

# LE FLASH INFO

## I - OBJECTIFS

---

- Diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune et de son territoire

## 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 Flash 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...)
- information des particuliers (recherche ou offre d'emploi, location ou vente d'immobilier sur Solaize)

Sont exclus les messages :

- > d'ordre privé

- > à caractère 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**

A adresser au moins 4 SEMAINES AVANT L'EVENEMENT A ANNONCER

### **Le projet d'annonce devra**

- être synthétique pour une lecture efficace.
- être relu avant envoi pour éviter toute faute d'orthographe ou de grammaire

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

### **Diffusion**

- gratuite

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 de contenu 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 sera ensuite validée par l'adjoint en charge.

---

Le présent règlement a été adopté le 29 décembre 2014