



RÈGLEMENT POUR LA DIFFUSION DES MESSAGES SUR LE PANNEAU ÉLECTRONIQUE MUNICIPAL D'INFORMATION

Préambule

La commune de Grenade-sur-l'Adour a acquis en Septembre 2011 un panneau électronique dédié prioritairement à la diffusion des informations municipales.

L'affichage électronique est un média qui présente l'intérêt d'une grande souplesse d'utilisation, de réactivité et un impact visuel fort. En tant que vecteur d'information instantanée et réactive, il complète la gamme de supports de communication déjà mise en place par la commune.

Article 1er - Objectifs et enjeux :

L'objectif premier est de diffuser des informations à destination des Grenadois.

Objectifs de communication :

- Mettre en place une communication de proximité répondant à des critères de lisibilité, visibilité et attractivité de l'information ;
- Faire mieux connaître aux citoyens les services qui leur sont offerts, les événements de la vie locale ;
- Diffuser des messages adaptés et attractifs pour la population, compréhensibles par tous et répondant à un besoin réel d'information.

Enjeux :

- Déterminer l'information la plus pertinente et la plus adaptée à ce type de support ;
- Faire cohabiter harmonieusement l'ensemble des moyens d'information et de communication présents dans la ville.

Article 2 - Responsabilité de l'information

La diffusion des informations sur le panneau d'information électronique est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire, qui peut, en fonction des circonstances, déléguer ce rôle à l'élu de son choix et sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice Générale des Services de la Ville.

Article 3 – Informations susceptibles d'être diffusées

Cet espace d'expression gratuite sera consacré par ordre prioritaire :

- A l'action et l'activité municipales, telles que :
 - Les réunions du Conseil Municipal, initiatives diverses, travaux d'urbanisme ou de voirie, services à l'habitant ...
 - Les événements sportifs (uniquement les rencontres seniors à domicile), éducatifs, culturels, promotionnels, festifs qui contribuent au dynamisme et à l'animation de la ville.

- Restrictions d'usage :

Sont en conséquence écarté(e) s :

- Les annonces relatives aux activités que les associations proposent à leurs propres membres et aux réunions de leurs instances statutaires ;
- Les messages à caractère personnel, politique, confessionnel, commercial ou publicitaire ;
- Les informations qui ne concernent pas directement la vie grenadoise ;
- Toute forme d'expression politique, syndicale, religieuse ou susceptible de troubler l'ordre public.

Article 4 – Conditions de transmission des messages

La transmission des informations s'effectue auprès de la Directrice Générale des Services au moins **10 jours ouvrés avant la date souhaitée** pour leur première diffusion et au moyen de « **Fiche de liaison** » dont les modalités d'utilisation sont précisées à l'article 5 ci-après.

Aucune demande de diffusion d'information, ni de modification du message diffusé, ne pourra être prise en compte si elle n'est pas formalisée sur une fiche de liaison.

Article 5 – Procédure de transmission des informations

Les fiches de liaison qu'il est possible de reproduire par ses propres moyens sont disponibles à l'accueil de la Mairie ou auprès de la Directrice Générale des Services.

Toute fiche de liaison doit comporter :

- L'identification du service, de la structure ou de l'association à l'origine de l'information transmise ;
- Le nom et les coordonnées (n° de téléphone y compris) de l'expéditeur ;
- Le nom et les coordonnées (n° de téléphone y compris) de la personne à contacter pour d'éventuelles informations complémentaires ;
- Le message à faire passer et à saisir dans les cases prévues à cet effet (maximum 8 lignes de 18 caractères, en comptant les espaces et la ponctuation
- La date souhaitée pour la 1^{ère} diffusion (10 jours avant l'événement concerné) ;

- L'engagement de prévenir dans les plus brefs délais et au moyen d'une nouvelle fiche de liaison de toute modification concernant l'information transmise initialement (annulation de l'événement annoncé, changement de date ou de lieu, etc.) ;
- La signature de l'expéditeur.

Toute demande ne respectant pas cette procédure ne sera pas prise en compte (appel téléphonique, demande sur papier libre, fiche incomplète ...).

Le demandeur devra informer la Directrice Générale des Services ou le personnel délégué par ses soins de tout changement (annulation ou report de l'événement à annoncer) dans les meilleurs délais. De même, la Directrice Générale des Services ou la personne déléguée par ses soins devra informer les émetteurs de tout problème technique sur le matériel mettant en cause la diffusion de l'information à la date souhaitée.

Article 6 - Examen des demandes

Dans tous les cas, une photocopie de la fiche de liaison dûment complétée au titre de sa date de réception, de la confirmation ou non de la diffusion de l'information et mentionnant les dates de diffusion sera adressée à l'expéditeur sous 48 heures ouvrables.

Pour des raisons de lisibilité, de pertinence et d'efficacité, la Ville de Grenade-sur-l'Adour se réserve le droit de raccourcir ou de modifier les messages qui lui sont proposés.

Article 7 - Diffusion des messages

Après validation par la Directrice Générale des Services qui peut en fonction des circonstances déléguer ce rôle à un agent habilité par ses soins, les messages seront diffusés en boucle, de 6H00 à 23H00, pendant les 10 jours précédant l'événement concerné.

Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de remplacer instantanément le contenu en cours de diffusion par des messages d'urgence destinés à la population (alertes météorologiques, ...).

Le présent règlement entrera en vigueur dès la mise en état de fonctionnement du matériel.

Fait à Grenade-sur-l'Adour, le 29 septembre 2011

Le Maire,
Pierre DUFOURCQ.



FICHE DE LIAISON

Panneau électronique municipal d'information

A transmettre à la Mairie (Accueil ou Mme la Directrice Générale des Services)

Utiliser ce document pour toute demande de message à diffuser sur le panneau électronique d'information municipale

ASSOCIATION :

SERVICE MUNICIPAL :

EXPEDITEUR :

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Autre personne à contacter pour d'autres informations complémentaires :
(indiquer les coordonnées et le n° de téléphone S.V.P.)

DATE DE DIFFUSION SOUHAITEE :

Du au inclus

Reçu le

Suite donnée :

- Diffusion
- Refus
- Autre

Diffusion du au inclus

Figure 1 illustrates the experimental design. The process begins with a 'Pretest' phase, which includes 'Pretest questions' and 'Pretest answers'. This is followed by a 'Main test' phase, which includes 'Main test questions' and 'Main test answers'. Finally, there is a 'Posttest' phase, which includes 'Posttest questions' and 'Posttest answers'. The design is divided into two groups: 'Intervention' and 'Control'. The 'Intervention' group receives an intervention between the Main test and the Posttest, while the 'Control' group does not. Arrows indicate the flow of the process from Pretest to Main test to Posttest for both groups.

- [illegible]

Date et signature de l'expéditeur :