



REPUBLIQUE FRANCAISE - DEPARTEMENT DE LA MOSELLE

# COMMUNE D'AUMETZ

ARRONDISSEMENT DE THIONVILLE

6 , place de l'Hôtel de Ville

57710

AUMETZ

TEL : 03.82.91.90.63 - FAX : 03.82.91.99.91

## Charte d'utilisation des panneaux d'affichage mécaniques

Deux panneaux d'affichage mécaniques sont installés sur la commune, à chaque entrée de la Ville.

### Article 1 : objectifs

Ces panneaux ont pour objectif de diffuser des informations municipales ou associatives liées à la vie de la commune. À ce titre, les associations qui le souhaitent peuvent proposer leurs annonces.

### Article 2 : gestion et traitement de l'information

La diffusion des informations sur les panneaux d'affichage mécanique est placée sous l'autorité de M. le Maire, qui peut, le cas échéant déléguer ce rôle à un élu désigné, et sous la responsabilité de M. ARCISZEWSKI Luc, chargé de communication de la commune.

### Articles 3 : Contributeurs

Les bénéficiaires suivants pourront soumettre des propositions de message :

- Les services municipaux de la commune
- Le CCAS
- Les associations, amicales ou clubs d'Aumetz.

### Article 4 : conditions de contenu

Pour être diffusée, une annonce devra impérativement concerner :

- La vie et l'action municipale : réunions du Conseil Municipal, travaux d'urbanisme ou de voirie, services divers, renseignements concernant la scolarité, la jeunesse, informations d'urgence, cadre de vie...
- Une manifestation ou un évènement d'ordre culturel, sportif, social, convivial, festif, ayant **un caractère d'intérêt général et communal ouvert au public** (concerts, expositions, rencontres sportives...) concernant un public plus large que les membres des associations et leurs proches et organisé exclusivement sur la commune d'Aumetz.
- Des annonces émanant des structures intercommunales pourront également se voir diffusées sur le panneau.

### **En conséquence, sont écartés :**

- les annonces relatives aux réunions et activités internes aux associations
- les messages d'ordre privé, politique, religieux, syndical, commerciaux ou publicitaires
- les messages ne présentant pas un intérêt communal
- les informations qui ne concernent pas la commune d'Aumetz.

## **Article 5 : demandes de diffusion d'informations associatives**

Il conviendra d'utiliser uniquement la « fiche de communication » qui sera disponible en Mairie à l'accueil et/ou téléchargeable sur le site [www.mairieaumetz.com](http://www.mairieaumetz.com), rubrique « vie associative », « fiche de communication panneau mécanique ». Aucune demande de diffusion ou de modification du message ne pourra être prise en compte si elle n'est pas formalisée sur la « fiche de communication ».

La « fiche de communication » est à retourner à l'accueil de la Mairie ou par mail à :

[luc.arciszewski@mairieaumetz.com](mailto:luc.arciszewski@mairieaumetz.com) **au moins 15 jours avant la date de diffusion souhaitée** (afin d'établir un planning de programmation), la diffusion se fera pendant une semaine avant la date de la manifestation, **du lundi au lundi suivant**. Pour un bon fonctionnement, nous demandons aux associations de bien vouloir respecter ces délais. En dehors de ce créneau les diffusions ne pourront se faire.

Toute fiche de communication devra obligatoirement comporter :

- l'identification de l'association, le nom, les coordonnées (y compris n° de téléphone et mail) du demandeur qui pourra être contacté en cas de besoin.
- le message à diffuser et à inscrire sur les lignes prévues à cet effet
- les dates de diffusion souhaitées
- la signature impérative du président de l'association.

Veuillez obligatoirement utiliser la fiche de communication comportant la grille de composition afin de respecter les espaces disponibles, un espace entre chaque mot et un saut à la ligne, cette grille permet de gérer le nombre et la longueur des mots aux normes du panneau.

## **Article 6 : examen des demandes**

Après vérification et validation de la demande par M. le Maire, une copie de la fiche sera transmise à l'expéditeur par courrier, dans votre casier en Mairie, ou par retour de mail.

Le demandeur devra informer le service communication de tout changement (annulation ou report de l'événement à annoncer) dans les meilleurs délais.

## **Article 7 : diffusion des messages**

Pour des raisons de lisibilité et d'efficacité, la municipalité se réserve le droit de raccourcir, de modifier ou reformuler les messages demandés.

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

Aucune information ne sera diffusée si cette charte n'est pas signée et renvoyée au service communication de la Mairie.

Un exemplaire à signer et remettre en Mairie, l'autre à conserver.

Le responsable de l'association :

Le Maire Gilles DESTREMONT :