



PANNEAUX LUMINEUX

Règlement intérieur

PRÉSENTATION

De nombreuses animations sont organisées à Monteux et notamment par les associations culturelles ou sportives.

Afin d'améliorer l'information de la population et de promouvoir les événements organisés, la commune a fait l'acquisition de 3 nouveaux panneaux d'information électroniques, installés Place de la Glacière, Boulevard Pasteur et Boulevard d'Avignon.

Les associations qui le souhaitent peuvent faire passer une information sur ces panneaux lumineux gratuitement.

COMMENT FAIRE ?

1) Se procurer le document de demande d'insertion

Ce document est disponible :

- Soit en téléchargeant la demande d'insertion en PDF sur www.monteux.fr/Mesdémarches/Associations et en la renvoyant par mail à l'adresse : ville.monteux@monteux.fr
- Soit via le formulaire à remplir en ligne : www.monteux.fr/Mesdémarches/Associations
- Soit directement à l'accueil de l'Hôtel de Ville en format papier.

Aucune demande ne sera acceptée par téléphone.

Le fait de remplir un formulaire de diffusion ne garantit en aucun cas la parution effective du message.

La commune ne saurait être tenue pour responsable de la non-diffusion des messages en raison d'incidents techniques.

La commune se réserve le droit de modifier, sans en altérer le sens, les textes fournis.

2) Délais à respecter

La demande devra être adressée au service communication de la commune 15 jours minimum avant la date de début de diffusion souhaitée.

Les informations seront diffusées durant 15 jours maximum, quelle que soit la date de la manifestation sous réserve de validation du service communication au regard du règlement.

Toute demande hors délais pourra être prise en compte dans la mesure où des espaces sont disponibles, mais ne sera pas prioritaire.

LES RÈGLES DE PUBLICATION

1) Les messages acceptés

Cet espace de communication est **gratuitement** mis à disposition des :

- Associations à but non lucratif de Monteux organisant des manifestations ouvertes à tous et se déroulant sur le territoire Montilien (dans la limite d'espaces disponibles).
- Services de la commune et Services Publics.

Le Service communication validera la conformité et la période de diffusion en fonction du contenu du message, de son caractère d'urgence et des informations urgentes qu'elle souhaite diffuser.

2) Les messages refusés

N'auront pas accès aux panneaux électroniques :

- Les informations à caractère religieux, syndical, politique, etc.
- Les informations à caractère privé (particulier ou entreprise. Ex : messages personnels, horaires d'ouverture d'une entreprise...).
- Les informations à caractère commercial ou publicitaire n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la cité (ex : promotions commerciales, vente d'un magasin, services, etc.)
- Les événements associatifs d'ordre interne (assemblées générales, soirées réservées aux membres, etc.), ainsi que les activités et les programmes récurrents ou quotidiens. Les vide-greniers et les lotos seront diffusés uniquement dans l'agenda du site internet de la ville, partagé sur les réseaux sociaux et les panneaux lumineux.
- Les rendez-vous n'ayant pas d'intérêt communal affirmé
- Toute forme d'expression incompatible avec les valeurs républicaines, contraires aux bonnes mœurs et/ou susceptibles de troubler l'ordre public.

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

De façon générale, la commune refusera tous les textes contraires aux lois en vigueur.

CAHIER DES CHARGES DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES & QUALITATIVES

- L'orientation du document doit être **obligatoirement au format portrait**.
- Format à respecter : **L260 x H332 pixels**
- Fichier à fournir : visuel au **format JPG / PNG / Résolution 72 Dpi / Poids maximum 5 Mo**

Ces panneaux ayant un temps de lecture extrêmement court, **la composition du visuel est soumise à certaines contraintes afin d'assurer la lisibilité du message et la pertinence de la diffusion :**

- Un contenu texte très succinct avec : Nom de l'évènement / date / lieu / horaires / type d'accès (gratuit ou payant) et nom de l'organisateur
- Les caractères des textes doivent être au minimum en 30 points pour les titres et 20 points pour les informations secondaires.
- Éviter les polices manuscrites, light et italiques, sans empâtement
- Eviter les fonds blancs

5/ RESPONSABILITÉ

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

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

La commune se réserve le droit de remplacer instantanément le contenu en cours de diffusion par des messages d'urgence.