



Charte d'utilisation du panneau lumineux d'information

A) PRESENTATION

La ville de Valleiry possède un double panneau lumineux permettant de diffuser des messages. Ce panneau est la propriété de la commune de Valleiry et est sous la responsabilité du service communication de la commune, qui enregistre les messages et gère l'affichage.

a) Objectifs de ce support de communication

Ce panneau lumineux d'information a pour objectifs :

- de diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune.
- d'éviter les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement de la commune
- d'accompagner les associations de la Commune dans la promotion de leurs manifestations

b) Implantation du panneau

Le panneau est situé route de Saint-Julien-en-Genevois, sur le parking devant l'espace Albert Fol.

B) NATURE DES MESSAGES ET IDENTIFICATION DES ANNONCEURS

a) Annonceurs potentiels

Les services municipaux, les associations valleiryennes, ou tout autre établissement ou service public sont concernés par ce panneau et peuvent soumettre des propositions de messages. Les sociétés privées (entreprises, commerces ...) n'y ont pas accès.

b) Types de messages

Les informations susceptibles d'être publiés doivent être d'intérêt général, relatives à la commune de Valleiry et s'adresser à un nombre suffisamment important de personnes. Il peut s'agir :

- d'informations municipales : inscriptions sur les listes électorales, conseils municipaux, réunions publiques, événements organisés par la commune...
- d'informations culturelles municipales : concerts, spectacles, expositions, conférences...
- de manifestations associatives : conférences, expositions, spectacles, vide-greniers, tournoi ...

Attention ! Pour les clubs sportifs, il ne sera pas possible d'annoncer chaque journée de championnat. Par contre les matchs ou rencontres à enjeu particulier pourront faire l'objet d'une publication.

- d'autres manifestations : braderies, brocantes ...
- d'informations liées à la circulation et à la sécurité : travaux, déviations ...
- d'informations nécessitant une communication vers le grand public : grandes œuvres humanitaires, appels au don du sang ...
- d'informations émanant de la Communauté de communes du Genevois.

c) Messages exclus de ce cadre

Ne seront pas publiés :

- Les messages d'ordre privé émanant d'un particulier ou d'une entreprise...
- Les messages à caractère purement commercial.
- Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres (à l'exception des assemblées générales)...
- Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé.



- Les informations à caractère politique, syndical et religieux.
- Toute demande comprenant un ou plusieurs de ces critères éliminatoires sera refusée.

C) PROCEDURE

a) Faire une demande de publication

Faire passer une information sur le panneau lumineux est gratuit.

Chaque association souhaitant proposer un message devra remplir le formulaire disponible à l'accueil de la Mairie. Ce formulaire peut également être téléchargé sur le site Internet de la commune (<http://www.valleiry.fr>).

b) Format du message

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

Il est important de préciser la date, l'heure de l'événement, le lieu et surtout un contact pour obtenir plus d'informations (site Internet, adresse-mail ou téléphone).

c) Délais à respecter

Les demandes de diffusion doivent parvenir au service Communication au moins 3 semaines avant l'événement.

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

Le message ne pourra être affiché, au plus tôt, que 15 jours avant l'événement.

d) Diffusion des messages

- La commune ne peut s'engager à une diffusion obligatoire de tous les messages.
- La commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations. Elle 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.
- En cas de besoin, le service communication ajustera le nombre de jours de passages en fonction du nombre de messages en mémoire et de l'intérêt général de la manifestation (celle-ci s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes).
- Le nombre de passages sera dépendant du nombre de messages à diffuser à la période considérée.
- Les messages, d'une durée de 6 secondes, seront diffusés par roulement sur une période de 1 jour à 2 semaines.
- La commune ne saurait être tenue responsable de la non diffusion des messages en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet.
- La commune ne peut être tenue responsable des annonces qui sont publiées sous la seule responsabilité du demandeur, notamment en ce qui concerne le texte fourni par celui-ci.

e) Contentieux

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