autre service public (Etat, Préfecture...) sont concernés par ce panneau et peuvent soumettre des propositions de messages.

Les sociétés privées (entreprises, commerces...) n'ont pas accès à ce panneau.

Types de messages

Pour être diffusé, le message devra impérativement concerner une manifestation ou un événement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, social, environnemental, festif... ayant un caractère communal, et ouvert au public.

- Les informations municipales : élections, conseils municipaux, horaires...
- Les informations liées à la circulation et à la sécurité : travaux, déviations...
- Les informations culturelles : concerts, spectacles, cinéma, débats, conférences, expositions...
- Les informations sportives et événementielles (sauf les compétitions des championnats)
- Les autres manifestations associatives : thés dansants, lotos, concours, vides greniers...
- Les informations d'ordre social : œuvres humanitaires, dons du sang, bourses de vêtements, aide aux devoirs...
- Les informations liées à la vie associative : assemblées générales ouvertes au public (selon possibilité de diffusion)...

Précisions :

- En cas de demande ne rentrant pas dans ces catégories, le service communication ou vie associative et le cas échéant, l'adjoint à la communication ou le maire, décident du bien-fondé de la demande, dans le souci permanent de l'égalité de traitement des usagers.
- En cas de non-acceptation du message, le service communication ou le service associatif préviendra le demandeur.

Sont exclus de ce cadre :

- Les messages d'ordre privé.
- Les messages à caractère commercial.
- Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres (CA, AG).
- Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé.
- Les informations à caractère politique, syndical et religieux.

Conditions d'utilisation

Chaque association souhaitant proposer un message devra compléter le formulaire ci-joint, par ailleurs disponible auprès du service communication ou à l'accueil de la Mairie, ainsi que sur le site internet de la commune :

<http://lachelledesmarais.fr/>

Rubriques : « Culture, Patrimoine et Événementiel » i

La commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.

Messages

Les messages devront respecter le nombre de cases, soit 7 lignes et 16 caractères par ligne.

Les consignes de rédaction : écrire en MAJUSCULES une lettre par case, une case libre entre chaque mot, les mots ne devant pas être coupés en fin de ligne.

Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique. Les symboles (sauf @) ne sont pas acceptés.

En cas de besoin, le service communication ou associatif pourra adapter la densité du texte, revoir la mise en page et/ou reformuler le texte afin de rendre les messages plus lisibles. Le service communication ou associatif en informera le demandeur.

Les messages devront comporter les informations de base : qui organise ?, quoi ?, où ?, quand ?

Diffusion

Les demandes devront être envoyées à l'adresse mail :

accueil@lachelledesmarais.fr ou communication@lachelledesmarais.fr

au moins 21 jours avant la date de la manifestation afin de permettre aux agents municipaux, chargés de la programmation, d'établir l'enregistrement. A défaut, les demandes ne seront pas prises en compte.

Un passage ne pourra excéder 10 jours consécutifs pour un même message.

Exception : pour les événements se déroulant sur plusieurs jours (ex. : exposition), l'annonce sera diffusée pendant la durée de la manifestation.

Le nombre de passages sera dépendant du nombre de messages à diffuser à la période considérée.

Après diffusion, le message s'efface automatiquement.

En cas de besoin, le service communication ou associatif ajustera le nombre de jours de passage en fonction du nombre de messages en mémoire.

La commune ne saurait être tenue responsable de la non-diffusion des messages en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet.

Fait à la Chapelle des Marais le

Signature



Formulaire de demande de diffusion d'un message sur le panneau lumineux d'information

Nom de l'association ou de la structure : _____

Nom et prénom du demandeur : _____

Téléphone : _____ E-mail : _____

Date de la demande : _____

J'accepte les conditions du règlement d'utilisation (Cochez la case).

Message proposé :

Écrire en MAJUSCULES, une lettre par case, une case libre entre chaque mot, 16 caractères maximum par ligne, 7 lignes maximum. **Conseil: Evitez les pronoms pour gagner en lisibilité et en place.**

Vérifiez que votre message contienne les informations essentielles : qui organise ? quoi ? quand ? où ? comment ?

Attention, les mots ne doivent pas être coupés en fin de ligne.

Les symboles (sauf @) ne sont pas acceptés

Exemple

		F	E	T	E		D	U		S	P	O	R	T	
					2	5		M	A	I					

Important

Les demandes devront être transmises en mairie 21 jours avant la date de la manifestation.

Les demandes formulées hors délai ne seront pas prises en compte.

Si nécessaire, le service communication de la commune se réserve le droit de reformuler ou de refuser le message proposé.

Cadre réservé aux services

Date de réception de la demande :

Date de validation de la demande :