



POLITIQUE UTILISATION PANNEAU NUMÉRIQUE

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

ORIGINE :	Direction générale	DATE	2019-05-21
SUJET :	Politique utilisation du panneau numérique	PAGE	1 de 4
APPROBATION DE LA DIRECTION	Daniel Mayrand, directeur général		

Résolution : 2019-05-069

CONTEXTE ET OBJECTIFS

La Ville de Maniwaki s'est dotée d'un panneau d'affichage numérique qui est situé sur la rue Principale Sud coin Commerciale. Ce panneau a pour principal but de promouvoir des informations et activités municipales.

Toutefois, afin d'accroître la visibilité des activités et des événements, ce panneau peut également servir à diffuser gratuitement les messages d'intérêt public des organismes à but non lucratif reconnus par la Ville.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le panneau est réservé prioritairement à la diffusion de renseignements de l'administration de la Ville et autres instances gouvernementales ou parapubliques (Sûreté du Québec, Sécurité civile).

La Ville a l'obligation d'afficher en français seulement.

Les messages de bienvenue sont permis pour les congrès et autres événements.

Les messages qui font appel à la mobilisation pour une bonne cause (collecte de sang, campagne d'achat local, Fondation, etc).

Aucun affichage de message en permanence ne sera autorisé.

Les messages de sollicitation de dons qui sont d'intérêt public ou scolaire sont acceptés. Par contre, les messages de sollicitation de dons d'intérêt particulier ou restreint sont refusés.

Aucune mention d'entreprise privée à but lucratif ou de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le commanditaire en question fasse partie du nom officiel de l'événement. On permettra d'inscrire le nom d'un commerce lorsque c'est le lieu de l'activité.

Aucun message de nature politique, partisane, religieuse, commerciale ou discriminatoire ne sera autorisé. Les églises pourront uniquement publier des événements à caractère événementiel et dans le cas des écoles, seules les journées portes ouvertes pourront être publicisées.

Tous messages qui font la promotion d'une activité ou d'un événement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la Ville de Maniwaki seront refusés, à moins d'une approbation spéciale par résolution.

En tout temps, la Ville de Maniwaki 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.

DEMANDES ET CONDITIONS D'AFFICHAGE

Le formulaire de demande d'affichage est disponible sur le site internet de la Ville de Maniwaki au www.ville.maniwaki.qc.ca ou à la réception de l'Hôtel de Ville au 186, rue Principale Sud, Maniwaki durant les heures d'ouverture.

Le formulaire doit être envoyé à l'adresse courriel : maniwaki@ville.maniwaki.qc.ca ou par télécopieur au (819) 449-1015. Il doit être dûment signé par le requérant autorisé.

Les demandes d'affichage doivent être reçues deux (2) semaines avant la date de parution souhaitée et doivent respecter la présente politique d'affichage.

Le montage graphique doit être acheminé en respectant les exigences suivantes :

Vidéo : formation wmv ou avi
Image : format jpeg, maximum de 3 images, maximum de 8 mots par image
Proportion : 4 x 3 (exemple : 12,8 cm x 9,6 cm) – 672 x 384 pixels

Le visuel nécessitant un design personnalisé devra être réalisé par un graphiste, et ce, aux frais du demandeur. Le visuel du message ne sera pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant diffusion.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

La durée maximale pour l'affichage est de 10 jours consécutifs et le message est retiré la journée où l'activité ou l'événement a eu lieu. Toutefois, la Ville de Maniwaki 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 et son responsable requérant sont entièrement responsable du message affiché sur le panneau d'affichage numérique. Puisque les informations proviennent d'une source externe, la Ville de Maniwaki 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 l'organisme demandeur ou son responsable requérant annule son activité ou son événement avant ou pendant la diffusion de son message, il a le devoir d'aviser la responsable de la Ville dans les meilleurs délais en téléphonant au (819) 449-2800 poste 201 ou par courriel à maniwaki@ville.maniwaki.qc.ca

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique adoptée le 21 mai 2019, résolution 2019-05-069 remplace celle adoptée le 17 décembre 2018, no 2018-12-246.

Francine Fortin
Mairesse

Daniel Mayrand
Directeur général

ANNEXE A

DEMANDE D'UTILISATION DU PANNEAU D'AFFICHAGE NUMÉRIQUE

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'organisme : _____

Nom du responsable : _____

Adresse postale complète : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Titre de l'événement : _____

Date de l'événement : _____

Heure de l'événement : _____

Lieu de l'événement : _____

Message souhaité : _____

(maximum 10 mots) _____

DATES DE DIFFUSION SOUHAITÉES (MAXIMUM 10 JOUR)

Date de début : _____

Date de fin : _____

Je confirme avoir pris connaissance de la Politique d'affichage de la Ville de Maniwaki et accepte sans réserve les normes et conditions s'y rattachant.

Signature du responsable : _____

Date de la demande : _____

SECTION RÉSERVÉE À LA VILLE DE MANIWAKI

Reçue le : _____ Accepté Refusé

Par : _____