

PRINCIPES DIRECTEURS PANNEAUX D’AFFICHAGE NUMÉRIQUE

CONTEXTE ET OBJECTIFS

La Municipalité de Rawdon possède deux panneaux d’affichage. Ces panneaux ont pour principal objectif de promouvoir les activités municipales.

Toutefois, afin d’accroître la visibilité des activités et des événements relatifs à la vie Rawdonnoise, il est possible pour les organismes de la Municipalité d’y afficher gratuitement des **messages d’intérêt public**.

1) SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Les panneaux sont situés aux endroits suivants :

- À l’intersection de la rue Queen et de la 4^e Avenue;
- Sur la 1^{re} Avenue, près du parc des chutes Dorwin (propriété de la Municipalité).

2) RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- a. Les messages municipaux et ceux des partenaires de la Municipalité de Rawdon ont préséance sur les autres messages.
- b. Les messages doivent être abrégés.
- c. La Municipalité a l’obligation d’afficher en français.
- d. Les organismes de Rawdon doivent nommer un responsable pour l’envoi des messages à afficher.
- e. Aucun message à but lucratif n’est autorisé.
- f. 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 mentions d’organismes à vocations politique, partisane, institutionnelle ou

commerciale seront automatiquement refusées. Les églises pourront uniquement publier des événements à caractère événementiel et dans le cas des écoles, seules les journées portes ouvertes pourront être publicisées.

- g. Tous les messages qui font la promotion d'une activité ou d'un événement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Rawdon ne sont pas permis à moins que l'activité ou l'événement s'adresse à la population rawdonnoise.
- h. Seuls les messages de la Municipalité ou de ses partenaires peuvent inclure des photos ou des images.
- i. L'affichage d'aucun logo n'est permis.
- j. Le visuel du message ne sera pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant diffusion.
- k. L'affichage d'une activité récurrente n'est pas permis.
- l. Les messages de sensibilisation ne sont permis que pour la Municipalité et ses partenaires.
- m. Les messages de bienvenue ne sont permis que pour les congrès et les événements à caractère exceptionnel.
- n. En tout temps, la Municipalité de Rawdon 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.

3) LIGNES DIRECTRICES DU MINISTÈRE DES TRANSPORTS DU QUÉBEC

Dans un objectif de sécurité pour les usagers de la route, la Municipalité de Rawdon tiendra compte des lignes directrices d'affichage recommandées par le ministère des Transports du Québec.

4) DEMANDES D'AFFICHAGE

Le formulaire de demande d'affichage est disponible sur le site Internet de la Municipalité de Rawdon au www.rawdon.ca ou à la réception de l'hôtel de ville (3647, rue Queen) durant les heures d'ouverture, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

Les formulaires doivent par la suite être envoyés à la responsable des communications, par courriel (infoenseignes@rawdon.ca) ou par télécopieur (450 834-3031).

Aucune demande par téléphone ne sera acceptée. Seules les demandes reçues par courriel, par télécopieur 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 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, trois (3) messages pourront être diffusés par année, par organisme. Toutefois, le Service des communications 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 le message sera retiré la journée où l'activité ou l'événement a eu lieu.** Toutefois, la Municipalité de Rawdon 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.

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 Municipalité de Rawdon 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 responsable des communications dès que possible en téléphonant au 450 834-2596, poste 7114 et en envoyant une confirmation écrite par courriel ou par télécopieur.

8) ENTRÉE EN VIGUEUR

Les *Principes directeurs, panneaux d'affichage numérique* entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

François Dauphin
Directeur général et secrétaire-trésorier
Résolution numéro 15-639