MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMASE

FORMULAIRE DE DEMANDE ET POLITIQUE D'AFFICHAGE

Panneau d'affichage numérique – rue Principale

FORMULAIRE DE DEMANDE

Identification du demandeur

Nom de l'organisme ou de l'instance :

_____

Nom de la personne responsable :

_____

Numéro de téléphone :

_____

Adresse courriel :

_____

Renseignements sur l'affichage

Nom ou logo de l'organisme :

_____

Type d'activité ou d'événement :

_____

Date de l'activité ou de l'événement :

_____

Endroit de l'activité ou de l'événement :

_____

Période de diffusion demandée

Date de début souhaitée :

_____

Date de fin souhaitée :

_____

Le demandeur confirme avoir pris connaissance de la politique d'affichage figurant aux pages suivantes et s'engage à la respecter. Il certifie que les renseignements transmis sont exacts, complets et à jour.

_____ _____

Signature du demandeur Date

POLITIQUE D'AFFICHAGE SUR LE PANNEAU NUMÉRIQUE

Rue Principale – Municipalité de Saint-Damase

1. Objectif

La présente politique vise à permettre la diffusion, sur le panneau d'affichage numérique situé sur la rue Principale, d'informations relatives aux activités et aux événements destinés à la population de la Municipalité de Saint-Damase. L'affichage doit servir à faire connaître des activités d'intérêt public, communautaire, culturel, sportif, récréatif ou municipal.

2. Organismes admissibles

Les demandes peuvent être présentées par :

- les organismes reconnus par la Municipalité;
- les organismes à but non lucratif établis ou actifs sur le territoire de la Municipalité;
- les organismes qui organisent une activité en partenariat avec la Municipalité;
- la Régie Intermunicipale d'Acton et des Maskoutains, lorsque l'information ou l'activité présente un intérêt pour les citoyens de la Municipalité;
- la Municipalité régionale de comté (MRC), lorsque l'information ou l'activité concerne les citoyens de la Municipalité ou présente un intérêt pour la population locale.

Une demande provenant de la RIAM ou de la MRC peut être acceptée même si l'activité se déroule à l'extérieur du territoire de la Municipalité, lorsqu'elle s'adresse aux citoyens de Saint-Damase, les concerne directement ou présente un intérêt pour ceux-ci.

3. Contenu admissible

Le contenu diffusé doit :

- être rédigé en français;
- présenter une activité, un événement, un service ou une information d'intérêt pour la population;
- être exact, complet et transmis dans les délais requis;
- respecter les lois, les règlements et les politiques applicables;
- être exempt de contenu discriminatoire, diffamatoire, partisan ou susceptible de porter atteinte à l'ordre public.

Aucune publicité commerciale ou aucun message ayant pour objet de procurer un avantage financier à une entreprise ou à un particulier ne sera accepté. La mention d'un partenaire, d'un commanditaire ou d'un collaborateur peut toutefois être permise lorsqu'elle est accessoire à l'annonce d'une activité admissible et qu'elle ne constitue pas une publicité commerciale.

4. Modalités de demande

Toute demande doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cette fin et transmise à la Municipalité par le moyen indiqué sur le formulaire. Les demandes téléphoniques ne sont pas acceptées.

La demande doit être reçue au moins 10 jours ouvrables avant la date de début de diffusion souhaitée. Une demande incomplète, reçue après ce délai ou ne contenant pas les renseignements nécessaires peut être refusée ou reportée.

L'organisme doit fournir les informations et les logos nécessaires à la préparation de l'affiche. Il demeure responsable de l'exactitude des renseignements transmis et doit aviser sans délai la Municipalité de toute modification.

5. Nombre et durée des affichages

Les organismes reconnus par la Municipalité et les organismes à but non lucratif établis ou actifs sur son territoire.

La Municipalité peut toutefois limiter ou planifier ces diffusions en fonction de l'espace disponible et des priorités d'affichage.

La durée maximale d'une période de diffusion est de 10 jours, sauf exception autorisée par la Municipalité en raison de la nature de l'activité ou du message.

6. Préparation et diffusion de l'affiche

La Municipalité est responsable de la préparation et de la mise en forme de l'affiche à partir des renseignements et des logos fournis par le demandeur. Elle peut modifier la présentation, réduire le texte ou adapter le contenu afin de respecter les contraintes techniques du panneau numérique, tout en conservant l'essentiel du message.

Lorsque les délais et les contraintes administratives le permettent, une validation du contenu peut être demandée à l'organisme avant la diffusion. L'absence de validation ne transfère toutefois pas à la Municipalité la responsabilité de l'exactitude des renseignements fournis par le demandeur.

7. Acceptation, modification ou refus

La Municipalité se réserve le droit d'accepter, de modifier, de reporter ou de refuser une demande d'affichage, notamment dans les situations suivantes :

- la demande est incomplète ou reçue hors délai;
- le message ne respecte pas la présente politique;
- l'activité ou le message ne présente pas un intérêt pour la population de Saint-Damase;
- le contenu comporte une publicité commerciale ou procure un avantage financier à une entreprise ou à un particulier;
- le nombre maximal de périodes d'affichage a été atteint;
- les contraintes d'espace, de programmation ou de fonctionnement du panneau ne permettent pas la diffusion;
- le contenu est susceptible de contrevenir à une loi, à un règlement ou à l'ordre public.

La présentation d'une demande ne garantit pas son acceptation ni sa diffusion à la date souhaitée.

8. Engagement du demandeur

En transmettant une demande, le demandeur confirme avoir pris connaissance de la présente politique et s’engage à fournir des renseignements exacts, complets et à jour. Il autorise la Municipalité à adapter le contenu et la présentation du message pour les besoins de sa diffusion sur le panneau numérique.