



Charte d'utilisation du panneau d'information électronique de la commune de Cavan

I PRESENTATION

La commune de Cavan s'est dotée en avril 2020 d'un panneau d'information électronique situé dans la rue principale, rue du Général de Gaulle, permettant de capter l'attention de différents flux de circulation (piétons, automobilistes, usagers des transports en commun). Ce panneau est la propriété de la commune. Pour des raisons de sécurité, le service administratif de la mairie est seul habilité à administrer le logiciel de gestion des messages d'informations sur ce panneau.

II OBJECTIFS

Destiné à l'information municipale et à la communication événementielle des associations, cet outil d'information instantané et réactif complète les supports existants tels que le site internet, le Cavan actu et le bulletin municipal annuel et permet de diffuser des messages déroulants.

Le panneau d'information a pour objectif de :

- Diffuser des informations pratiques et de proximité à destination des cavannais,
- Diffuser des messages adaptés et attractifs pour la population, accessibles à tous et répondant à un besoin réel d'information,
- Éviter les affichages sauvages qui nuisent à l'environnement et au cadre de vie,
- Accompagner les associations dans la promotion de leurs manifestations organisées sur le territoire cavannais.

III ANNONCEURS POTENTIELS

Ont vocation à être utilisateurs de ce support de communication :

- Les services municipaux,
- Tout autre établissement ou service public installés sur la commune,
- Les établissements de coopération intercommunale,
- Les associations dont le siège social et/ou les activités sont situées sur la commune de Cavan.

ATTENTION, les personnes privées (particuliers, entreprises, commerçants, artisans) ne peuvent prétendre à ce support, sauf action collective visant à dynamiser la commune.

IV LES MESSAGES DIFFUSABLES

Les messages à diffuser doivent contenir des informations à caractère général et s'adresser à un nombre suffisamment large de personnes.

À titre d'exemples, sont recevables :

- **Les informations municipales** : inscriptions sur les listes électorales, réunion du conseil municipal, inscriptions dans les écoles; maisons fleuries, colis de Noël, coupure de courant, travaux, cérémonie des vœux.
- **Les informations préfectorales liées à la sécurité** : alerte météo, crise sanitaire, etc.
- **Les informations intercommunales** : déchèterie, transports scolaires, ludothèque.
- **Les informations culturelles** : concerts, veillées bretonnes, fête de la musique, expositions, bibliothèque, conférences, etc.
- **Les informations sportives** : manifestations sportives (à noter que ne seront acceptés que les manifestations ayant lieu sur la commune), forum des associations,
- **Les informations diverses** : conférences, lotos, vides-greniers, don du sang, présentation d'un nouveau commerce, portes ouvertes ayant un caractère évènementiel.

Les informations fournies pour le panneau pourront éventuellement être utilisées sur d'autres supports de communication de la ville (site internet, journal municipal) si l'autorité compétente le juge utile.

Sont exclus :

- Les messages d'ordre privé émanant d'un particulier ou d'une entreprise (messages personnels, horaires d'ouverture d'un magasin, etc.),
- Les messages contraires aux bonnes mœurs,
- Les messages de publicité n'ayant pas un caractère évènementiel visant à l'animation de la commune,
- Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres,
- Les messages à caractère politique, syndical ou religieux,
- Les messages ne présentant pas d'intérêt communal évident.

VI MODALITES DE TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Étape I : Se procurer le formulaire de demande d'insertion disponible soit :

- Directement à l'accueil de la mairie,
- Par mail : mairie.cavan@wanadoo.fr,
- Sur le site internet <https://www.mairie-cavan.fr>, rubrique associations.

Étape II : Préparer son message

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

Le message devra comporter les informations de base :

- Quoi,
- Qui organise ?,
- Quand ?,
- À quel horaire ?,
- Lieu.

Étape III : Adresser son message

Le document de demande d'insertion devra être entièrement complété par mail ou à l'accueil.

La demande doit être adressée au plus tard 15 jours avant la date de parution souhaitée.

VI LA DIFFUSION DES MESSAGES

La commune se réserve le droit prioritaire dans la diffusion des informations. Elle reste juge de l'opportunité de la diffusion et de la durée d'affichage des messages qui sont proposés et se réserve le droit de modifier, raccourcir ou refuser ceux-ci ou de remplacer instantanément le contenu en cours de diffusion par des messages d'urgence destinés à la population.

Si la demande d'insertion du message est rejetée, une réponse expliquera les raisons du refus. Dans la majorité des cas, il pourra s'agir d'une non-conformité aux critères définis par la charte.

La commune ne saurait être responsable de la non diffusion des messages en raison d'incidents techniques ou d'agenda complet.

VII ACCEPTATION PAR L'ASSOCIATION OU STRUCTURE DE LA CHARTE

Association, structure : _____

Nom et prénom du président ou représentant : _____

Reconnaît avoir lu et accepté la charte d'utilisation du panneau d'information.

Fait à Cavan le _____

