

# MAIRIE DE SABLONS

38550

☎ : 04.74.84.22.18 📠 : 04.74.84.22.31

## REGLEMENT POUR L'UTILISATION DU PANNEAU D'AFFICHAGE ELECTRONIQUE

### **Article 1 - Présentation**

La commune de SABLONS s'est équipée d'un panneau d'affichage électronique installé en mars 2017. Ce panneau est la propriété de la Commune de SABLONS, qui, par l'intermédiaire de son service secrétariat, enregistre les messages et gère l'affichage.

Ce panneau est destiné à diffuser des informations en lien avec la commune.

Les panneaux électroniques d'informations ont pour objectifs principaux et par ordre de priorité:

- De diffuser les informations municipales.
- De diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la Commune.
- Les informations liées à la circulation et à la sécurité: travaux, déviation...
- De diffuser des messages d'alertes.

L'affichage municipal est prioritaire.

Il est cependant ouvert aux associations de la commune selon le présent règlement d'utilisation.

Dans la mesure des espaces disponibles, des messages concernant les associations communales pourront être diffusés pour la promotion de leurs manifestations d'intérêt général.

La diffusion d'informations sur le panneau d'affichage électronique est gratuite.

### **Article 2 - Nature des messages et identification des annonceurs**

#### 2-1. Les annonceurs potentiels

Les services municipaux, les établissements publics ou de service public, les associations Sablonnaises et assimilées pourront soumettre des propositions de messages.

#### 2-2. Les types de messages

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général et relatives à SABLONS s'adressant à un nombre important de personnes:

- Les informations municipales, communautaires et préfectorales : comme par exemple les inscriptions sur les listes électorales, les démarches administratives, les réunions publiques...
- Les informations liées à la circulation et à la sécurité routière (travaux, déviation ...)
- Les informations émanant de la commission municipale affaires culturelles et communication ou en partenariat avec le service communication de la communauté de communes: concerts, spectacles, expositions programmées à SABLONS et éventuellement dans les communes de la communauté de communes.
- Les informations nécessitant une communication vers le grand public : œuvres humanitaires, appels au don du sang...
- Les informations en lien avec les écoles.
- Les manifestations associatives à caractère culturel ou solidaire.
- Les informations sportives: événement ou manifestation sportive.

En ce qui concerne les informations des associations sportives, ne seront acceptés que les messages se référant à des compétitions événementielles à domicile ou à des phases finales.

### 2-3 Les messages exclus de ce cadre

- Les messages d'ordre privé qui émanent d'un particulier ou d'une entreprise.
- Les messages à caractère purement commercial et publicitaire.
- Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres.
- Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé.
- Les informations à caractère politique, syndical.

Toute demande comprenant au moins un de ces critères sera refusée, cette liste est non exhaustive.

## **Article 3 - La procédure**

### 3-1 La demande

Le formulaire d'aide à la rédaction du message devra accompagner chaque demande. Ce formulaire est disponible à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune: [www.commune-sablons.fr](http://www.commune-sablons.fr), à la "Une", rubrique "Côté pratique" ligne "Le panneau d'informations" ou dans la rubrique "actualité" le dossier "panneau lumineux d'informations"

### 3-2 La rédaction du message

Le message devra respecter le nombre de cases : soit 6 lignes maxi de 16 caractères maximum, espaces compris. Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique.

Le message devra comporter les informations de base et dans cet ordre:

- Quoi : objet de la manifestation.
- Quand : la date et l'heure ou la durée.
- Où : le lieu, en respectant le nom officiel des lieux et bâtiments communaux.
- Qui : l'organisateur.
- Information complémentaire (par exemple préciser si l'entrée à la manifestation est libre).

Pour des raisons de lisibilité, de pertinence et d'efficacité, le service communication de la mairie se réserve le droit de raccourcir ou de reformuler les messages qui lui seront demandés.

### 3-3 Les délais à respecter

Les demandes de diffusion devront parvenir au secrétariat de mairie au moins 2 semaines avant la date de diffusion souhaitée. Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles. Le message ne pourra être affiché qu'au maximum 8 jours avant la manifestation. Il sera automatiquement annulé après celle-ci.

### 3-4 La diffusion des messages

Pour la bonne lisibilité des informations, le panneau d'affichage électronique ne doit pas communiquer plus de 10 messages.

Le type de message et le nombre de jours de passage dépendront de l'importance de la manifestation et du nombre de messages en mémoire sur la même période.

Avant toute programmation, chaque annonce sera soumise à l'autorité compétente qui examinera si elle peut être diffusée.

Les messages urgents (alertes météorologiques, risques d'inondation, recherche de personnes etc.) peuvent être diffusés de façon prioritaire à tout moment.

En cas d'impossibilité concernant la demande, le service secrétariat préviendra le demandeur.

### 3-5 Contentieux

La commune ne pourra être tenue responsable des conséquences du contenu des messages erronés ou mal interprétés.

En cas d'impossibilité de mettre un ou plusieurs messages selon les critères définis en raison d'un manque d'espace, la mairie est seule habilitée à faire un choix.

### 3-6 Formulaire d'aide à la rédaction

Un modèle de formulaire est disponible sur le site de la commune.