



# PANNEAU LUMINEUX

Charte d'utilisation

---

VILLE DE SAINT-AVÉ  
2023

## I – PRESENTATION

---

La commune de Saint-Avé possède un panneau lumineux, situé place de l'Hôtel de Ville, permettant de diffuser des messages de manière roulante. Ce panneau est la propriété de la commune de Saint-Avé, représentée par Anne GALLO, maire. Le service communication de la commune enregistre les messages et gère l'affichage.

La présente charte d'utilisation a été élaborée afin de préciser aux habitants, commerçants, membres des associations et partenaires de la ville, les conditions de publication des messages sur ce panneau d'information.

### Objectifs du panneau lumineux :

- // Diffuser les informations et promouvoir des événements organisés par la commune ou les associations
- // Diffuser les informations des services publics locaux
- // Diffuser les informations nécessitant une communication vers le grand public

## II – ANNONCEURS ET NATURE DES MESSAGES

---

### 1. Annonceurs

- // La commune de Saint-Avé et tout autre institution publique
- // Les associations avéennes

Les entreprises et commerces n'ont pas accès au panneau.

### 2. Nature des messages diffusés

Les informations susceptibles d'être publiées doivent être d'intérêt général et s'adresser à un nombre suffisamment important de personnes. Les manifestations publiées devront se dérouler sur le territoire de la commune.

Il peut s'agir :

- // d'informations municipales d'ordre pratique : inscriptions sur les listes électorales, conseils municipaux, réunions publiques, inscriptions aux accueils de loisirs...
- // d'informations culturelles municipales : concerts, spectacles, expositions, conférences...
- // d'informations événementielles associatives : conférences, expositions, spectacles, vide-greniers, tournois, braderies, brocantes ...
- // d'informations liées à la circulation et à la sécurité : travaux, déviations...
- // d'informations liées à une urgence : météorologique, sanitaire...
- // d'informations liées à la solidarité : grandes œuvres humanitaires, appels au don du sang ...
- // d'informations émanant d'institutions publiques territoriales, étatiques ou hospitalières : Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan, hôpitaux, Département du Morbihan, Région Bretagne, Préfet du Morbihan, Etat...

### 3. Messages exclus de ce cadre

Les messages doivent s'adresser à un nombre suffisamment important de personnes. Les informations publiées doivent être purement informatives. Aussi, ne seront pas publiés :

- // Les messages d'ordre privé émanant d'un particulier ou d'une entreprise, sauf dans le cadre d'une initiative citoyenne, non-commerciale, ayant un lien direct avec la commune ou ses habitants.
- // Les messages à caractère purement commercial
- // Les messages internes à une association ou réservés à ses seuls membres
- // Les messages ne présentant pas un intérêt communal affirmé
- // Les informations à caractère politique, syndical et religieux
- // Les messages dont le contenu est hors la loi

Toute demande de publication comprenant un ou plusieurs de ces critères éliminatoires sera refusée.

## III – PROCEDURE

---

Faire passer une information sur le panneau lumineux est gratuit.

### 1. Faire une demande de publication

Il est nécessaire de remplir le formulaire disponible à l'accueil de la mairie, ou en ligne sur le site internet de la commune : [www.saint-ave.bzh](http://www.saint-ave.bzh)

Dans le cas d'une réponse favorable votre demande sera validée par e-mail sous 72 heures ouvrées. En cas de réponse négative, vous recevrez une réponse qui expliquera les raisons du refus. Dans la majorité des cas, il s'agit d'une non-conformité aux critères établis.

### 2. Format du message

Pour une lecture plus efficace, le message devra être très synthétique. Le message doit comporter les informations strictement essentielles et les informations de base :

- // Qui organise ?
- // Quoi ?
- // Où ?
- // Quand ?
- // Comment ?
- // Le contact de l'annonceur

Une image et/ou logo pourra être joint à la demande, au format .jpg ou .png. Pour être publié, le visuel devra être de qualité supérieure (300 dpi).

### 3. Délais à respecter

Les demandes de diffusion doivent parvenir en mairie deux semaines avant l'événement. Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

## **IV – DIFFUSION DES MESSAGES**

---

Les messages sont diffusés de 6h à 21h30. Le panneau est éteint la nuit.

La diffusion de tous les messages sans exception peut être interrompue de façon ponctuelle lors de manifestations officielles et en cas de crises nécessitant une communication à caractère d'urgence.

La commune se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations. Elle reste juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de les refuser.

La commune peut adapter la densité du texte et la mise en page définitive afin de rendre le message plus lisible.

La commune ajustera également la fréquence et le temps de diffusion en fonction du planning de publication et de l'intérêt général de la manifestation. Le nombre de passages sera dépendant du nombre de messages à diffuser sur cette période.

La commune pourra refuser / remplacer une image si la qualité de celle-ci n'est pas assez haute. Elle refusera de publier un visuel qui ne respecterait pas les règles de droit d'usage et de droits à l'image.

## **V – CONTENTIEUX**

---

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

La commune ne peut être tenue responsable du contenu des messages publiés, qui sont sous la seule responsabilité du demandeur. En cas de message erroné, ou mal interprété, ou en cas d'erreur lié au droit à l'image, la responsabilité incombera uniquement au demandeur.

Aucune indemnisation ou compensation de quelque nature que ce soit ne pourra être accordée ou même réclamée dans le cadre d'un contentieux.