



## VILLE D'ÉCOMMROY

### CHARTRE D'UTILISATION DES PANNEAUX D'INFORMATION ELECTRONIQUES

#### **Préambule**

La Ville diffuse tout au long de l'année dans ses supports d'information : Bulletin municipal, site Internet, panneaux d'affichage, l'actualité des associations et structures diverses d'Écommoy. Afin de répondre à une demande croissante d'outils de communication, la Ville d'Écommoy a décidé d'installer des panneaux d'information électroniques. Ces derniers seront implantés dans des lieux stratégiques permettant de capter différents flux de circulation (piétons, automobilistes, usagers des transports en commun).

L'affichage électronique est un média qui présente l'intérêt d'une grande souplesse d'utilisation, de réactivité et un impact visuel fort. Il offre un support de communication événementiel, permettant d'annoncer les manifestations majeures de la ville.

Il est destiné à la communication événementielle des associations et à l'information municipale. En tant que vecteur d'information instantanée et réactive, il complète la gamme de supports de communication déjà mise en place par la Ville d'Écommoy.

Il résulte également d'une volonté municipale de préserver le cadre de vie, en limitant l'affichage sauvage et les nuisances visuelles.

#### **Article 1 : Objectifs et enjeux des panneaux d'information électroniques**

L'objectif premier des panneaux d'information électroniques est la diffusion d'une information de proximité à destination des habitants d'Écommoy.

##### Objectifs de communication :

- Mettre en place une communication de proximité répondant à des critères de lisibilité, visibilité et attractivité de l'information.
- Faire mieux connaître aux citoyens les services qui leur sont offerts, les événements de la vie locale, les mutations en cours et à venir.
- Diffuser des messages adaptés et attractifs pour la population, compréhensibles par tous et répondant à un besoin réel d'information.

##### Enjeux :

- Déterminer l'information la plus pertinente et la plus adaptée à ce type de support
- Faire cohabiter harmonieusement l'ensemble des moyens de communication présents dans la Ville.

## **Article 2 : Responsabilité politique et administrative de l'information**

La diffusion des informations sur les panneaux d'information électroniques est placée sous la responsabilité politique de Monsieur le Maire, qui peut, en fonction des circonstances, déléguer ce rôle à l'élu de son choix, et sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur Général des Services de la Ville.

## **Article 3 : Informations susceptibles d'être diffusées**

Les informations susceptibles d'être diffusées sur les panneaux d'information électroniques doivent répondre aux conditions précisées ci-dessous.

### Conditions d'origine

Informations émanant :

- de la Ville (et de ses différents services)
- du CCAS
- de la Communauté de Communes
- des services publics présents sur le territoire communal et assimilés (organismes ou entreprises délégataires d'une mission de service public)
- des structures d'information, de santé, d'accueil, ou d'éducation, administrées par un Conseil élu : centres socioculturels, Office de Tourisme, Centre de transfusion sanguine ...
- des associations d'Ecommoy (associations type loi 1901) ayant leur siège social à Ecommoy et au moins six mois d'ancienneté

### Conditions de contenu

Informations concernant :

- la vie et l'action municipales : réunions du Conseil Municipal et réunions de comités consultatifs, initiatives diverses, travaux d'urbanisme ou de voirie, services à l'habitant...
- les événements sportifs, éducatifs, culturels, promotionnels, festifs et/ou conviviaux qui contribuent au dynamisme et à l'animation d'Ecommoy : manifestations, spectacles, concerts, conférences, expositions...
- lorsqu'ils sont d'origine associative, ces événements doivent en outre concerner un public plus large que les membres de l'association et leurs proches et concerner des manifestations publiques, se déroulant sur Ecommoy.

Sont en conséquence écarté(e) s :

- les annonces relatives aux activités que les associations proposent à leurs propres membres et aux réunions de leurs instances statutaires,
- les messages à caractère personnel, politique, confessionnel, commercial ou publicitaire, les informations qui ne concernent pas directement la vie écommoyenne.
- toute forme d'expression incompatible avec les valeurs républicaines, contraire aux bonnes mœurs et/ou susceptible de troubler l'ordre public.

