

Charte d'utilisation du panneau lumineux de la Ville du Puy-en-Velay

I. Préambule

Le service communication et le cabinet du maire sont chargés de la gestion quotidienne du panneau. Tous les visuels et vidéos qui seront diffusés devront être soumis à la validation d'Annick SABATIER et/ ou d'Isabelle ITIER.

II. Communication associative : la démarche à suivre par les associations

1. Se procurer le formulaire de demande d'insertion

Ce document est disponible sur demande :

- Directement à l'accueil de la mairie
- Auprès du service de la communication joignable par :
 - Téléphone : 04 71 04 07 87
 - Fax : 04 71 04 08 29
 - Email : panneaulumineux@lepuyenvelay.fr
 - Sur www.lepuyenvelay.fr

2. Préparer son message

Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique.

Le message devra comporter les informations de base :

- o **Qui organise ?**
- o **Quoi ?**
- o **Où ?**
- o **Quand ?**
- o **A quels horaires ?**
- o **Vos coordonnées** (qui serviront uniquement pour la correspondance avec la ville)

3. Adresser sa demande au service communication

Le document de demande d'insertion devra être entièrement complété.

La demande doit parvenir au service communication,

- Prioritairement par email à l'adresse : panneaulumineux@lepuyenvelay.fr
- Dépôt à l'accueil de la Mairie
- Par courrier (Hôtel de Ville du Puy-en-Velay, service communication, 1, place du Martouret, BP 20317, 43011 Le Puy-en-Velay)
- Par Fax : 04 71 04 08 29

4. Délais à respecter

La demande doit être adressée **au plus tard, 15 jours avant la date de parution souhaitée**. Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

Ce délai nous permet de vous formuler une réponse assez tôt par rapport à votre événement. En cas de réponse négative vous aurez la possibilité d'envisager une autre communication suffisamment tôt.

5. Diffusion des messages

Le panneau d'information lumineux reste la propriété de la Ville du Puy-en-Velay qui se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.

La Ville reste juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de refuser les messages.

- En cas de besoin, le service communication pourra adapter la densité du texte et la mise en page définitive afin de le rendre plus lisible.
- Le nombre de passages sera dépendant du nombre de messages à diffuser durant la période considérée.
- Le nombre de jours de passage dépendra de l'importance de la manifestation et également du nombre de messages de la période.

Les messages acceptés

Une grande partie de l'espace (dans la limite des places disponibles) sera gratuitement mis à disposition des :

- Associations à but non lucratif de la Ville du Puy-en-Velay, organisant des manifestations au Puy-en-Velay et sur l'agglomération ponote
- Associations à but non-lucratif non-domiciliées au Puy-en-Velay mais organisant des manifestations sur la commune du Puy-en-Velay

Les messages refusés

N'auront pas accès aux panneaux électroniques, les informations à caractère :

- Religieux
- Syndical
- Politique
- Privé (émanant d'un particulier ou d'une entreprise). (Ex : messages personnels, horaires d'ouverture d'une entreprise...)
- Commercial n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la cité (ex : promotions commerciales, vente d'un magasin, inscriptions pour des cours payants...)
- Les événements associatifs d'ordre interne (ex : assemblées générales, soirées réservées aux membres...)

Toutes les demandes comprenant un ou plusieurs de ces critères éliminatoires seront refusées.

6. Réception d'une réponse

- Dans le cas d'une réponse favorable, vous recevrez un e-mail de confirmation.
- En cas de réponse négative, vous recevrez une réponse qui vous expliquera les raisons du refus. Dans la majorité des cas, il s'agit d'une non conformité aux critères établis. Veiller à bien lire les paragraphes « messages acceptés » et « messages refusés ».