

PROTOCOLE DE GESTION DU PANNEAU ELECTRONIQUE D'INFORMATION MUNICIPALE

La Ville de Vaison-la-Romaine est le gestionnaire du panneau électronique d'informations municipales installé place du 11 novembre. Elle se réserve un droit prioritaire, à tout moment, dans la diffusion des informations, notamment celles visant à assurer la sécurité des administrés.

Quelles informations seront publiées

Cet espace d'expression gratuit sera dédié par ordre prioritaire :

- aux informations municipales (réunions publiques, manifestations, infos météo de sécurité, infos administratives : inscription liste électorale, etc.)
- aux informations intercommunales qui concernent la ville de Vaison-la-Romaine,
- aux informations fournies par les établissements scolaires (date rentrée des classes, annulation des cours en cas d'intempéries, etc.)
- aux informations fournies par les associations dont le siège social est domicilié à Vaison-la-Romaine (sportives, culturelles, sociales ...)
- aux informations relatives aux grandes manifestations.

Les messages fournis seront acceptés après validation de la Ville. Si un message est refusé pour quelque raison que ce soit, la mairie le fera savoir au demandeur dans les meilleurs délais afin qu'il puisse envisager un autre support de communication.

Sont exclues les informations à caractère :

- syndical,
- politique,
- religieux,
- les publications contraires aux bonnes mœurs,
- événement associatif d'ordre interne (soirée, sortie, conseil d'administration et rendez-vous réservée aux membres ...),
- privé émanant d'un particulier ou d'une entreprise (messages personnels, horaires d'ouverture d'un magasin, etc.),
- commercial n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la cité.

Modalités de publication

Les informations événementielles et associatives seront publiées pendant une durée variable en fonction des demandes d'affichage. Cette durée sera fixée par la Ville au mieux des possibilités.

Le nombre de visualisation/ jour du message et la temporisation sont définis par la mairie, au mieux des possibilités.

La rédaction des messages doit suivre le modèle fourni dans la demande d'insertion. La mairie se réserve le droit de reformuler le message si nécessaire.

DEMANDE D'INSERTION

Les formulaires de demande d'insertion sont à retirer à l'accueil de la mairie ou à télécharger sur le site www.vaison-la-romaine.com, rubrique Vos démarches administratives.

La demande d'insertion dûment remplie devra être envoyée :

- par courriel à communication@vaison-la-romaine.com,
- ou déposée à l'accueil de l'hôtel de ville, 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.

DEMANDE D'INSERTION PANNEAU ÉLECTRONIQUE D'INFORMATIONS

Si vous souhaitez diffuser un message sur le panneau électronique d'information communal, merci de remplir le formulaire suivant.

DEMANDEUR

Nom et adresse de l'organisme

Nom du rédacteur du message

Signature

Courriel et numéro de téléphone pour contact

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Date d'affichage souhaitée

RÉDACTION DU MESSAGE : MODE D'EMPLOI

Rédiger le plus simplement possible suivant le gabarit ci-dessous :

- titre de la manifestation
- date (jour en lettres et date en jj/mm/aaaa)
- heure (sous forme 18H30)
- lieu de la manifestation
- autre : numéro de réservation, etc.

Exemple :

C	O	N	C	E	R	T		D	'	O	R	G	U	E			
S	A	M	E	D	I		1	5	/	0	3	/	2	0	1	2	
A		1	5	H	3	0											
A		L	A		C	A	T	H	E	D	R	A	L	E			
E	N	T	R	E	E		L	I	B	R	E						

Composer votre message dans la grille suivante selon les préconisations ci-dessus :

- une lettre ou un espace par case,
- pas de mots sur deux lignes.

N'écrire qu'un seul message par grille.

