

REGLEMENT AFFICHEUR ELECTRONIQUE

I - OBJECTIFS

Le panneau a pour objectifs :

- la diffusion des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune et de son territoire
- Eviter les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement de la ville

II - ANNONCEURS POSSIBLES

- La commune, la Communauté de Commune de Brocéliande, le Pays de Brocéliande
- Les associations plélanaises, les associations du territoire communautaire, les associations des communes limitrophes non communautaires (par ordre de priorité).

Les annonceurs marchands n'ont pas accès au panneau sauf action collective (UCAP...)

III - TYPES DE MESSAGE

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général s'adressant à un nombre suffisamment important de personnes

- Les informations municipales et institutionnelles (inscription sur les listes électorales, réunions publiques, conseils municipaux...)
- Les informations liées à la circulation et la sécurité
- Les informations sportives et culturelles (expositions, animations, rencontres sportives...)
- Les autres manifestations associatives (loto, concours de belote...)

Sont exclus de ce cadre :

- Les messages d'ordre privé
- Les messages à caractère purement commercial (sauf action collective)
- Les messages internes à une association
- Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé
- Les informations à caractères politique, syndical et religieux

Les informations municipales et institutionnelles devront répondre à une charte graphique préétablie (avec en-tête et pied-de-page)

Pour des raisons de lisibilité et d'esthétisme, il est demandé de se limiter à une image d'illustration par message. Les formats supportés sont le JPEG et le GIF uniquement pour une taille maximum de 128x128 pixels / pouce.

Il est possible d'envoyer des vidéos sur le panneau. Pour des raisons d'organisation et de lisibilité, l'utilisation du format vidéo est restreinte. Il est demandé de contacter au préalable le service communication pour convenir du cadre et des détails de diffusion.

L'utilisation de vidéos ou d'images est soumise à la réglementation du "droit à l'image", ou plus précisément au respect de la vie privée de chaque individu. Les images proposées devront donc avoir, au préalable reçu l'autorisation des personnes concernées.

V - MESSAGES TRANSMIS PAR LES SERVICES MUNICIPAUX

Le projet d'annonce

Chaque service devra obligatoirement envoyer son message via la plate-forme web. Un mot de passe et un login confidentiels seront distribués à chaque responsable de service.

Il est important que le message soit court. Il doit comporter les informations principales : quoi, qui organise, quand, où ? Comment (si accès libre, réservations, tarifs...).

Si le message est trop long, le service communication se réserve le droit de ne conserver que les informations principales.

La demande

Seul le responsable de service ou l' élu peuvent faire une demande de diffusion.

Les demandes devront être adressées au moins 7 jours à l'avance afin qu'un planning de programmation puisse être établi.

La diffusion

L'adjoint à la communication ou le Maire se réserve le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande et de la refuser en cas d'agenda trop chargé. Dans le cas d'un refus, le responsable de la communication prévient le service ou l' élu demandeur en indiquant le motif de refus avant la date de diffusion demandée.

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

Le nombre de jours de diffusion dépend de l'importance du message et du nombre de message à diffuser sur la période considérée. Toutefois, pour une manifestation, les messages sont diffusés 10 jours maximum avant le jour J.

Les messages sont diffusés sans interruption (sauf extinction nocturne du panneau). La diffusion d'un message est d'environ 5 secondes pour une question de lisibilité de l'information.

IV - LES MESSAGES ASSOCIATIFS

Demande

Les associations souhaitant diffuser un message peuvent procéder selon 3 manières :

- Rédiger son message directement via le portail internet : <https://centoweb2.fr>
Une formation est dispensée au cyber-base sur rendez-vous avec l'animatrice. Un mot de passe et un login confidentiels seront alors donnés au responsable de l'association. Chaque message fera l'objet d'une validation par le service communication avant sa diffusion.

-Rédiger un formulaire papier disponible en mairie

- Télécharger une grille sur le site internet de la commune
Le message devra respecter le nombre de cases en sachant que pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être synthétique.

Le message devra comporter les informations de base :
Qui organise, quoi, où, comment ?

Les demandes de diffusions devront parvenir en mairie au moins 15 jours avant la date de diffusion souhaitée.

La commune se réserve le droit de ne pas accepter toutes les demandes. Dans ce cas, elle s'engage à en communiquer la raison au demandeur.

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

Diffusion

La diffusion des messages est gratuite.

La commune se réserve le droit de ne pas accepter toutes les demandes. L'adjoint à la communication ou le maire se réserve le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande et de la refuser en cas d'agenda trop chargé. Dans le cas d'un refus, la Commune prévient, avant la date de diffusion demandée, le demandeur par courrier ou par courriel en indiquant le motif de refus.

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

Le nombre de jours de diffusion dépend de l'importance du message et du nombre de message à diffuser sur la période considérée. Toutefois, pour une manifestation, les messages sont diffusés 10 jours maximum avant le jour J.

Les messages sont diffusés sans interruption (sauf extinction nocturne du panneau). La diffusion d'un message est d'environ 5 secondes pour une question de lisibilité de l'information.

La Commune ne peut-être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés par une association, lorsque ceux-ci sont erronés ou sujet à interprétations.

VI - LA PROGRAMMATION DES MESSAGES

Une fois tous les messages recueillis (ville et associations), un planning bi-mensuel est établi par le responsable de communication. Cette programmation sera ensuite validée par l'adjoint à la communication.

Contact :
Service communication 02 99 06 81 41
communication@plelan-le-grand.fr

Le présent règlement a été adoptée par la commission ad hoc réunie le 04 mars 2013