

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, commerces, églises 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^e 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. Aucun message à but lucratif n'est autorisé.
- e. Les mentions d'organismes à vocations politique et partisane seront automatiquement refusées. Les églises pourront uniquement publier des événements à caractère événementiel.

- f. Tous les messages qui annoncent l'ouverture d'un commerce, ou un anniversaire, ou 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.
- g. Le visuel du message ne sera pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant diffusion. Cependant, un montage graphique peut être soumis (256 x 160 pixel). Néanmoins, la création des affiches demeure à la totale discrétion du Service des communications.
- h. L'affichage d'une activité récurrente n'est pas permis.
- i. Les messages de sensibilisation ne sont permis que pour la Municipalité et ses partenaires.
- j. Les messages de bienvenue ne sont permis que pour les congrès et les événements à caractère exceptionnel.
- k. 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 peut être imprimé ou complété en ligne sur le site Internet de la Municipalité de Rawdon à rawdon.ca (Municipalité/Politiques/Panneaux d'affichage numérique). Il est également disponible 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 papier 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 peut être refusée.

Par souci d'équité entre tous les organismes demandeurs, une limite de messages pourrait être imposée à un organisme par le Service des communications.

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 13 novembre 2019.

François Dauphin
Directeur général et secrétaire-trésorier
Résolution numéro

Annexe A

DEMANDE D'UTILISATION DU PANNEAU ÉLECTRONIQUE (à faire parvenir au moins 10 jours avant la date de diffusion souhaitées)

Veillez compléter le formulaire, l'enregistrer et le faire parvenir à
infoenseignes@rawdon.ca

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Nom de l'organisme	
Nom du demandeur	
Adresse complète	
Téléphone	
Courriel	
Message abrégé désiré (titre de l'événement, date, heure et lieu – maximum de 9 mots)	
<i>Pour une question de visibilité, nous ne pouvons publier davantage de détails.</i>	
Dates de diffusion souhaitées	
Date de début	
Date de fin	
Maximum de 10 jours consécutifs	
Signature du demandeur	
Date	