

# Commune de Saint-Laurent sur Gorre

## REGLEMENT POUR L'UTILISATION DU PANNEAU D'AFFICHAGE ELECTRONIQUE

Version no 1 du 27 janvier 2015

### **1- Présentation**

La commune de saint Laurent sur Gorre a acquis, en janvier 2015, un panneau d'affichage électronique, permettant de diffuser des messages déroulants. Ce panneau est la propriété de la Commune de saint Laurent sur Gorre, qui par l'intermédiaire de son service secrétariat, enregistre les messages et gère l'affichage.

L'affichage municipal est prioritaire.

Il est également ouvert à la communauté de communes et aux associations selon le règlement d'utilisation ci-dessous.

Le panneau électronique d'information a pour objectifs, par ordre de priorité :

- a. De diffuser les informations municipales
- b. De diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la Commune.
- c. Et, dans la mesure des espaces disponibles, d'accompagner la communauté de communes, ainsi que les associations communales ou intercommunales, dans la promotion de leurs manifestations accessibles à tous les laurentais.

La diffusion d'informations sur le panneau d'affichage électronique est gratuite.

### **2. Nature des messages et identification des annonceurs**

#### **a. Les annonceurs potentiels**

Sont concernés par ce panneau et pourront soumettre des propositions de messages :

Les services municipaux ou tout autre établissement public,

Les associations Laurentaises et les associations extérieures organisant des manifestations à saint Laurent sur Gorre

La communauté de communes Ouest Limousin pour ses propres manifestations organisées à l'échelle communautaire (Saint Laurent et autres communes),

Les associations Laurentaises organisant des manifestations sur le territoire de la communauté de communes Ouest Limousin,

## **b. Les types de messages :**

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général, relatives à saint Laurent sur Gorre, et s'adressant à l'ensemble des habitants de la commune :

- Les informations municipales et préfectorales : comme par exemple les inscriptions sur les listes électorales, les conseils municipaux, le recensement,...
- Les informations liées à la circulation et à la sécurité (travaux, déviations ...)
- Les informations émanant des commissions municipales (exemple de la commission loisirs-culture) ou en partenariat avec la communauté de communes : concerts, spectacles, expositions programmées à saint Laurent sur Gorre et dans les communes de la communauté de communes.
- Les informations nécessitant une communication vers le grand public : œuvres humanitaires, appels au don du sang, alertes météo ...
- Les manifestations associatives à caractère culturel ou solidaire
- Les informations sportives : événement ou manifestation sportive

Les messages exclus de ce cadre :

- Les messages d'ordre privé (qui émanent d'un particulier ou d'une entreprise : horaires d'ouverture d'une entreprise ...)
- 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 informations à caractère politique, syndical ou culturel.

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

## **3. La procédure**

### **a. La demande**

Elle peut être formulée par tout moyen auprès de la mairie dès lors qu'il y a une trace écrite de la demande (courrier, mail, formulaire complété en mairie...)

Un formulaire papier de proposition de message est disponible à l'accueil de la mairie

### **b. Le message**

Le message devra respecter le nombre de cases, soit **5 lignes de 30 caractères maximum**, espaces compris. Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique.

Le message devra comporter les informations de base et dans cet ordre :

- Quoi ? (l'objet de la manifestation)
- Quand? (la date et l'heure)
- Où ? (le lieu) en respectant les noms officiels des lieux et bâtiments communaux.
- Qui? (l'organisateur)
- Information complémentaire (par exemple préciser si l'entrée à la manifestation est libre).

Avant toute programmation, chaque annonce sera soumise à la mairie qui examinera si elle peut être diffusée en l'état et procédera, le cas échéant, à sa reformulation.

### **c. Les délais à respecter**

Les demandes de diffusion devront parvenir en mairie **au moins 2 semaines avant la date de diffusion souhaitée**. Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la

limite des espaces disponibles. Le message ne pourra être affiché **qu'au plus tôt 8 jours avant la manifestation** (sauf demande justifiée). Il sera automatiquement annulé après celle-ci.

#### **d. La diffusion des messages**

Pour la bonne lisibilité des informations, le panneau d'affichage électronique ne doit pas communiquer sur plus de 10 messages à la fois.

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

La municipalité se réserve notamment le droit d'interrompre la diffusion de messages en cours, si une actualité urgente ou d'importance destinée à la population le nécessite (tempête, alerte...)

Le type de message et le nombre de jours de passage seront dépendants de l'importance de la manifestation et du nombre de messages en mémoire sur la même période.

La Commune reste juge de l'opportunité de la diffusion et de la durée d'affichage des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de refuser les messages.

En cas d'impossibilité concernant la demande, le service secrétariat préviendra le demandeur.

#### **e. Contestations et réclamations**

La Mairie ne pourra être tenue responsable des conséquences que le contenu des messages, erroné ou mal interprété, aurait pu générer.

En cas d'impossibilité de mettre un ou plusieurs messages selon les critères définis en raison d'un manque d'espace, la Municipalité est seule habilitée à faire un choix et aucune réclamation ne peut être faite.