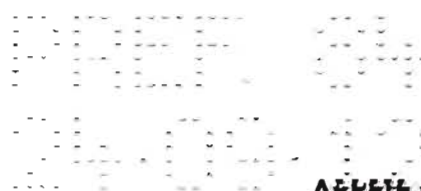
Cadre réservé à l'administration

Demande d'insertion reçue ou déposée à la mairie de Vaison-la-Romaine le :

vaïson la romaine

Direction Générale des Services

REF : DL/SC



ARRÊTÉ N° DGS/2012.093

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE VAISON-LA-ROMAINE

VU le Code Général des Collectivités territoriales, article L 2212-1 et notamment l'article L 2212-2,

VU le marché en date du 17 Juin 2011 par lequel la Ville de Vaison-la-Romaine a confié à la Société Clear Chanel, le soin d'installer et de gérer des dispositifs publicitaires de mobilier urbain sur le territoire communal,

VU le marché cité ci-dessus prévoyant d'une part la fourniture au bénéfice de la commune de Vaison-la-Romaine, d'un panneau électronique d'information pendant la durée du marché et d'autre part que ce dispositif resterait la propriété de Clear Chanel,

VU la convention de servitude en date 12/07/2012 passée avec la Société Poste Immo filiale du groupe La Poste par laquelle la Ville de Vaison-la-Romaine a été autorisée à installer le dit panneau électronique sur sa propriété, à l'adresse sise Place du 11 Novembre,

CONSIDERANT que par souci de sécurité et de tranquillité publiques et dans l'intérêt général, il convient de règlementer la gestion et l'utilisation de ce dispositif dont la vocation principale est la diffusion d'informations émanant de la Ville de Vaison-la-Romaine ou d'organismes privés dont les messages auront été au préalable agréés par la commune,

ARRETE :

ARTICLE 1 :

La Ville de Vaison-la-Romaine sera le seul gestionnaire du panneau électronique d'informations municipales installé Place du 11 Novembre. Elle se réserve un droit prioritaire à tout moment, pour la diffusion de ses informations.

ARTICLE 2 :

Cet espace d'expression gratuit sera dédié par ordre prioritaire, aux :

- Informations municipales telles que réunions publiques, communiqués administratifs inscription liste électorale etc..., renseignements de prévoyance météorologiques, etc...,
- informations institutionnelles supra communales,
- informations scolaires (date de rentrée des classes, annulation de cours en cas d'intempéries...),
- informations émanant d'associations dont le siège social est à Vaison-la-Romaine (sportives, culturelles, sociales...),
- informations relatives aux grandes manifestations se tenant sur le territoire communal.

Les messages présentés seront acceptés après validation de la Ville. Si un message est refusé pour quelque raison que ce soit, la commune le fera savoir au demandeur dans les meilleurs délais afin qu'il puisse envisager un autre support de communication.

ARTICLE 3 :

Sont exclus : les informations d'ordre politique, syndical, religieux, contraires aux bonnes mœurs, les événements associatifs d'ordre interne (réunions, sorties...) les messages privés émanant de particuliers ou de sociétés (messages personnels, horaires de magasin etc...), les communiqués commerciaux n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la cité, toute information jugée contraire aux dispositions du présent arrêté.

ARTICLE 4 :

Les informations événementielles et associatives seront publiées pendant une durée variable, en fonction des demandes d'affichage. Cette durée sera fixée par la Ville de Vaison-la-Romaine au mieux des possibilités dont elle dispose.

Le nombre de visualisations du message par jour et la temporisation sont définis par la Ville de Vaison-la-Romaine au mieux des possibilités dont elle dispose.

La rédaction des messages doit suivre le modèle fourni dans la demande d'insertion jointe en annexe, la Ville se réserve le droit de reformuler le message si nécessaire.

ARTICLE 5 :

Les formulaires de demande d'insertion sont à retirer à l'accueil de l'hôtel de ville ou à télécharger sur le site de la Ville de Vaison-la-Romaine www.vaison-la-romaine.com - rubrique « vos démarches administratives ».

La demande d'insertion dûment complétée devra être envoyée :

- par courriel à communication@vaison-la-romaine.com ou
- déposée à l'accueil de l'Hôtel de Ville, 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.

ARTICLE 6 :

Chaque demandeur se verra remettre un exemplaire du présent arrêté qu'il visera pour acceptation. Cette acceptation vaudra renonciation à toute action de quelque nature que ce soit et particulièrement en recherche de responsabilité pour des dommages et préjudices de tout ordre que le demandeur estimerait avoir subis.

ARTICLE 7 :

Le Directeur Général des Services, le Responsable de la Police Municipale, le Commandant de la Brigade de Gendarmerie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à VAISON-LA-ROMAINE, le 18 Septembre 2012.

Le Maire,



Le Maire,
signé : Pierre MEFFRE

Le demandeur,
Nom – prénom :
Vu pour acceptation,
Signature :