

REGLEMENT AFFICHEUR ELECTRONIQUE

I - OBJECTIFS

- Diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune et de son territoire
- Eviter les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement de la ville

II - ANNONCEURS POSSIBLES

- La commune, le Grand Lyon
- Les associations de Solaize, les associations du territoire proche
- Les annonceurs marchands n'ont pas accès au panneau sauf action des commerçants de Solaize ou producteurs locaux en faveur de l'animation du village

III - TYPES DE MESSAGE

Il doit s'agir d'informations d'intérêt général :

- informations municipales et institutionnelles (inscription sur listes électorales, réunions publiques, conseils municipaux...)
- informations liées à la circulation et la sécurité
- informations et manifestations associatives, sportives, culturelles (expositions, animations, rencontres sportives, loto, concours de belote...)

Sont exclus les messages :

- > d'ordre privé
- > à caractère purement commercial sauf action des commerçants de Solaize ou producteurs locaux en faveur de l'animation du village

- > internes à une association
- > ne présentant pas un intérêt communal affirmé
- > à caractères politique, syndical et religieux

V - LES MESSAGES

Demande

Elle devra être adressée au moins 15 jours à l'avance afin de planifier les diffusions.

Le projet d'annonce devra

- être très synthétique pour une lecture efficace, au maximum de 5 lignes
- répondre aux questions : Qui, quoi, quand, où et comment (accès libre, réservations, tarifs...)

Si le message est trop long, le service communication se réserve le droit de ne conserver que les informations principales.

Diffusion

- gratuite
- en continu pendant 10 seconde et sans interruption sauf extinction nocturne du panneau
- la durée varie selon l'importance du message et le nombre de messages à diffuser

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

L'élu à la communication, l'adjoint en charge ou le Maire se réservent le droit de trancher sur le bien-fondé de la demande et de la refuser en cas d'agenda trop chargé ou du caractère inadapté du message. Dans le cas d'un refus, le responsable de la communication prévient avant la date de diffusion demandée, le demandeur par courrier ou par courriel en indiquant le motif.

La Commune ne peut-être tenue pour responsable du contenu des messages envoyés par une association, lorsque ceux-ci sont erronés ou sujet à interprétations.

IV - LA PROGRAMMATION DES MESSAGES

Une fois tous les messages recueillis (ville et associations), un planning bi-mensuel est établi par le responsable de communication. Cette programmation est à valider par l'adjoint en charge.

Le présent règlement a été adopté par délibération en Conseil municipal du 18 février 2014 et modifié le 30 décembre 2014