



Règlement d'utilisation des panneaux lumineux

Depuis avril 2018, la commune de Vair-sur-Loire a acquis deux panneaux lumineux situés sur les communes déléguées d'Anetz et de St Herblon.

Cet outil est géré par la commune de Vair sur Loire.

Objectifs :

Ces panneaux ont pour but de diffuser des informations d'intérêt général liées à la vie de la commune, accompagner les associations de la commune dans la promotion de leurs manifestations.

Il vient s'ajouter aux outils de communication déjà existants : bulletin communal, site internet...

La diffusion des informations est gratuite.

1/ Nature des informations

Par ordre de priorité :

1/ Les informations municipales : horaires des mairies, inscriptions sur les listes électorales, recensement, les dates de conseil municipal ...

2/ Les informations liées à la circulation et à la sécurité : travaux, déviation...

3/ Les informations des associations de Vair-sur-Loire : loto, vide-grenier, manifestation sportive, concert, spectacle, exposition, conférence...

4/ Les informations majeures intercommunales

5/ Les informations nécessitant une communication vers le grand public

Les informations exclues de diffusion :

- Les informations d'ordre privé
- Les informations à caractère commercial
- Les informations internes à une association ou réservées à ses seuls membres (sorties, assemblée générale)
- Les informations ne présentant pas un intérêt communal affirmé
- les informations se déroulant sur un temps indéfini.
- les informations à caractère politique, syndical et religieux
- les matchs de championnat des sports de compétition

2/ Procédure de diffusion

🗑️ Demande

Les informations devront être envoyées en priorité à l'adresse mail suivante : communication@vairsurloire.fr ou déposées aux accueils des mairies aux horaires d'ouverture dans un délai de 3 semaines avant la date de l'évènement afin de permettre aux agents municipaux chargés de la programmation d'établir l'enregistrement.

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

🗑️ Information

Le texte de l'annonce doit être concis. Devront figurer :

- la date
- le lieu
- les horaires
- le type d'évènement
- informations complémentaires : l'organisateur, un numéro de contact.



Plus il y a de texte moins les informations essentielles sont visibles.

3/ format des informations

- sous format word ou open office pour les textes sans mise en forme
- si c'est une image ou une affiche : JPEG, PNG, PDF, BMP, GIF.

Le jour suivant l'évènement annoncé, l'information sera retirée du panneau d'information.

4/ Diffusion

La commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations. Elle reste juge de l'opportunité de la diffusion et de la durée d'affichage des informations qui lui sont proposées et se réserve le droit de les refuser.

Toute association pourra faire annoncer un maximum de 4 publications par année civile ?

5/ Contentieux

La commune ne pourra être tenue responsable des conséquences générées par le contenu des messages erronés ou mal interprétés.