



# Ville de Gévezé

## Règlement d'utilisation du panneau lumineux

La Ville de Gévezé est dotée, depuis octobre 2016, d'un panneau lumineux d'information installé dans le centre-ville, rue de Rennes. Ce panneau offre un accès facilité à l'information. Il est destiné à diffuser toute information d'intérêt général concernant la ville.

### Utilisateurs du panneau

L'usage du panneau est réservé aux **services municipaux** et aux **associations gévezéennes**. Ces dernières peuvent soumettre des propositions de messages, sous réserve qu'ils ne relèvent pas d'un caractère publicitaire ou commercial.

Les **services intercommunaux** peuvent également proposer des messages, s'il s'agit d'informations d'intérêt général et relatives à Gévezé, s'adressant à un nombre suffisamment large de personnes (ex. : transports, collecte déchets...)

Sont exclus des utilisateurs : les sociétés privées (entreprises, commerces...), les particuliers.

### Types de messages

Pour être diffusé, un message devra impérativement concerner une information ou un événement dans le domaine institutionnel, culturel, sportif, social, environnemental... ayant un caractère communal, d'intérêt communal ou intercommunal et ouvert au public.

Sont concernées :

- **Les informations municipales et préfectorales** : horaires services municipaux, inscriptions sur les listes électorales, recensement, inscription accueils de loisirs, dates conseils municipaux, événements...
- **Les informations intercommunales** : transport, collecte des déchets...
- **Les informations liées à la circulation et à la sécurité** : travaux, déviations...
- **Les informations associatives et culturelles** : concert, spectacle, exposition, loto, conférence, videgrenier se déroulant sur le territoire communal...
- **Les informations sportives** : événements sportifs à caractère exceptionnel, tournois et matchs à enjeux particuliers se déroulant sur la commune.  
*Précision* : pour les clubs sportifs, il ne sera pas possible d'annoncer les journées de championnat
- **Les informations nécessitant une communication vers le grand public** : don du sang...

Sont exclus du cadre de diffusion :

- **Les messages d'ordre privé** (émanant d'un particulier ou d'une entreprise)
- **Les messages à caractère commercial**
- **Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres** (sorties, assemblée générale)
- **Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé**
- **Les informations à caractère politique, syndical et religieux**

Le Maire, ou la municipalité, se réserve le droit de ne pas diffuser un message en fonction de son contenu ou en cas d'agenda trop chargé.

## Diffusion des messages et rythme d'affichage

La programmation du panneau est assurée par les services municipaux.

Pour une raison de lisibilité et donc d'impact, le nombre de messages sera limité à 10 messages par jour.

Le nombre de jours de passage d'un message dépendra de l'importance de l'événement et du nombre de messages à diffuser pendant cette même période.

Un message associatif annonçant un événement sera **diffusé au plus tôt 15 jours avant l'événement**. Sa diffusion n'excèdera donc pas **15 jours consécutifs**.

Les messages seront mis en ligne au plus tard **les mardis et jeudis la semaine précédant l'événement**.

Des messages urgents (alertes météorologiques, etc.) peuvent être diffusés de façon prioritaire à tout moment.

La commune ne saurait être tenue responsable de la non diffusion des messages en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet.

### Procédure / délais à respecter pour l'insertion d'un message

La diffusion des messages est gratuite.

Chaque association souhaitant proposer un message devra compléter le **formulaire téléchargeable** sur le site internet de la ville : [www.ville-geveze.fr](http://www.ville-geveze.fr) ou disponible en version papier à l'accueil de la mairie.

**Elle devra ensuite le renvoyer par mail à [communication@ville-geveze.fr](mailto:communication@ville-geveze.fr) ou le déposer à l'accueil de la mairie, au plus tard 4 semaines avant la date de l'événement**, afin de permettre aux agents municipaux chargés de la programmation d'établir l'enregistrement.

