



Politique d'affichage

Panneau d'affichage numérique



Contexte et objectifs

La Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare possède un panneau d'affichage numérique. Ce panneau a pour objectif d'**informer la population** sur les activités et autres actualités municipales qui les concernent, incluant les messages d'urgence.

Toutefois, il est possible pour les organismes de la Municipalité d'y afficher gratuitement des **messages d'intérêt public**.

Par souci d'informer les citoyens sur d'autres éléments importants relatifs à la qualité de vie de la population marcellinoise, certains organismes qui ne sont pas de Ste-Marcelline-de-Kildare peuvent aussi bénéficier d'un affichage gratuit sur le panneau d'affichage numérique et ce, conditionnellement à l'approbation de la Direction général de Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare 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 marcellinoise, par exemple un événement sportif majeur;
- L'objet du message s'adresse à tous les marcellinois dans le cadre d'une campagne de sensibilisation, par exemple Opération Nez Rouge;
- L'objet du message fait appel à la mobilisation des marcellinois pour une bonne cause, par exemple une collecte de sang.

Situation géographique

Le panneau est situé dans l'emprise de la route 343 à l'intersection du 10^e rang sud.

Règles de fonctionnement

- Les messages municipaux et ceux des partenaires de la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare ont préséance sur les autres messages.
- Le principe de « premier arrivé, premier servi » est préconisé.
- La Municipalité a l'obligation d'afficher en français.
- Les organismes de Ste-Marcelline-de-Kildare doivent **nommer un responsable** pour l'envoi des messages à afficher.
- Aucun message à but lucratif ni aucune forme de **publicité commerciale n'est autoriséé**.
- Aucune mention d'entreprise privée, d'associations de citoyens ou de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le commanditaire en question fasse partie du nom officiel de l'événement.
- Les messages à caractères politique, partisan, institutionnelle, religieux ou commercial seront automatiquement refusés.
- Les messages qui font la promotion d'une activité ou d'un évènement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare ne sont pas permis, à moins d'approbation spéciale du Conseil municipal.
- En situation de **mesures d'urgence**, l'usage du panneau à affichage numérique est réservé exclusivement à cette fin.
- L'affichage d'une activité récurrente ou un même message en permanence n'est pas permis.

- Selon la loi P-44, il est permis l'affichage de messages qui peuvent **contenir uniquement le sigle, l'emblème et le nom de l'organisme**. Le message doit être fixe sans aucune animation, mouvement ou variabilité dans l'intensité lumineuse. Dans le cas où l'organisme désire ajouter un sigle, un emblème ou un nom, des spécifications techniques seront exigées. Si l'organisme ne répond pas, des frais de graphisme seront facturés à l'organisme demandeur.
- Les messages de sensibilisation ou de sollicitation de dons pour le fonctionnement d'un organisme ou pour financer un projet ne sont pas permis. Des exceptions seront toutefois accordées pour la sollicitation de dons destinés au grand public, notamment les paniers de Noël.
- En tout temps la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare 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.

Lignes directrices du Ministère des transports du Québec

Dans un objectif de sécurité pour les usagers de la route, la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare tiendra compte des lignes directrices pour l'utilisation de l'affichage numérique par les municipalités recommandées par le ministère des Transports du Québec.

Demande d'affichage

Le formulaire de demande d'affichage est disponible sur le site Internet de la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare au www.ste-marcelline.com ou à la réception de l'Hôtel de ville (500, rue Principale) durant les heures d'ouverture des bureaux, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Les formulaires doivent par la suite être **acheminés à la Directrice générale** par courriel (cduval@ste-marcelline.com), par télécopieur (450 883-2242) ou en main propre à la réception de l'hôtel de ville.

Aucune demande par téléphone ne sera acceptée. Seules les demandes reçues avec le formulaire en annexe, dûment signé **par le requérant autorisé**, seront acceptées.

Les demandes d'affichage doivent être reçues **au moins deux (2) semaines, soit 10 jours ouvrables, avant la date de parution** souhaitée et doivent respecter la présente politique d'affichage. Exceptionnellement, les demandes pour une activité ou un événement qui a lieu à l'extérieur du territoire **doit être faites 45 jours** précédant la date de diffusion souhaitées. 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.

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'événement a eu lieu. Toutefois, la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare se réserve le droit de modifier la période d'affichage demandée ou de mettre fin à la diffusion d'un message si l'administration le juge nécessaire.

Responsabilité

L'organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché sur le panneau d'affichage numérique. Puisque les renseignements proviennent d'une source externe, la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare 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.

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 450-750-8761 et en envoyant une confirmation écrite par courriel ou par télécopieur.

Entrée en vigueur

La présente politique d'affichage a été adoptée le 10 avril 2017.

Chantal Duval
Directrice générale
Résolution #090-2017



ANNEXE

Demande d'utilisation du panneau d'affichage numérique

Identification du demandeur			
Nom de l'organisme			
Nom du demandeur			
Adresse complète			
Téléphone			
Courriel			
Titre de l'événement			
Message souhaité incluant la date, l'heure et le lieu (10 mots maximum)			
Affichage du sigle, emblème ou nom de l'organisme	<input type="checkbox"/> Oui (joindre avec cette demande par courriel)		<input type="checkbox"/> Non
Pour une question de visibilité, nous ne pouvons publier davantage de détails.			
Dates de diffusion souhaitées			
Date de début :			Date de fin :
Maximum de 10 jours consécutifs			
Je confirme avoir pris connaissance de la Politique d'affichage de la Municipalité de Ste-Marcelline-de-Kildare et accepte sans réserve les normes et conditions s'y rattachant.			
Signature du demandeur			
Date			
Section réservée à la Direction générale			
Reçu le :	<input type="radio"/> Accepté	<input type="radio"/> Refusé	Initiale :
Remarques :			