



RÈGLEMENT LUMIPLAN

COMMENT AFFICHER VOS INFORMATIONS SUR LE PANNEAU LUMINEUX LUMIPLAN DE CHALIGNY ?

Vous souhaitez faire passer une information sur le panneau lumineux de Chaligny, voici le règlement d'utilisation et de diffusion pour ce panneau :

1 – PRÉSENTATION

La Commune de Chaligny a acquis, un panneau d'affichage électronique, permettant de diffuser des messages déroulants. Ce panneau est la propriété de la Commune de Chaligny, qui par l'intermédiaire de son service information/communication, enregistre les messages et gère l'affichage. L'affichage municipal est prioritaire. Il est ouvert aux associations selon le règlement d'utilisation ci-dessous. Le panneau électronique d'information a pour objectifs, par ordre de priorité :

- De diffuser les informations municipales,
- De diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la Commune,
- Et, dans la mesure des espaces disponibles, d'accompagner les associations communales dans la promotion de leurs manifestations,

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

2 - NATURE DES MESSAGES ET IDENTIFICATION DES ANNONCEURS

Les annonceurs potentiels

Les services municipaux, les associations chaligniennes et assimilées et tout autre établissement public ou service public sont concernés par ce panneau et pourront soumettre des propositions de messages.

Les types de messages

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général et relatives à Chaligny s'adressant à un nombre important de personnes :

- les informations municipales et préfectorales : comme par exemple les inscriptions sur les listes électorales, les conseils municipaux, les réunions publiques,
- les informations nécessitant une communication vers le grand public : œuvres humanitaires, appels au don du sang, alerte 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 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

La demande doit se faire à l'accueil de la Mairie : déposer un document indiquant le message à diffuser ou par mail à communication@mairie-chaligny.fr

Le message devra respecter : 10 lignes de 20 caractères maximum espaces compris. Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique. Le message devra comporter les informations de base :

- quoi ? (l'objet de la manifestation)
- quand ? (date et heure)
- où ? (lieu)
- qui ? (l'organisateur)

Information complémentaire (par exemple préciser si l'entrée à la manifestation est libre). Possibilité de diffuser un visuel (180x216 pixels en PNG, JPEG, JPG ou Gif). Encodage RGB. Avant toute programmation, chaque annonce sera soumise à l'autorité compétente qui examinera si elle peut être diffusée en l'état et procédera, le cas échéant, à sa reformulation.

Les délais à respecter

Les demandes de diffusion devront parvenir en Mairie (par email au service) au moins 20 jours 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. Il sera automatiquement annulé après celle-ci.

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. 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 seule 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.

Contentieux

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.