



# Règlement d'utilisation des panneaux lumineux

*La commune d'Arnas dispose de trois panneaux lumineux d'informations, situés, l'un à l'entrée du parking des Sarments, au centre bourg, le second à la Chartonnière et le troisième à l'entrée du parking des Conscrits, à la Grange Perret. Ces panneaux ont pour but d'informer la population sur la vie municipale et associative à Arnas en diffusant des messages courts. Les événements y seront annoncés maximum 15 jours avant la date de la manifestation, parfois avant si ouverture d'une billetterie ...*

*Toute structure qui souhaite diffuser un message doit en faire la demande à la mairie, en se référant à ce règlement.*

***La diffusion de messages sur ces panneaux est gratuite.***

## Qui peut demander une diffusion sur les panneaux lumineux ?

- Les structures et services municipaux ou communautaires : Services techniques municipaux, Restaurant scolaire, Ecoles, Accueil de loisirs « la Farandole », RPE « la Pirouette », CCAS, Médiathèque, Déchèterie, Transports urbains, Conservatoire de musique, ...
- Les associations actives sur la commune d'Arnas
- En fonction des disponibilités, toute structure de l'Agglo organisant une manifestation accessible aux Arnassiens : Palais des sports de l'Escale, Musée Claude Bernard, Théâtre de Villefranche, ...

## Quels types de messages peuvent être diffusés sur les panneaux lumineux ?

*Les messages doivent impérativement répondre à 3 critères :*

*- intérêt général : ils doivent concerner un public le plus large possible*

*- local : ils doivent être relatifs à Arnas ou dans certains cas à l'Agglo*

*- Ponctualité / caractère événementiel : ils doivent être relatifs à un événement ou une manifestation*

***(Exception : la mairie se réserve le droit de publier des messages intemporels sur ses services publics et des rappels sur les infos pratiques)***

### • Informations municipales

- Infos pratiques : état civil, démarches administratives, conseils municipaux et autres assemblées publiques, circulation et sécurité (travaux, chantiers, déviations etc.), vie municipale et citoyenne
- Infos événementielles : manifestations municipales, événements, inaugurations, expositions, spectacles etc.
- Infos générales : enfance, éducation, vie scolaire, urbanisme, développement durable, solidarité, santé, économie, emploi, culture, sports, loisirs, vie associative etc.

### • Informations associatives

- festives
- sportives
- culturelles
- solidaires
- éducatives et scolaires
- citoyennes

Toute demande de diffusion ne respectant pas ces critères sera refusée.

## Quels types de messages sont exclus de la diffusion ?

- les messages d'ordre privé (émanant d'un particulier ou d'une entreprise)
- les messages n'ayant pas d'intérêt pour les Arnassiens
- les messages à caractère commercial, politique, syndical ou religieux
- les messages à vocation interne (réservés aux seuls membres d'une structure, comme par exemple la convocation à l'assemblée générale d'une association)

Toute demande de diffusion ne respectant pas un ou plusieurs de ces critères sera refusée.



# Règlement d'utilisation des panneaux lumineux

## Comment faire sa demande ?

Un formulaire spécifique est à votre disposition pour faire votre demande de diffusion.

- version papier : à l'accueil de la mairie
- version informatique : téléchargeable sur le site de la commune [www.arnas.fr](http://www.arnas.fr)

Dans ce formulaire, vous devez renseigner : vos coordonnées, les caractéristiques de votre message, vos dates de diffusion souhaitées.

Depuis mars 2024, vous avez également la possibilité de fournir des affiches « prêtes à l'emploi » au format 216,5 x 303,5 mm. Les fonds blancs, trop lumineux, sont exclus, tout comme les logos des partenaires privés. Pour une meilleure lisibilité, la quantité de texte devra être réduite au strict nécessaire.

## A qui faire sa demande ? (contact)

- Pour transmettre un formulaire papier :
  - par courrier, à l'attention du **Service communication – Mairie - 2, square du Souvenir, 69400 ARNAS**
  - en le déposant à l'accueil de la mairie
- Pour transmettre un formulaire informatique ou une affiche :
  - en pièce jointe d'un mail à adresser à [communication@mairie-arnas.fr](mailto:communication@mairie-arnas.fr) . Merci de préciser en objet de votre e-mail : **NOM DE VOTRE STRUCTURE – EVENEMENT – DATE EVENEMENT**

## Quand faire sa demande ? (délai)

La demande de diffusion doit parvenir en mairie au moins 3 semaines avant la date de diffusion souhaitée. Toute demande hors délai ne sera prise en compte que si les plannings le permettent, et ne sera pas prioritaire.

## Traitement des demandes (fonctionnement interne)

### • Prise en compte des demandes

Les demandes sont étudiées selon :

- le respect des critères de diffusion

**ATTENTION !** La commune reste juge de la validité du respect des critères et se réserve le droit de refuser les demandes.

### • Le planning de diffusion

Les demandes sont étudiées une fois par semaine par les services municipaux. Le planning de diffusion est élaboré à ce moment-là.

Les demandes sont archivées 1 an au service communication. Vous pouvez connaître la décision concernant la diffusion de votre demande, en prenant contact avec le service communication.

**ATTENTION !** En cas de demandes trop nombreuses, les messages municipaux restent prioritaires pour la diffusion.

### • Rédaction des messages

La commune se réserve le droit de reformuler le contenu du message, en fonction des contraintes techniques et rédactionnelles des panneaux lumineux.

### • Diffusion et rotation des messages sur les panneaux

- Le message est diffusé au plus tôt 15 jours avant l'évènement annoncé.
- Le nombre d'affichages et le temps d'affichage dépendent du nombre de messages diffusés, de la période considérée et du planning établi par la commune.
- Le message est retiré automatiquement après l'évènement.

### • Contentieux

La commune ne pourra être tenue responsable des conséquences que le contenu des messages (erroné ou mal interprété) aurait pu générer.