

# Politique d'affichage

## Panneaux d'affichage numérique

### Contexte et objectifs

La Ville de Sainte-Marie possède quatre (4) panneaux d'affichage numérique répartis sur son territoire. Ces panneaux ont comme principal objectif d'informer la population sur les événements, programmes et autres actualités municipales qui les concernent, incluant les messages d'urgence.

Toutefois, ces panneaux peuvent également servir à diffuser gratuitement les messages d'intérêt public des organismes à but non lucratif reconnus par la Ville, et ce, en vertu de la *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes* de la Ville de Sainte-Marie.

Par souci d'informer les citoyens sur d'autres éléments importants relatifs à la qualité de vie de la population mariveraine, certains organismes non reconnus peuvent aussi bénéficier d'un affichage gratuit sur les panneaux d'affichage numérique, et ce, conditionnellement à l'approbation de la Ville de Sainte-Marie qui s'assurera au préalable qu'ils respectent au moins l'une des conditions suivantes :

- ⇒ L'objet du message est d'intérêt public et aura un impact important sur la population mariveraine en raison, par exemple, de la venue de visiteurs dans la Ville (championnat provincial, événement majeur, etc.);
- ⇒ L'objet du message s'adresse à tous les mariverains dans le cadre d'une campagne de sensibilisation (ex. : Opération Nez rouge, semaines thématiques, etc.);
- ⇒ L'objet du message fait appel à la mobilisation des mariverains pour une bonne cause (ex. : collecte de sang, campagne d'achat local, etc.).

La Ville de Sainte-Marie se réserve également le droit d'accepter une demande non prévue par les dispositions de la présente, et ce, conditionnellement à l'approbation de la Direction générale.

### 1. Situation géographique

Les panneaux sont situés aux endroits suivants :

- ⇒ Un écran à l'intersection de l'avenue Marguerite-Bourgeoys et du boulevard Vachon;
- ⇒ Un écran (double face) dans l'emprise est du boulevard Vachon Nord, près de l'intersection de la route Chassé;
- ⇒ Un écran dans l'emprise nord de la route Saint-Martin, près du 1<sup>er</sup> accès du Centre Castel.

## 2. Règles de fonctionnement

- ⇒ Les messages municipaux et ceux des mandataires de la Ville ont préséance sur les autres messages;
- ⇒ Le principe de « premier arrivé, premier servi » est préconisé;
- ⇒ La Ville a l'obligation d'afficher en français seulement;
- ⇒ À l'exception des clients réservant des espaces au Centre Caztel et dans les autres bâtiments municipaux, aucun message à but lucratif ni aucune forme de publicité commerciale ne seront acceptés;
- ⇒ Aucune mention d'entreprise privée ou de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le commanditaire en question fasse partie du nom officiel de l'événement;
- ⇒ Tous les messages à caractères politique, partisan, religieux ou commercial provenant d'organismes à vocations politique, partisane, religieuse ou commerciale seront automatiquement refusés;
- ⇒ Les messages qui font la promotion d'une activité ou d'un événement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la Ville de Sainte-Marie ne sont pas permis, à moins d'approbation spéciale de la Direction générale;
- ⇒ En situation de mesures d'urgence, l'usage des panneaux à affichage numérique est réservé exclusivement à cette fin;
- ⇒ L'affichage d'un même message en permanence n'est pas permis;
- ⇒ Un maximum de deux (2) logos est permis par affichage, incluant celui de l'organisme. Aucune exception ne sera accordée, car les logos ne doivent pas occuper plus du tiers de l'espace disponible. Pour intégrer plusieurs logos dans le visuel, il serait nécessaire d'en diminuer la taille de sorte qu'il serait impossible de les visualiser. Les organismes sont donc invités à prévoir leur plan de visibilité en conséquence;
- ⇒ Le montage graphique doit être acheminé en respectant les exigences suivantes :
  - Vidéo : format wmv ou avi;
  - Image : tous les formats sont supportés (jpeg, bmp, etc.);
  - Dimensions des écrans : 448 pixels de largeur x 240 pixels de hauteur, format de 1.86.
- ⇒ Les visuels nécessitant un design personnalisé devront être réalisés par un graphiste, et ce, aux frais du demandeur;
- ⇒ Les messages de sollicitation de dons pour le fonctionnement d'un organisme ou pour financer ses installations ou des travaux seront également refusés. Des exceptions seront toutefois accordées pour la sollicitation de dons destinés au grand public, notamment la guignolée. Les routes payantes pourront également être annoncées sur les panneaux compte tenu de leur caractère public;
- ⇒ En tout temps la Ville de Sainte-Marie se réserve le droit de modifier un message, de le refuser, d'interrompre sa diffusion ou d'en reporter l'affichage à une date ultérieure;
- ⇒ Pour des raisons de visibilité et de lisibilité, le contenu textuel doit être limité au strict minimum. La Ville de Sainte-Marie se réserve le droit de réduire et reformuler les textes qui lui sont soumis.
- ⇒ Chaque message est diffusé sur une durée variant entre 8 et 12 secondes, toutefois, la Ville de Sainte-Marie se réserve le droit de la modifier au besoin.

