



# PROCEDURE GESTION PANNEAU LUMINEUX

## 1. Objectifs

Les panneaux d'information ont pour but de :

- diffuser en permanence de l'information de proximité à destination des habitants ;
- être réactif en cas de force majeure afin de donner une information urgente ;
- être un support de communication performant et convivial au service des associations charantonnoises ou inter-communales pour annoncer leurs événements culturels, sportifs et festifs.

Ils permettent également de préserver le cadre de vie en luttant contre l'affichage sauvage et les nuisances visuelles.

## 2. Gestionnaires

Ce panneau est sous la responsabilité du service communication de la commune qui enregistre et gère l'affichage.

## 3. Emplacement

Le panneau est situé avenue du Dauphiné, en face de la mairie. Il possède un affichage double face.

## 4. Bénéficiaires

- Services municipaux (mairie, élus,...)
- Services de la communauté de commune (bibliothèque, centre de loisirs...)
- Associations de Charantonnay
- Établissements scolaires

Une priorité sera donnée à l'affichage pour les manifestations organisées par la commune mais les manifestations organisées par la CCCND, la médiathèque ou les associations charantonnoises sur le périmètre de la Communauté de Communes seront étudiées au cas par cas en fonction de l'espace disponible.

## 5. Types de messages

Pour être diffusé, le message devra impérativement concerner une manifestation ou un événement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, environnemental et/ou être d'intérêt général et relatif à la commune ou la communauté de commune :

- Informations municipales et communautaires : travaux, déviations, inscription sur les listes électorales...
- Informations culturelles : concerts, spectacles charantonnois...



## Procédure gestion du panneau lumineux – Commune de Charantonnay

- Informations sportives : rencontres, tournois, inscriptions...
- Manifestations associatives : forum, exposition, thé dansant, loto, vide greniers inscriptions, fête, assemblée générale...
- Informations nécessitant une communication vers le grand public : réunions publiques, don du sang...

En cas de demande ne rentrant pas dans ces catégories, l'autorité compétente se réserve le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande, dans un souci permanent de l'égalité de traitement entre les usagers.

En cas de non acceptation du message ou de modification importante, le service communication préviendra le demandeur.

Tout autre message (personnel, commercial, interne, politique, syndical ou religieux) sera refusé.

### 6. Procédure d'insertion

Un formulaire de demande d'insertion est disponible sur le site Internet ou sur simple demande au service communication :

- 04 74 59 07 29

- [communication@charantonnay.fr](mailto:communication@charantonnay.fr)

- A l'accueil de la mairie.

Le formulaire de demande d'insertion devra être entièrement complété, par une des personnes habilitées par l'association. La demande devra parvenir au service communication par mail, par courrier ou par dépôt en mairie.

Faire passer une information sur le panneau lumineux est gratuit.

Le texte devra être le plus synthétique et complet possible.

Les demandes de diffusion devront être envoyées en mairie au moins 1 mois avant la date de la manifestation, afin d'établir un planning de programmation. La demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles, dans la limite de 2 semaines avant la manifestation et son traitement n'est plus garanti.

Les associations peuvent transmettre tous leurs messages en une seule fois pour l'année complète.

Pour des raisons de lisibilité, d'homogénéité, de pertinence et d'efficacité, le service communication se réserve le droit de raccourcir ou de modifier les messages.

### 7. Diffusion des messages

Les messages sont diffusés en boucle sur une période de 2 semaines.

La boucle ne pourra pas contenir qu'un message. On ne pourra pas supprimer tous les messages pour n'en faire apparaître qu'un.

La mise en page (agencement du texte, utilisation de pictogrammes) sera laissée à l'appréciation du service communication.

La commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations et pourra remplacer instantanément le contenu en cours de diffusion par des messages d'urgence destinés à la population. Le message disparaîtra dès l'obsolescence de l'information.