

COMMUNE D'UPIE

26120



Charte d'utilisation du panneau électronique d'informations municipales d'UPIE

Objectifs du panneau

La commune diffuse tout au long de l'année dans ses supports d'information, l'actualité des associations et structures diverses d'UPIE. Afin de répondre à une demande croissante de communication, la commune d'UPIE a décidé d'installer un panneau d'information électronique. Ce dernier est implanté au carrefour de la route de Montoisson et de la route de Montmeyran (face au bureau de tabac), lieu stratégique permettant de capter différents flux de circulation (piétons, automobilistes, usagers des transports scolaires...).

L'affichage électronique est un média qui présente l'intérêt d'une grande souplesse d'utilisation, de réactivité et un impact visuel fort. Il offre un support de communication événementielle, permettant d'annoncer les informations et les manifestations majeures de la municipalité ou des associations.

Article 1 : Responsabilité politique et administrative de l'information

La diffusion des informations sur ce panneau est placée sous la responsabilité du Maire, qui peut, en fonction des circonstances, déléguer ce rôle à l' élu de son choix.

Article 2 : Informations susceptibles d'être diffusées

Les informations susceptibles d'être diffusées sur le panneau électronique doivent répondre aux conditions précisées ci-dessous.

Conditions d'origine :

Informations émanant :

- de la commune (et de ses différents services) ou du CCAS,
- des associations d'UPIE (loi 1901) ayant leur siège social à UPIE,
- de la Communauté d'Agglomération Valence Romans Sud Rhône-Alpes
- et de tout autre organisme ou structure que la mairie jugera bon de valider.

Conditions de contenu :

Informations concernant :

- réunions publiques

- travaux d'urbanisme ou de voirie, horaires d'ouverture des structures communales, services à l'habitant...
- les événements sportifs, éducatifs, culturels, promotionnels, festifs qui contribuent au dynamisme et à l'animation d'UPIE : manifestations, spectacles, concerts, conférences, expositions...
- lorsqu'ils sont d'origine associative, ces événements doivent en outre concerner les activités de l'association ouvertes au public.

Sont en conséquence écarté(es) :

- les messages à caractère personnel, politique, syndical, confessionnel, commercial ou publicitaire.
- toute forme d'expression incompatible avec les valeurs républicaines, contraire aux bonnes mœurs, discriminatoires et/ou susceptible de troubler l'ordre public

Conditions de transmission (modalités, délais) :

La transmission des informations s'effectue auprès de la Mairie pour les informations associatives et autres types d'informations au moins 10 jours ouvrés avant la date souhaitée pour leur première diffusion. A titre exceptionnel, ce délai pourra être revu en fonction des disponibilités.

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 (cf article4).

Article 3 : Acceptation de la charte d'utilisation

Les associations doivent impérativement accepter les termes de la présente charte d'utilisation. Celle-ci peut être envoyée par les services municipaux sur simple demande (courrier ou mail) et obligatoirement renvoyée signée par le président de l'association au secrétariat de la Mairie.

Article 4 : Procédure de transmission des informations

Les Fiches de liaison sont disponibles en mairie ou sur demande à :
mairie.upie@wanadoo.fr

Les fiches doivent être transmises de préférence par voie électronique.

La Fiche de diffusion doit comporter :

- l'identification de la collectivité, du service, de la structure ou de l'association à l'origine de l'information transmise,
- le nom et les coordonnées (numéro de téléphone y compris) de l'expéditeur qui sera aussi la personne à contacter pour d'éventuelles informations complémentaires,
- le message à faire passer et à saisir dans les cases prévues à cet effet (5 lignes maximum, 80 caractères maximum, en comptant les espaces), ainsi que la rubrique concernée,
- la date souhaitée pour la première diffusion, et sa durée,
- 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 (annulation de l'événement annoncé, changement de date ou de lieu, etc.),
- la signature du président.

Article 5: Examen des demandes

Dans tous les cas, un accusé de réception de la demande sera adressé à l'expéditeur par retour de mail ou par téléphone.

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

Article 6 : Validation des messages

Pour des raisons de lisibilité, de pertinence et d'efficacité, la commune d'UPIE se réserve le droit de raccourcir ou de modifier les messages qui lui seront proposés par l'émetteur.

Avant d'être diffusés, les messages sont validés par M. le Maire, qui peut, en fonction des circonstances, déléguer ce rôle à un élu de son choix ou à une des personnes de son secrétariat.

Par ailleurs, la municipalité se réserve le droit de remplacer instantanément le contenu en cours de diffusion par des messages d'urgence destinés à la population.

Article 7 : Présentation et diffusion des messages

Les messages sont diffusés en boucle. L'ordre d'affichage, la pertinence des horaires et la fréquence seront établis par la mairie.

La diffusion est gratuite et en cas de défaillance du système aucun dédommagement de quelle nature que ce soit ne peut être requis par les demandeurs.

Fait à UPIE, le
Le Président de l'association

Le Maire
Jean-Jacques Bruschini

Téléphone : 04 75 84 45 30

Fax : 04 75 84 39 57

Mairie d'Upie

1 rue de la Mairie

26120 UPIE

Courriel : mairie.upie@wanadoo.fr

Site internet : www.mairie-upie.com