



Charte d'utilisation du panneau électronique de la ville d'Albert

I. Préambule

Le service Communication et le Cabinet du Maire sont chargés de la gestion quotidienne du panneau. Tous les visuels et vidéos qui seront diffusés devront être soumis à la validation de ces deux services.

La municipalité, soucieuse d'aider au mieux les associations dans l'action qu'elles mènent au service de l'animation de notre cité, a mis en place cette charte limitant le nombre d'annonces par association afin que chacune puisse avoir accès à cet outil.

Le nombre d'événements organisés dans notre ville ne permet pas, en effet, pas de tous les annoncer sur ce panneau. Cette charte permet donc d'en réguler l'utilisation.

II. Communication associative : la démarche à suivre par les associations

1/ Se procurer le formulaire de demande d'insertion

Ce document est disponible sur simple demande auprès du service Communication :

- sur le site internet www.ville-albert.fr – dans la rubrique « Démarches en ligne – Autres demandes » de la page d'accueil
- par mail à l'adresse : cabinet@mairie-albert.fr
- en retrait au Cabinet du Maire

2/ Préparer son message

Pour une lecture plus efficace, il est conseillé d'être très synthétique. Le message devra comporter les informations de base :

- Qui organise ?
- Quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- A quels horaires ?
- Vos coordonnées (qui serviront uniquement pour la correspondance avec la municipalité)
- Dans la mesure du possible, merci de joindre votre logo de bonne qualité
- et éventuellement une photo ou un visuel de l'événement ainsi que l'adresse de votre site Internet

3/ Adresser sa demande au service communication

Le document de demande d'insertion devra être entièrement complété. **La demande devra être faite exclusivement par le Président de l'association** et devra parvenir au service communication :

- prioritairement par mail à l'adresse : cabinet@mairie-albert.fr
- ou en dépôt au Cabinet du Maire uniquement

A réception, la demande sera tamponnée avec la date du jour de réception.

4/ Délais à respecter

La demande devra parvenir au service communication au plus tard 15 jours avant la date de parution souhaitée, le cachet d'arrivée ou la date de réception du mail faisant foi.

Toute demande hors délais ne sera prise en compte que dans la limite des espaces disponibles et ne sera pas prioritaire.

Ce délai nous permettra de vous formuler une réponse assez tôt par rapport à votre évènement.

5/ Diffusion des messages

Le panneau d'information électronique reste la propriété de la ville d'Albert qui se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.

Pour cette première année d'utilisation, la ville souhaite proposer à chaque association d'annoncer deux évènements par année civile. Ces évènements restant à l'appréciation de chaque club.

La ville reste juge de l'opportunité de la diffusion des messages qui lui sont proposés et se réserve le droit de refuser les messages.

En cas de besoin, le service Communication pourra adapter la densité du texte et la mise en page définitive du message afin de le rendre plus lisible.

Le nombre de passages sera dépendant du nombre de messages à diffuser durant la période considérée.

Le nombre de jours de passage dépendra de l'importance de la manifestation et également du nombre de messages de la période.

Les messages acceptés :

- les messages émanant des associations à but non lucratif de la ville d'Albert uniquement et organisant des manifestations

- les manifestations ayant lieu au niveau régional ou national uniquement s'il existe un partenariat avec la ville d'Albert.

Les messages refusés

N'auront pas accès au panneau électronique, les informations à caractère :

- religieux,
- syndical,
- politique,
- privé (émanant d'un particulier ou d'une entreprise),
- commercial n'ayant pas un caractère événementiel visant à l'animation de la ville (ex : promotions commerciales, vente d'un magasin...)
- les évènements associatifs d'ordre interne (ex : Assemblées générales, soirées réservées aux membres...)

Toutes les demandes comprenant un ou plusieurs de ces critères éliminatoires seront refusées.

6/ Réception d'une réponse

Dans le cas d'une réponse favorable, vous recevrez un e-mail de confirmation.

En cas de réponse négative, vous recevrez une réponse vous expliquant les raisons du refus. Dans la majorité des cas, il s'agit d'une non-conformité aux critères établis. Veuillez à bien lire et tenir compte des paragraphes « Messages acceptés » et « Messages refusés ».