



## Charte d'utilisation du panneau électronique d'affichage

Un panneau électronique d'affichage est installé sur la commune au carrefour de l'avenue de Perpignan, de la rue de la place des Chardonnerets et de la rue des Aspres.

### Article 1 : objectifs

Ce panneau a pour objectif de diffuser des informations municipales ou associatives dématérialisées liées à la vie de la commune. A ce titre, les associations qui le souhaitent peuvent proposer leurs annonces. La diffusion se veut complémentaire aux supports déjà utilisés par la commune et qui ne sont pas toujours accessibles pour le plus grand nombre.

### Article 2 : gestion et traitement de l'information

La diffusion des informations sur le panneau d'information électronique est placée sous l'autorité de M. le Maire, qui peut, le cas échéant déléguer ce rôle à un élu désigné ; elle est mise en œuvre sous la responsabilité de Mme la Directrice Générale des Services de la commune.

### Articles 3 : bénéficiaires de l'affichage

Les bénéficiaires suivants pourront soumettre des propositions de message :

- les structures et services municipaux ou communautaires ;
- les associations actives sur la commune ;
- en fonction des disponibilités, toute structure organisant une manifestation ou un évènement accessible aux habitants de la commune et présentant un intérêt local.

### Article 4 : conditions de contenu

Pour être diffusée, une annonce devra impérativement concerner des :

- informations municipales :
  - informations pratiques : démarches administratives (recensement, etc.), conseils municipaux et autres assemblées publiques, circulation et sécurité (travaux, chantiers, déviations etc.), vie municipale et citoyenne
  - informations évènementielles : manifestations municipales, évènements, inaugurations, expositions, spectacles etc.
  - Infos générales : enfance, éducation, vie scolaire, urbanisme, développement durable, solidarité, santé, économie, emploi, culture, sports, loisirs, etc.
- informations associatives :
  - festives
  - sportives
  - culturelles
  - solidaires
  - éducatives et scolaires
  - citoyennes

Toute demande de diffusion ne respectant pas ces critères sera refusée.

En conséquence sont écartés :

- les messages d'ordre privé (émanant d'un particulier ou d'une entreprise) ;
- les messages portant atteinte ou menaçant de porter atteinte à l'ordre public ;
- les messages à caractère polémique, insultant ou diffamatoire ;
- les messages d'ordre privé, politique, religieux, syndical, commercial ou publicitaire ;
- les annonces relatives aux réunions et activités internes aux associations (comme par exemple les convocations à des réunions statutaires) ;
- les messages ne présentant pas un intérêt local ;
- les publications légales dont l'affichage relèvent des panneaux communaux et/ou du site internet.

#### **Article 5 : demandes de diffusion d'informations associatives**

Il conviendra d'utiliser uniquement la « fiche communication » qui sera disponible à l'accueil de la mairie et téléchargeable sur le site internet de la commune rubrique [Vie Associative](#).

Aucune demande de diffusion ou de modification du message ne pourra être prise en compte si elle n'est pas formalisée sur la « fiche communication ».

La « fiche communication » est à retourner à l'accueil de la Mairie ou par mail à : [mairie@tresserre.fr](mailto:mairie@tresserre.fr) au moins 15 jours avant la date de diffusion souhaitée (afin d'établir un planning de programmation).

Pour un bon fonctionnement, nous demandons aux associations de bien vouloir respecter ces délais.

Toute fiche de communication devra obligatoirement comporter :

- l'identification de l'association, le nom, les coordonnées (y compris n° de téléphone joignable) du demandeur qui pourra être contacté en cas de besoin
- le message à diffuser et à inscrire sur les lignes prévues à cet effet
- les dates de diffusion souhaitées
- la signature impérative du président de l'association.

#### **Article 6 : examen des demandes**

Après vérification et validation de la demande par M. le Maire, une copie de la fiche sera transmise à l'expéditeur par courrier ou par retour de mail.

Le demandeur devra informer le service communication de tout changement (annulation ou report de l'événement à annoncer) dans les meilleurs délais.

#### **Article 7 : diffusion des messages**

Pour des raisons de lisibilité et d'efficacité, la municipalité se réserve le droit de raccourcir, de modifier ou reformuler les messages demandés.

La municipalité se réserve le droit de ne pas diffuser un message en cas de risque de saturation des informations à diffuser du fait de leur trop grand nombre et donc de prioriser dans les demandes qui lui parviennent.

La municipalité se réserve le droit de remplacer le contenu en cours de diffusion par des messages d'urgence destinés à la population.

Dans ces cas, elle en informe le demandeur.