### **3. Centre Caztel et autres bâtiments municipaux – Promotion d'événements**

Les clients réservant des espaces au Centre Caztel ou dans les autres bâtiments municipaux dans l'intention d'y tenir un événement particulier ont l'opportunité, moyennant un supplément, de publiciser celui-ci sur les écrans, selon la tarification suivante :

- ⇒ 50 \$ pour un affichage de 5 jours et moins;
- ⇒ 75 \$ pour un affichage de 10 jours.

La Ville ne peut cependant pas confirmer la fréquence journalière de diffusion considérant que celle-ci dépend du nombre d'informations diffusées.

De plus, la Ville de Sainte-Marie se réserve le droit de refuser la diffusion d'un message si elle juge qu'il est sans intérêt pour la population mariveraine.

### **4. Demande d'affichage**

Le formulaire de demande d'affichage est disponible sur le site Internet de la Ville de Sainte-Marie, au [sainte-marie.ca](http://sainte-marie.ca) ou à la réception de l'hôtel de ville (270, av. Marguerite-Bourgeoys) durant les heures d'ouverture des bureaux, soit du lundi au jeudi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, ainsi que le vendredi, de 8 h à 12 h.

Les formulaires doivent par la suite être acheminés par courriel à la Direction générale :  
[claudia.jacques@sainte-marie.ca](mailto:claudia.jacques@sainte-marie.ca)

**Aucune demande par téléphone ne sera acceptée.** Seules les demandes reçues par courriel ou déposées à l'hôtel de ville, avec le formulaire approprié, dûment signé par le requérant autorisé, seront acceptées.

Les demandes d'affichage doivent être reçues **au moins deux (2) semaines (10 jours ouvrables) avant la date de parution** souhaitée et doivent respecter la présente politique d'affichage. Toute demande qui ne respecte pas ce délai sera automatiquement refusée.

Par souci d'équité entre tous les organismes demandeurs, quatre (4) messages pourront être diffusés par année, par organisme. Toutefois, la Direction générale se réserve le droit d'augmenter ce nombre si la disponibilité le permet.

### **5. Période d'affichage**

La durée maximale pour l'affichage d'un message **est de 10 jours consécutifs et celui-ci sera retiré la journée où l'activité ou l'événement a eu lieu, à 23 h.** Toutefois, la Ville de Sainte-Marie se réserve le droit de modifier la période d'affichage demandée ou de mettre fin à la diffusion d'un message si elle le juge nécessaire.

## **6. Responsabilité**

L'organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché sur les panneaux d'affichage numérique. Puisque les renseignements proviennent d'une source externe, la Ville de Sainte-Marie se dégage de toute responsabilité quant au contenu du message et ne peut être tenue responsable des erreurs, omissions ou autres pouvant survenir lors de l'affichage du message.

## **7. Annulation**

Si le requérant annule une activité ou un événement avant ou pendant la diffusion du message, il doit en aviser la direction générale dès que possible en téléphonant au 418 387-2301 poste 2203.

## **8. Entrée en vigueur**

La présente politique a été adoptée le 12 septembre 2016.

## ANNEXE

### *Demande d'utilisation des panneaux d'affichage numérique*

<b>Identification du demandeur</b>	
Nom de l'organisme :	
Nom du demandeur :	
Adresse complète :	
No de téléphone :	
Courriel :	
Titre de l'événement :	
Message souhaité :	
Date :	
Heure :	
Lieu :	
Site web :	
<b><i>Pour une question de visibilité, nous ne pouvons publier davantage de détails.</i></b>	
<b><i>Dates de diffusion souhaitées :</i></b>	
Date de début :	
Date de fin :	
<b><i>Maximum de 10 jours consécutifs</i></b>	
Je confirme avoir pris connaissance de la <i>Politique d'affichage de la Ville de Sainte-Marie</i> et accepte sans réserve les normes et conditions s'y rattachant.	
Signature du demandeur :	_____
Date :	_____

<i>Section réservée à la Direction générale</i>			
Reçu le : _____	<input type="checkbox"/> Accepté	<input type="checkbox"/> Refusé	Par : _____