



PANNEAU
D'INFORMATION
ELECTRONIQUE

Charte d'utilisation

PANNEAU D'INFORMATION ELECTRONIQUE

PRESENTATION

La ville dispose de quatre panneaux d'information électronique situés au carrefour du Pont de Pierre (avenue de la Marne), au Centre Culturel (avenue de Consuegra, à l'École de Musique (avenue Jean Sébastien Bach) et au carrefour de l'avenue des Pyrénées.

Les équipements fonctionnent 7/7j et 24/24h.

Le service municipal Relations avec les habitants et Communication est chargé de la gestion quotidienne de ces équipements. Toutes les demandes de diffusion de messages devront être soumises à la validation de Monsieur le Maire ou de son représentant.

OBJECTIFS DE CE SUPPORT DE COMMUNICATION

Ces panneaux d'information ont pour objectif de :

- diffuser les informations et promouvoir des événements organisés par la ville ou les associations et promouvoir ainsi ces manifestations
 - diffuser les informations des services publics locaux
 - diffuser les informations nécessitant une communication vers le grand public (grandes œuvres humanitaires, appels au don du sang...)
 - diminuer les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement.
-

IDENTIFICATION DES ANNONCEURS

Plusieurs annonceurs peuvent diffuser gratuitement leur message sur les panneaux d'information électronique de la ville :

- la Mairie du Passage d'Agen
- les associations de la Commune
- les associations hors Commune qui organisent des événements au Passage d'Agen
- les services publics locaux

Tout autre annonceur devra adresser sa demande à Monsieur le Maire CS 70004 - 47901 Agen Cédex 9 ou par courriel à l'adresse : communication@ville-lepassage.fr ou via le site Internet de la ville <http://www.ville-lepassage.fr/>

NATURE ET CONTENU DES MESSAGES

Les messages diffusés :

Les types de messages diffusés sont :

- les informations municipales
- les informations d'intérêt général à destination du grand public (appels au don du sang, etc.)
- les informations culturelles, sportives et associatives

Les messages exclus :

- les messages d'ordre privé émanant d'un particulier
- les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres hormis les annonces d'Assemblées Générales.
- les informations à caractère politique, syndical et culturel
- les messages à caractère violent ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine
- les messages publicitaires en faveur de la consommation de produits pouvant être dangereux pour la santé.

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

PREPARER SON MESSAGE

Pour un message efficace, le contenu doit être synthétique.

Il devra comporter les informations suivantes :

- qui organise ?
- quoi ?
- où ?
- quand ?
- à quels horaires ?
- vos coordonnées ?
- entrée gratuite ou payante (préciser le tarif) ?

Le service Relations avec les habitants et Communication pourra adapter si nécessaire, la densité du texte et la mise en page définitive afin de rendre le message plus lisible.

La durée de l'affichage de chaque message ponctuel est laissée à l'appréciation de la ville afin d'optimiser la communication et de tenir compte de l'ensemble des demandes.

PROCEDURE DE DEMANDE DE DIFFUSION

Chaque utilisateur doit remplir au préalable une fiche « **Demande de diffusion** » (Cf. annexe 1).

Cette fiche est à compléter pour chaque nouvelle diffusion.

Ce document est disponible à l'accueil de la mairie et téléchargeable sur le site Internet de la ville <http://www.ville-lepassage.fr/> - rubrique en **1 Clic** ou dans **l'espace Associations**.

La demande doit parvenir au service Relations avec les habitants et Communication selon les modalités suivantes :

- par formulaire web via le site Internet de la ville
- par courriel à l'adresse : communication@ville-lepassage.fr
- par dépôt « papier » à l'accueil de la Mairie
- par courrier : Mairie - CS 70004 - 47901 Agen Cédex 9.

Dans le cas d'une réponse favorable votre demande sera validée par courriel.

En cas de réponse négative, vous recevrez une réponse par courriel qui expliquera les raisons du refus. Dans la majorité des cas, il s'agit d'une non-conformité aux critères énoncés dans la rubrique « [NATURE ET CONTENU DES MESSAGES](#) » de la présente charte.

ANNULATION D'UN MESSAGE

Dans le cas de l'annulation d'un évènement organisé par le demandeur, celui-ci devra demandé par courriel au point de contact communication@ville-lepassage.fr, la suppression du message concerné au minimum dans les 48h précédant la manifestation.

La ville ne pourrait être tenue responsable de la diffusion d'un message en l'absence d'une demande écrite de sa suppression par le demandeur.

LA CHARTE

Votre première demande de diffusion, au service Relations avec les habitants et Communication, devra être accompagnée de la présente Charte d'utilisation complétée et signée par le demandeur.

 Le Maire,
Francis Garcia.

LE DEMANDEUR,

Association Services publics locaux

Nom : _____

Adresse : _____

☎ : _____ Courriel : _____ @ _____

Signature du demandeur :

Demande de diffusion d'un message

LE DEMANDEUR,

Association Services publics locaux



Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____ @ _____

Date : _____ Signature du demandeur :

TITRE - ACCROCHE :

30 caractères maximum (1 caractère par case y compris espace et ponctuation)

CONTENU DU MESSAGE :

110 caractères maximum (1 caractère par case y compris espace et ponctuation)

MEMO :

- qui organise ? - quoi ? - où ? - quand ? - à quels horaires ? - vos coordonnées ?
- entrée gratuite ou payante (préciser le tarif) ?