

# Règlement d'utilisation du panneau lumineux d'information de la commune de Chalais

## 1. Présentation

La commune est dotée depuis le 31 mars 2022 d'un panneau lumineux d'information installé au rond-point de Saint-Christophe. Ce panneau est destiné à **l'information municipale** mais il peut être également utilisé pour la **communication événementielle des associations de la commune**. Il complète la gamme des supports de communication déjà mise en place par la commune (site Internet, journal municipal, PanneauPocket). Il permettra de réduire les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement de la commune.

Le service communication et le secrétariat de la mairie sont chargés de la gestion quotidienne du panneau. Tous les visuels et vidéos qui seront diffusés devront être soumis à la validation de ces services.

Les panneaux lumineux ont pour objectifs, par ordre de priorité :

- de diffuser les informations municipales d'intérêt général liées à la vie de la commune,
- de communiquer sur les manifestations organisées par la mairie,
- et, dans la mesure du possible, d'accompagner les associations de la commune dans la promotion de leurs manifestations.

Ainsi, l'affichage lumineux est ouvert à l'usage des associations selon le règlement d'utilisation ci-dessous. La ville se réserve un droit prioritaire dans l'utilisation du panneau lumineux.

Faire passer un message sur ce panneau lumineux est gratuit.

## 2. Nature des messages et identification des annonceurs

### Les annonceurs potentiels

Les associations de Chalais, la Communauté de communes Lavalette Tude Dronne ainsi que tout autre établissement public ou service public sont concernés par ce panneau lumineux et pourront soumettre des propositions de messages. Les sociétés privées (entreprises, commerces...) n'ont pas accès au panneau.

### Les types de message

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général et relatives à Chalais ou au territoire de la Communauté de communes Lavalette Tude Dronne s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes :

- les manifestations associatives événementielles (culturelles, sportives, et autres),
- les informations nécessitant une communication vers le grand public (alertes météorologiques, œuvres humanitaires, appels au don du sang...).

Les messages exclus de ce cadre :

- les messages d'ordre privé,
- 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 messages à caractère politique, syndical et religieux.

### 3. La procédure

#### Se procurer le formulaire de demande d'insertion

Ce document est disponible sur demande :

- Directement à l'accueil de la mairie.
- auprès du service de la communication : [mairie.chalais.communication@gmail.com](mailto:mairie.chalais.communication@gmail.com)
- Téléchargeable sur le site de la commune : [chalais.net](http://chalais.net).

#### Préparer son message

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

- Objet de la manifestation.
- Organisateur.
- Date et heure.
- Lieu.
- Informations complémentaires (réservations, contact)

Les demandeurs pourront préciser si l'entrée à la manifestation est libre ou payante et fournir une image, une affiche, un logo, mais également de la vidéo courte. Les affiches ou visuels doivent être envoyés en format image de bonne qualité (jpg, gif, png).

La mairie se réserve le droit de raccourcir votre message si celui-ci ne rentre pas dans le gabarit autorisé.



Affiche + texte.



Affiche entière au format du panneau.



Texte seul.

#### Les délais à respecter

Les demandes de diffusion doivent parvenir à la mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation annoncée.

#### La diffusion des messages

La commune de Chalais 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 refuser les messages. En cas de non acceptation du message, le service communication ou le secrétariat de la mairie préviendra le demandeur.

La diffusion du message, son temps d'affichage et le nombre de jours de diffusion dépendront notamment de l'importance de la manifestation et du nombre de messages à diffuser sur la période concernée.

La durée de l'affichage ne peut excéder une durée de 15 jours.

#### Contentieux

La commune de Chalais ne pourra être tenue 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.

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE DIFFUSION DU PANNEAU LUMINEUX

*Pour valider votre demande d'utilisation du panneau d'information lumineux implanté au rond-point de Saint-Christophe, veuillez remplir le formulaire ci-dessous. Toute demande incomplète ou partiellement incomplète ne pourra être prise en compte, et induira un retard dans la diffusion de votre message.*

La mairie s'autorise à ne pas diffuser une information qu'elle jugerait inadaptée.

La demande de diffusion devra parvenir en mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

**ASSOCIATION :** .....

**NOM et PRÉNOM DU DEMANDEUR :** .....

**TÉLÉPHONE :** .....

**COURRIEL :** .....

### MESSAGE DU PANNEAU LUMINEUX :

Attention, vous n'avez qu'un écran de 5 à 8 secondes, répondez de façon la plus concise aux questions suivantes (les informations courtes sont davantage lisibles) :

➤ **Quoi ?** .....

➤ **Quand ?** .....

➤ **À quelle(s) heure(s) ?** .....

➤ **Où ?** .....

➤ **Organisé par qui ?** .....

➤ **Entrée gratuite ou payante (préciser le tarif) ?** .....

### DEMANDE DE PARUTION :

Début de la diffusion : .....

Fin de la diffusion : .....

Diffusion sur le **site internet de la mairie** :  OUI  NON

Diffusion sur **PanneauPocket** :  OUI  NON

Merci de transmettre le visuel (s'assurer que ce dernier soit libre de droit) et le texte de cette manifestation à l'accueil de la mairie ou par mail à : **mairie.chalais.communication@gmail.com**

Les messages d'ordre privé, à caractère commercial, réservés aux membres d'une association, politique, syndical, religieux ou qui ne présentent pas d'intérêt communal affirmé ne seront pas diffusés.

Le ..... / ..... / .....

Signature