

LE PANNEAU ÉLECTRONIQUE DE VALENSOLE

PRÉSENTATION DU PANNEAU

Les journaux électroniques répondent à un besoin croissant d'information émanant des collectivités et des organisateurs d'événements. Valensole connaît actuellement une multiplication des animations, qu'elles soient associatives, culturelles ou sportives.

Tous ces événements nécessitent des moyens de communication importants, et parfois coûteux pour certaines structures associatives : affichettes magasins, flyers, voire banderoles sont actuellement utilisés. Il en résulte une certaine dispersion de l'information qui peut nuire à l'efficacité du message.

Afin de répondre à des besoins d'information toujours plus importants, la commune s'est dotée d'un journal d'information électronique.

Le modèle se présente sous la forme suivante :

2 écrans graphiques dynamiques à LED blanches haute luminosité dos à dos de 1.4m² de surface chacun.

Création et affichage de dessins personnalisés et animés, banque de 1000 pictogrammes pré-enregistrés et images animées.

Hauteur, largeur et polices de caractères libres

Il est installé dans le centre du village au début de la Promenade (avenue Segond)

GRATUITÉ ET EFFICACITÉ DE L'INFORMATION

Faire passer une information sur les panneaux lumineux est gratuit.

Les associations qui le souhaitent peuvent bénéficier de cette tribune en prise directe avec le public.

Il s'agit d'une économie non négligeable en terme de communication de vos événements.

Désormais, toutes les demandes de communication venant des associations seront dirigées vers les journaux électroniques, qui rempliront plus efficacement ce rôle de relais d'information.

COMMENT FAIRE PASSER VOTRE INFORMATION SUR LE PANNEAU ÉLECTRONIQUE ?

1. S'assurer qu'un espace est disponible

Le panneau lumineux reste la propriété de la commune de Valensole qui se réserve un droit prioritaire dans la diffusion des informations.

2. Les messages acceptés

Néanmoins, une grande partie de l'espace (dans la limite des places disponibles) sera gratuitement mis à disposition des associations à but non lucratif de Valensole, de la communauté d'agglomération Durance Lubéron Verdon, du Parc Naturel Régional du Verdon ou du Département des Alpes de Haute Provence organisant des manifestations.

3. 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. Ex : messages personnels, horaires d'ouverture d'une entreprise...)
- Commercial n'ayant pas un caractère évènementiel visant à l'animation de la cité (ex : promotions commerciales d'un commerce isolé, vente d'un magasin, appel à des inscriptions pour des cours payants...)
- Les événements associatifs d'ordre interne (assemblées générales, soirées réservées aux membres...)

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

4. Respecter la procédure mise en place

Afin d'offrir les meilleures conditions d'accès et de visibilité sur le panneau électronique, il conviendra de respecter la procédure mise en place (détail à suivre).

LA DÉMARCHE EN DÉTAIL

1. Se procurer le document de demande d'insertion

Ce document est disponible sur demande :

- Directement à l'accueil de la mairie
- Après du service de la communication joignable par :
 - Téléphone : 04 92 74 80 13
 - Email : mairie.valensole@wanadoo.fr
- Sur le site www.valensole.fr

2. Adresser votre demande au service de la communication

Le document de demande d'insertion devra être entièrement complété mais pas chargé.

La demande doit parvenir au service communication,

- Prioritairement par email à l'adresse mairie.valensole@wanadoo.fr
- Dépôt à l'accueil de la Mairie
- Par courrier (Mairie – Place Frédéric Mistral – 04210 VALENSOLE)

3. Délais à respecter

La demande doit être adressée :

- 8 jours avant la date de parution souhaitée

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

Ce délai nous permet de vous formuler une réponse assez tôt par rapport à votre événement.

En cas de réponse négative vous aurez la possibilité d'envisager une autre communication suffisamment tôt.

4. Réception de votre réponse

Dans le cas d'une réponse favorable, vous recevrez une copie de la grille que vous nous avez adressée. Celle-ci sera signée par l' élu en charge des associations et fera office de réponse positive.

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