Toute demande hors délai ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

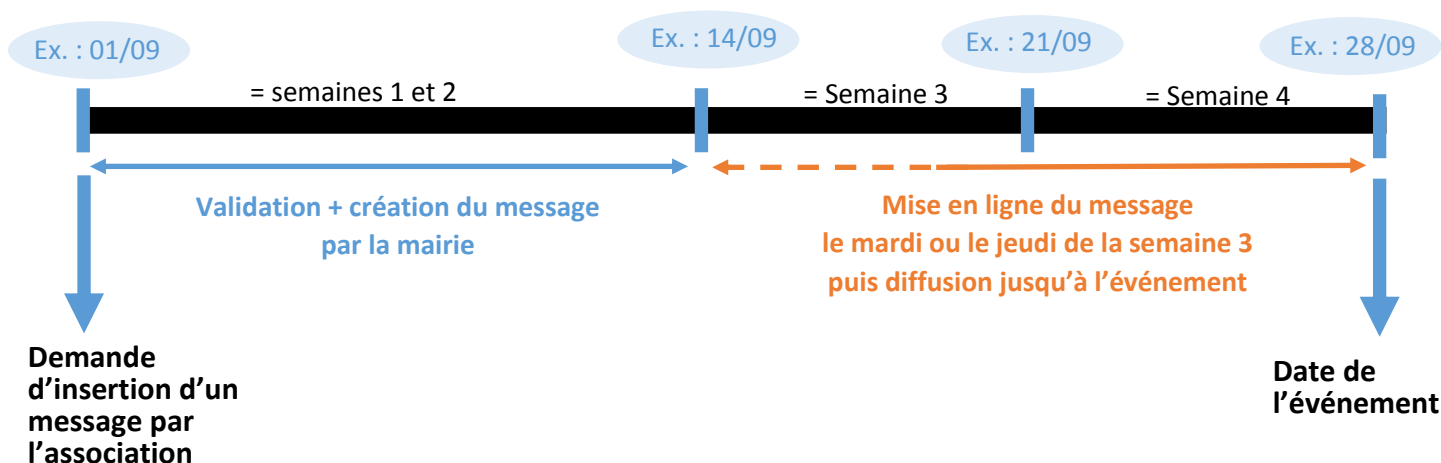
La commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.

Avant toute programmation, chaque proposition de message sera soumise au service communication (et, si besoin, au maire) qui examinera si celle-ci peut être diffusée et procédera, le cas échéant, à sa reformulation ou à son annulation.

En cas de refus du message, le service communication préviendra le demandeur.

Le demandeur ne recevra de réponse que si le message n'a pu faire l'objet d'un affichage.

### Récapitulatif :



## Présentation et contenu d'un message associatif

### ➤ 1<sup>ère</sup> possibilité : préparation du message par le service communication

Le service communication se charge de rédiger le message en fonction des informations fournies par le demandeur sur le formulaire. Ce message comportera les informations de base : **quoi ?** (intitulé de l'événement), **quand ?** (date de l'événement), **où ?** (lieu de l'événement) ; en option (en fonction de la place restante) : **qui ?** (organisateur de l'événement), **comment ?** (contact/info réservation pour l'événement).

Le panneau permettant l'affichage de visuels couleurs, les demandeurs pourront éventuellement fournir **un visuel de bonne qualité, en format JPEG ou GIF**, en lien avec leur annonce (logo de l'association, icône libre de droit illustrant l'événement...).

Dans ce cas, le visuel sera à transmettre par mail à [communication@ville-geveze.fr](mailto:communication@ville-geveze.fr) en même temps que le formulaire.

*Précision* : seules les images de bonne qualité visuelle seront diffusées sur le panneau.

### ➤ 2<sup>ème</sup> possibilité : préparation d'un fichier par l'association

Les associations ont également la possibilité de créer elles-mêmes une affiche pour diffuser leur message ou événement.

Dans ce cas, les critères ci-dessous doivent être **impérativement** respectés :

#### Pour l'affiche :

- Format de l'affiche : A4.
- Format du fichier : PDF ou JPEG (mini 500 ko).
- Couleurs de l'affiche : privilégier les contrastes entre la couleur de fond et la couleur des textes pour augmenter la lisibilité.  
Ex : fond noir ou foncé avec texte blanc / fond clair avec texte noir.
- L'affiche ne devra comporter que les informations de base (nom de l'événement, date, lieu), avec une police de texte suffisamment grande pour que le message soit lisible des automobilistes (*ex. affiche du marché ci-contre*).
- Utiliser une police de texte claire et lisible (pas de police « manuscrite » par exemple).
- Insérer 1 seule image (la multiplication des images et logos rendraient illisible l'affiche qui n'apparaîtra que 5 à 10 secondes à l'écran).



L'affiche est à transmettre par mail à [communication@ville-geveze.fr](mailto:communication@ville-geveze.fr).

*Précision* : Si les fichiers envoyés ne peuvent être mis en ligne sur le panneau par manque de lisibilité ou en cas de non-conformité des formats, le service communication en fera part à l'association, par courriel. Un message de substitution pourra alors être préparé par le service communication.