



SAULON-LA-CHAPELLE

GUIDE D'UTILISATION DES PANNEAUX LUMINEUX D'INFORMATION

1. PRESENTATION

La commune de SAULON -LA-CHAPELLE s'est dotée de deux panneaux lumineux d'information permettant de diffuser des messages qui s'inscrivent simultanément sur les deux panneaux.

Ces panneaux sont la propriété de la commune qui, par l'intermédiaire de la commission communication et du service administratif de la mairie, enregistre les messages et gère l'affichage.

Les panneaux ont pour objectifs de :

- diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune,
- alléger les tâches de promotion et d'information des associations.
- éviter les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement général.

Faire passer une information sur les panneaux lumineux est gratuit.

Ces équipements sont situés place de l'église et à l'école maternelle de Layer.

2. NATURE DES MESSAGES ET IDENTIFICATION DES ANNONCEURS

a) Les annonceurs potentiels :

Les services municipaux, ou tout autre établissement public ou service public, les associations saulonaises, les associations communautaires, les associations organisant des manifestations à Saulon la Chapelle, sont concernés par ces panneaux et pourront soumettre des propositions de messages.

Les sociétés privées (entreprises, commerces...) n'ont pas accès aux panneaux sauf action collective (marchés...).

b) Les types de messages :

Les messages doivent concerner des informations d'intérêt général s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes :

- les informations municipales : inscription sur les listes électorales, conseils municipaux, permanences des élus...,
- les informations culturelles : concerts, spectacles...,
- les informations sportives : rencontres, tournois...,
- les autres manifestations associatives : conférences, expositions...,
- les autres manifestations : braderies, brocantes, vide-greniers...,
- les informations liées à la circulation et à la sécurité : travaux, déviations...,
- les informations nécessitant une communication vers le grand public : alertes météo, canicule, grandes œuvres humanitaires, appels au don de sang...,

Les messages exclus de ce cadre sont :

- les messages d'ordre privé qui émanent d'un particulier ou d'une entreprise,
- les messages à caractère purement commercial (hors actions collectives),
- les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres (ex : convocation AG)
- les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé,
- les informations à caractère politique, syndical ou religieux.

Toute demande comprenant un ou plusieurs de ces critères éliminatoires sera refusée.

3. LA PROCÉDURE

a) La demande

- Le formulaire en ligne (à utiliser en priorité) :

Chaque demandeur souhaitant proposer un message devra prioritairement remplir le formulaire en ligne disponible sur <http://www.saulon.fr>

- Le formulaire papier disponible à l'accueil de la mairie.

Ce document peut être transmis au service administratif de la mairie par courrier, fax, mail ou remis en main propre.

b) Le message

Le message devra respecter le nombre de cases, soit 8 lignes de 18 caractères maximum, espaces compris.

Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique. Le message devra comporter les informations de base :

- Qui organise ?
- Quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- Comment ?

Ces panneaux permettant l'affichage de pictogrammes monochromes, les demandeurs pourront éventuellement solliciter l'insertion, en en tête du message, d'un dessin symbolisant le thème de l'annonce.

c) Les délais à respecter

Les demandes de diffusion devront parvenir en mairie **au moins 1 semaine avant la date de diffusion souhaitée.**

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

d) La diffusion des messages

La commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations. Elle reste juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de les refuser.

En cas de non-acceptation du message, le service administratif préviendra le demandeur.

En cas de besoin, la mairie pourra adapter la densité du texte et la mise en page définitive afin de le rendre plus lisible.

Les messages, d'une durée allant jusqu'à 30 secondes, seront diffusés sur une période de 1 à 2 semaines. La commune se réserve la possibilité de diffuser certains messages sur un délai plus court (alertes météo, travaux ponctuels...).

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

Le nombre de jours de passage dépendra de l'importance de la manifestation et également du nombre de messages de la période.

4. CONTENTIEUX

La diffusion de messages sur le panneau d'information électronique reste une faculté offerte par la commune auprès des divers annonceurs potentiels entrant dans le champ d'application du présent guide d'utilisation.

A ce titre, la commune ne pourra pas être tenue pour responsable ni des conséquences générées par un contenu des messages erroné ou mal interprété, ni de l'absence de diffusion d'un message en raison d'incident technique, d'agenda complet ou de refus de diffusion.

Contact :

Mairie de SAULON-LA-CHAPELLE

Tel – 03 80 79 14 28

Mail : accueil.mairie@saulon.fr