



Guide d'utilisation **des panneaux lumineux d'information**

1. PRESENTATION

La ville de Saint-Apollinaire possède **2 panneaux lumineux** permettant de diffuser des messages déroulants qui s'inscrivent en simultané. Ces panneaux sont sous la responsabilité du service communication de la ville qui enregistre les messages et gère l'affichage.

a) les objectifs de ces nouveaux supports de communication

- diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune
- éviter les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement de la ville
- simplifier la promotion des manifestations associatives

b) l'implantation des panneaux

- place Sully
- rond point des 4 vents

2. NATURE DES MESSAGES ET IDENTIFICATION DES ANNONCEURS

a) les annonceurs potentiels

Les associations épleumiennes, les services municipaux, ou tout autre établissement ou service public sont concernés par ces panneaux et peuvent soumettre des propositions de messages. Les sociétés privées (entreprises, commerces ...) n'y ont pas accès (sauf action collective).

b) les types de messages

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général relatives à la commune et qui s'adressent à un nombre suffisamment important de personnes :

- les informations municipales : inscriptions sur les listes électorales, conseils municipaux ...
- les informations culturelles : concerts, spectacles ...
- les informations sportives : rencontres, tournois ...
- les manifestations associatives : conférences, expositions ...
- les autres manifestations : salons, braderies, brocantes, conférences, expositions ...
- les informations liées à la circulation et à la sécurité : travaux, déviations ...
- les informations nécessitant une communication vers le grand public : grandes oeuvres humanitaires, appels au don du sang ...

c) les messages exclus de ce cadre

- les messages d'ordre privé (qui émanent d'un particulier ou d'une entreprise : horaire d'ouverture d'une entreprise ...)
- les messages à caractère purement commercial (hors actions collectives) : promotion commerciale ...
- les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres (assemblée générale, bureau)
- les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé
- les informations à caractère politique, syndical et religieux

3. PROCEDURE

a) la demande

Un formulaire en ligne (à utiliser en priorité) est à compléter sur le site www.ville-st-apolinaire.fr
Si la demande ne peut être envoyée par voie dématérialisée, il est possible d'effectuer la démarche au sein du pôle culture.

b) le message

Il doit respecter le masque de saisie type.

Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique. Le message doit comporter les informations strictement essentielles auxquelles le service gestionnaire se réserve le droit d'apporter des corrections éventuelles.

Le message devra répondre aux questions suivantes :

Quoi ? Quand ? Où ?

c) les délais à respecter

Les demandes de diffusion doivent parvenir au service communication au moins 15 jours avant la date de diffusion souhaitée.

Toute demande hors délais n'est prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et n'est pas prioritaire.

d) la diffusion des messages

La ville ne peut s'engager à une diffusion obligatoire de tous les messages

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

- en cas de non-acceptation du message, le service communication prévient le demandeur.
- en cas de besoin, le service communication peut adapter la densité du texte et la mise en page définitive afin de rendre le message plus lisible.
- le nombre de passages est dépendant du nombre de messages à diffuser dans la période considérée.
- le nombre de jours de passage dépend de l'importance de la manifestation et du nombre de messages en mémoire.. En règle générale, le message est affiché entre 5 et 8 jours avant la manifestation.