



MUNICIPALITÉ DE BATISCAN

**POLITIQUE
D’AFFICHAGE
ENSEIGNE
NUMÉRIQUE**

Mai 2020

Source Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade

ARTICLE 1 : BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à préciser les règles et les modalités d’affichage sur l’enseigne numérique dont s’est dotée la municipalité.

Le but de cette enseigne est d’informer la population et les visiteurs en faisant la promotion des événements et des activités se déroulant sur le territoire de la municipalité et les autres actualités, incluant les messages d’urgence. Exceptionnellement, une activité dont la Municipalité de Batiscan est partenaire, mais qui se tient à l’extérieur du territoire de la municipalité pourra faire l’objet d’un affichage selon les modalités prévues à la présente politique.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Par la présente politique, la Municipalité de Batiscan vise à :

- ☞ Déterminer quels organismes sont autorisés à faire une demande d’affichage;
- ☞ Déterminer les modalités et renseignements nécessaires afin de déposer une demande d’affichage;
- ☞ Préciser le type de message qui est autorisé.

ARTICLE 3 : ORGANISMES ET ÉVÉNEMENTS ADMISSIBLES

- ✓ Les organismes et associations, sans but lucratif, reconnus par la Municipalité de Batiscan dont le siège social est sur le territoire de la municipalité et qui offre des services à la population;
- ✓ Tout événement organisé par un organisme ou une association sans but lucratif, reconnu par la Municipalité de Batiscan par voie de résolution, qui s’adresse à la population de la municipalité et qui est offert gratuitement aux Batiscanais et Batiscanaises;
- ✓ Tout événement dont la Municipalité de Batiscan est un partenaire dans l’organisation et/ou le financement de cette dernière et qui se tient sur le territoire de la municipalité.

ARTICLE 4 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- ✓ Les messages de la Municipalité ont priorité sur tout autre message de la part d’un organisme;
- ✓ La publication des messages est gratuite pour les organismes reconnus par la Municipalité et seuls ces derniers sont autorisés à déposer une demande;
- ✓ Pour les organismes, le principe du « premier arrivé, premier servi » est préconisé;

- ✓ Les organismes doivent désigner un responsable des demandes d’affichage et transmettre le nom de cette personne à la municipalité par écrit. Si l’organisme modifie le représentant désigné, elle doit en aviser la municipalité par écrit;
- ✓ L’organisme qui souhaite diffuser un message sur l’enseigne numérique doit en faire la demande en utilisant le formulaire qui se trouve en annexe du présent règlement;
- ✓ Aucune demande téléphonique ne sera acceptée. Seules les demandes reçues par courriel, télécopieur ou déposées au bureau municipal sur le formulaire approprié, dûment signé par le requérant autorisé seront traitées;
- ✓ Le formulaire de demande doit être reçu au moins dix (10) jours ouvrables avant la date d’affichage souhaitée;
- ✓ La Municipalité ne peut être tenue responsable des erreurs ou omissions de l’organisme demandeur en ce qui a trait aux renseignements qui lui ont été transmis par le biais du formulaire;
- ✓ La Municipalité ne peut garantir que le message sera effectivement affiché comme par exemple dans des situations de mesures d’urgence. Dans ces circonstances la Municipalité en avise l’organisme demandeur;
- ✓ Un maximum de quatre (4) messages est diffusé sur l’enseigne, en rotation, et ce pour une durée maximale de sept (7) secondes chacun;
- ✓ Un message ne peut être diffusé pour une période de plus de 14 jours ouvrables, selon les disponibilités;
- ✓ En tout temps la Municipalité 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;
- ✓ Par souci d’équité entre les organismes demandeurs, un maximum de six (6) messages pourra être diffusé par année, par organisme. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d’augmenter ce nombre si la disponibilité le permet;
- ✓ La Municipalité priorisera les activités spéciales en période de forte demande de la part des organismes.

ARTICLE 5 : CONTENU DES MESSAGES

- ✓ Les messages doivent être écrits en français;
- ✓ Aucun message à but lucratif n’est autorisé;
- ✓ Aucune mention du nom d’une entreprise privée, même à titre de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le nom du commanditaire fasse partie du nom officiel de l’événement faisant l’objet du message;

- ✓ Toute demande relative à un message à caractère politique, partisan, religieux ou commercial ou provenant d'organismes à vocation politique, partisane, religieuse ou commerciale sera automatiquement refusée. Cette disposition ne s'applique pas pour l'organisme de la Paroisse Saint-Laurent;
- ✓ Les messages de sensibilisation ou de sollicitation de dons pour le fonctionnement d'un organisme ou pour financer un projet ne sont pas autorisés. Toutefois, des exceptions seront toutefois accordées pour la sollicitation de dons destinés au grand public.

ARTICLE 6 : CONCEPTION DES MESSAGES

La diffusion des messages est à la discrétion de la Municipalité. À des fins d'efficacité opérationnelle, ceux-ci ne seront pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant la diffusion.

Afin de maximiser la lisibilité des messages diffusés à l'écran, le contenu textuel doit être limité au strict minimum. La Municipalité se réserve le droit de réduire et de reformuler les textes qui lui sont fournis si elle le juge nécessaire.

- ✓ Tout message destiné à la diffusion doit être composé du maximum de dix (10) mots;
- ✓ L'organisme peut fournir à la Municipalité une photo ou un logo à être inséré dans le message. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de refuser la diffusion d'une image s'il juge la qualité insuffisante;
- ✓ L'image ou le logo doit être acheminé en respectant les exigences suivantes : fichier PNG, JPEG ou BMP.

ARTICLE 7 : APPLICATION DE LA POLITIQUE

L'application de la présente politique est déléguée au directeur général.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur suite à son adoption.



DEMANDE D’AFFICHAGE SUR L’ÉCRAN NUMÉRIQUE

Date : _____

Nom de la personne responsable : _____

Nom de l’organisme : _____

Adresse de l’organisme ou de la personne responsable : _____

Adresse courriel : _____

Numéro de téléphone/cellulaire : _____

AFFICHAGE

Une pub efficace contient 7 éléments au maximum (1 élément = un mot, une image, un nombre, le logo de l’organisme, etc.).

➤ Si une image est incluse à votre demande, assurez-vous que celle-ci est libre de droit d’auteur.

Texte :

Veillez, s.v.p., envoyer le tout à l’adresse courriel suivante : municipalite@batiscan.ca

Merci !

Administration

Demande reçue le _____

Demande acceptée Demande refusée