**Les messages seront diffusés pendant une ou deux semaines, en fonction de l'événement**

Toute demande ne respectant pas cette procédure ne sera pas prise en compte (appel téléphonique, demande sur papier libre, message électronique, fiche incomplète).

Le demandeur devra informer le service référent de tout changement (annulation ou report de l'événement à annoncer) dans les meilleurs délais. De même que le service devra informer les émetteurs de tout problème technique sur le matériel mettant en cause la diffusion de l'information à la date souhaitée.

#### **Article 6 : validation des messages**

Pour des raisons de lisibilité, de pertinence et d'efficacité, la Ville d'Ecommoy se réserve le droit de raccourcir ou de modifier les messages qui lui sont proposés et de changer la rubrique proposée par l'émetteur.

Avant d'être diffusés, les messages sont validés par Monsieur le Maire, ou l'adjoint chargé de la communication, ou par le Directeur général des services de la Ville, qui peut, en fonction des circonstances, déléguer ce rôle à la personne de son choix.

Par ailleurs, la municipalité se réserve le droit de remplacer instantanément le contenu en cours de diffusion par des messages d'urgence destinés à la population.

#### **Article 7 : présentation des messages**

Les messages peuvent être diffusés en boucle sur l'ensemble des panneaux, ou sur une sélection d'entre eux. Ils se composent de texte (8 lignes de 18 caractères). Les informations sont classées par rubriques préalablement définies comme suit :

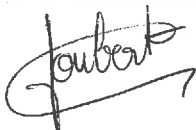
- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| - Culture              | - Fêtes           |
| - Sports               | - Météo           |
| - Loisirs              | - Vie Quotidienne |
| - Mairie               | - Urbanisme       |
| - Activités citoyennes | - Autres sports   |
| - Horloge              |                   |

*L'utilisateur déclare avoir pris connaissance de la présente Charte et s'engage à en respecter l'intégralité des dispositions.*

Fait à Ecommoy, le .....2010

**Charte établie en deux exemplaires**

Gaëlle JOUBERT  
Adjointe au Maire  
en charge de la Communication et du Tourisme



Signature  
(Nom et prénom- Qualité)  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

Sébastien GOUHIER  
Maire d'ECOMMOY



### Conditions de transmission (modalités, délais)

La transmission des informations s'effectue auprès du secrétariat général de la commune à la mairie :

- ↳ au moins 5 jours ouvrés avant la date souhaitée pour leur première diffusion.
- ↳ au moyen de « Fiches de liaison », dont les modalités d'utilisation sont précisées à l'article 4 ci-dessous.

Aucune demande de diffusion d'information, ni de modification du message diffusé, ne pourra être prise en compte si elle n'est pas formalisée sur une fiche de liaison.

### **Article 4 : procédure de transmission des informations**

Les Fiches de liaison, qu'il est possible de reproduire par ses propres moyens, sont disponibles :

- à l'accueil de la mairie
- en téléchargeant la fiche sur le site Internet de la Ville (lorsque celui-ci sera en ligne)

Les fiches doivent être transmises par courrier, par fax ou par voie électronique à la Mairie (mairie.ecommoy@wanadoo.fr).

### Toute Fiche de liaison doit comporter :

- l'identification de la collectivité, du service, de la structure ou de l'association à l'origine de l'information transmise,
- le nom et les coordonnées (numéro de téléphone y compris) de l'expéditeur,
- le nom et les coordonnées (numéro de téléphone y compris) de la personne à contacter pour d'éventuelles informations complémentaires (s'il s'agit d'une personne autre que l'expéditeur),
- le message à faire passer et à saisir dans les cases prévues à cet effet (maximum 8 lignes de 18 caractères, en comptant les espaces), ainsi que la rubrique concernée,
- la date souhaitée pour la première diffusion (en général 10 jours avant l'événement concerné),
- l'engagement de prévenir dans les plus brefs délais et au moyen d'une nouvelle Fiche de liaison, de toute modification concernant l'information transmise (annulation de l'événement annoncé, changement de date ou de lieu, etc.),
- la signature de l'expéditeur.

### **Article 5 : Examen des demandes**

Une «Fiche de retour» accusant réception de la demande pourra être adressée. Cet accusé confirmera ou non la diffusion de l'information et mentionnera les dates de diffusion. A défaut, la confirmation pourra être orale.