



## PANNEAUX LUMINEUX REGLEMENT UTILISATION

---

Lalbenque est doté, depuis juillet 2016, de deux panneaux lumineux d'information, installés Place de la Bascule et au rond-point du Mercadiol. Ils offrent un accès facilité à l'information. Ils ont pour objectif de diffuser des informations ou événements se déroulant sur la commune.

Les panneaux seront éteints de 23 h à 7 h. (22 h durant la période de novembre à Avril et 23 h sur la période de Mai à Octobre)

### Utilisateurs

*-Les services municipaux*

*-Les associations municipales lalbenquoises*

*-Les associations extérieures s'il s'agit d'annoncer un événement se tenant sur la commune de Lalbenque*

*Sont exclues des bénéficiaires : les sociétés privées (entreprises, commerce...)*

**Exception** : *Les sociétés privées (entreprises, commerce...) organisant un événement culturel gratuit ouvert au public (ex : concert dans un bar...)*

### Type de messages

Pour être diffusé, le message devra impérativement concerner une manifestation ou un événement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, social, environnemental ... ayant un caractère communal et ouvert au public.

*Sont concernées :*

*-les informations municipales : inscriptions sur les listes électorales, conseils municipaux, recensement, inscription à l'école, à la piscine, coupure d'eau, d'électricité, etc...*

*-les informations culturelles : concerts, spectacles sur le territoire, expositions...*

*-les informations sportives événementielles : manifestation sportive, tournoi (sont exclues les compétitions du championnat)*

*-les autres manifestations municipales ou associatives : conférence, exposition, loto, vide greniers, soirée dansante...*

*-les informations liées à la circulation et à la sécurité : travaux, déviation...*

*-les manifestations nécessitant une communication grand public (don du sang, œuvres humanitaires...).*

En cas de demande ne rentrant pas dans ces catégories, la commission communication, le conseiller délégué à la communication et/ou le maire, se réservent le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande et de la refuser en cas d'agenda trop chargé, dans le souci de l'égalité de traitement entre les usagers.

En cas de non acceptation du message, le demandeur sera prévenu.

Sont exclus de ce cadre :

- Les messages d'ordre privé (qui émanent d'un particulier ou d'une entreprise)
- Les messages à caractère commercial
- Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres (voyage, assemblée générale)
- Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé
- Les informations à caractère politique, syndical et religieux

### **Conditions d'utilisation**

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

Chaque association souhaitant proposer un message devra obligatoirement compléter le formulaire ci joint téléchargeable sur le site internet de la mairie [www.lalbenque.fr](http://www.lalbenque.fr) rubrique « vie associative » et de le renvoyer soit par courrier, soit être déposé à l'accueil, soit par voie informatisée sur la boîte mail destinée à cet effet : [communication@lalbenque.fr](mailto:communication@lalbenque.fr) sans omettre la signature faisant foi de la prise de connaissance du règlement. **Le formulaire ne pourra être validé qu'après avoir pris connaissance du règlement. La signature sur le formulaire fera foi. Les documents non signés ne seront pas pris en compte. Les clés Usb ne seront pas acceptées.**

Les documents devront être déposés 15 jours avant la date de début de diffusion afin de permettre aux personnes chargées de la programmation d'établir l'enregistrement . Le message sera mis en diffusion 10 jours avant l'évènement et disparaîtra le soir de l'évènement à 23h.

#### ***Message***

Le message devra respecter le nombre de cases soit 7 lignes et 18 caractères par ligne et les consignes de rédaction (écrire en MAJUSCULE une lettre par case, une case libre entre chaque mot, les mots ne devront pas être coupés en fin de ligne).

Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique.

*En cas de besoin, le service communication pourra adapter la densité du texte et la mise en page définitive afin de rendre le message plus lisible. Le service communication en informera le demandeur par mail.*

Le message devra comporter les informations de base : qui organise, quoi, où, quand ?

Les images devant être intégrées au message ainsi que les animations (GIF), devront être ajoutées en pièce jointe lors du renvoi de formulaire via la boîte mail spécifiquement destinée à cet usage. La boîte mail de la mairie ne saurait être utilisée à cet effet. Seule la boîte mail référence sera prise en compte pour le dépôt des messages à diffuser.

### ***Diffusion***

La diffusion d'un message n'est pas inférieure à 5 secondes par page pour une question de lisibilité de l'information.

La programmation des panneaux est assurée par la municipalité.

La diffusion des messages est gratuite.

Pour une raison de lisibilité et donc d'impact, le nombre de messages sera limité à 10 messages par jour ;

**Exception** : pour les évènements se déroulant sur plusieurs jours (ex : exposition...), l'annonce sera diffusée le temps de la manifestation.

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

En cas de besoin, le nombre de jours de passage sera ajusté en fonction du nombre de message en mémoire et de l'intérêt général de la manifestation (celle-ci s'adressant à un nombre suffisamment large de personne).

**La commune ne saurait être tenue responsable de la non-diffusion des messages en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet.**

**Fait et délibéré, le 20 juin 2016.**