



# CHARTRE D'UTILISATION DES PANNEAUX ELECTRONIQUES

Les panneaux électroniques implantés à l'automne 2013 sur la commune de QUETIGNY ont pour vocation d'informer la population des dernières actualités de la ville. Afin de hiérarchiser le niveau d'information, une charte d'utilisation est indispensable pour donner de la cohérence au choix des messages.

## 1. Quelques règles de fonctionnement

Seul le service communication de la ville est apte à décider de traiter une information ou pas sur les panneaux électroniques de la ville et le Maire in fine en cas de litige.

Les services transmettent l'information au service communication si et seulement si l'information est validée en amont par leur circuit de validation, (élus, DG etc...).

Selon les conseils des experts, 10 messages en rotation sont suffisants pour assurer une bonne visibilité de chaque message.

Un message ne doit pas excéder un visuel. Il faut éviter que le même message de par sa longueur soit traité sur 2 visuels ou plus. L'information doit donc être concise : sujet, date, heure, lieu.

Les images peuvent venir en support sans pour autant surcharger la lecture.

Les messages seront affichés une semaine avant chaque information.

## 2. Les messages prioritaires

- Les activités portées directement par les services municipaux sont prioritaires. Elles peuvent être de l'ordre de l'évènementiel (repas des personnes âgées, campagne de prévention pour l'éclairage des véhicules..), de l'information à la population (révision du PLU du service urbanisme..) ou d'ordre général (modalités d'inscription sur les listes électorales), fermeture exceptionnelle d'un service etc.).
- Les informations générales concernant la Mairie : date des CM, horaires d'ouverture, parking zone blanche etc.

- Les actualités de la ville concernant la vie culturelle : spectacle théâtre, cinéma, expositions, évènements organisés par la ville etc.
- Les actualités de la ville au quotidien : marché du mercredi, fermeture du bureau de poste, CPAM, pôle emploi, pharmacies de garde etc.
- Les messages d'urgence : enneigement, canicule, plan d'urgence (crue, incendie), grèves etc.

### **3. Les messages secondaires**

- Il peut s'avérer utile de communiquer des informations plus globales aux habitants : enquête de consommation INSEE, recensement, formations spécifiques. Ces informations sont à mettre en perspectives avec les messages prioritaires.
- Les annonces des évènements associatifs concernant toute la population Quetignoise et se déroulant dans un lieu public. Les associations devront faire une demande écrite au service communication ou au service municipal concerné (sports, vie associative, social, culturel, action éducative etc....) qui transmettra au service communication au moins 3 semaines avant l'évènement, Les informations seront affichées une semaine avant l'évènement.

Les demandes aboutiront si et seulement si les messages prioritaires n'occupent pas l'intégralité des 10 messages à paraître.

### **4. A ne pas mettre sur les panneaux**

- Les informations concernant uniquement les adhérents d'une association ou tout évènement associatif ne se déroulant pas dans un lieu public.
- Toute information n'ayant aucune utilité pour la population Quetignoise.
- Les annonces concernant des informations internes à la Mairie ou non arbitrées officiellement.