



## **Ville de Saint-Césaire**

### **Politique d'utilisation des panneaux à affichage numérique**

**Numéro :  
P-2018-04-115**

## **CONTEXTE ET OBJECTIFS**

La Ville de Saint-Césaire possède des panneaux d'affichage numérique sur son territoire.

Ces panneaux ont pour principal objectif de promouvoir des informations et activités municipales.

Par ailleurs, afin d'accroître la visibilité des activités et des événements relatifs à la vie césaïroise, il est possible pour des organismes à but non lucratif de la Ville d'y afficher gratuitement des messages d'intérêt public.

### **1. SITUATION GÉOGRAPHIQUE**

Les panneaux sont situés au coin de la rue Notre-Dame (route 233) et de la route 112.

### **2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

1. La Ville a l'obligation d'afficher en français seulement.
2. Les panneaux sont réservés prioritairement à la diffusion de renseignements de l'administration municipale et d'organismes partenaires de la Ville et autres instances gouvernementales ou parapubliques (à titre d'exemple : Sécurité civile, MRC de Rouville, Sûreté du Québec, etc.).
3. Tous les messages de nature politique, partisane, religieuse, commerciale ou discriminatoire sont automatiquement refusés.
4. Aucun message à but lucratif ni aucune forme de publicité commerciale n'est autorisé.
5. Les messages de bienvenue ne sont permis que pour les congrès et les événements à caractère exceptionnel.
6. Aucune mention d'entreprise privée ou de commanditaire n'est autorisée, à moins que le commanditaire en question ne fasse partie du nom officiel de l'événement ou que ce dernier ne serve de lieu.
7. Les panneaux servent à la promotion d'informations et d'événements se déroulant sur le territoire de la Ville de Saint-Césaire.
8. Les renseignements doivent être d'intérêt général et s'adresser à un vaste public.

9. Les messages de sensibilisation ne sont autorisés que pour la Ville et ses organismes partenaires. Les messages de sollicitation de dons pour le fonctionnement d'un organisme ou pour financer ses installations ou des travaux sont refusés. Des exceptions pourraient être toutefois accordées pour la sollicitation de dons destinés au grand public comme la guignolée.
10. **La Ville de Saint-Césaire se réserve en tout temps le droit de modifier un message, de le refuser, d'interrompre sa diffusion ou d'en reporter l'affichage à une date ultérieure.**

### **3. CONDITIONS D’AFFICHAGE**

Compte tenu du nombre de messages à diffuser annuellement, la Ville doit imposer des limitations en matière de nombre, fréquence, durée et longueur de ceux-ci :

1. Selon la demande, la Ville se réserve le droit de préconiser le principe du « premier arrivé, premier servi ».
2. Les messages de la Ville ont préséance sur tous les autres.
3. En cas d'urgence, la Ville peut suspendre ou retarder la diffusion de tous les messages qui ne sont pas relatifs à cette urgence.
4. Par souci d'équité, un maximum de trois (3) messages est permis par année, par organisme reconnu. Toutefois, la Ville se réserve le droit d'augmenter cette limite pour un ou des organismes si la disponibilité du panneau le permet et l'intérêt du message le justifie. Chaque organisme doit nommer un responsable (requérant) pour l'envoi de tous les formulaires de demande d'affichage.
5. L'affichage d'un même message en permanence n'est pas permis.
6. Pour des raisons de visibilité et de lisibilité, le contenu du texte doit être limité au strict minimum. La Ville se réserve le droit de réduire et reformuler les textes qui lui sont soumis. L'emploi de 6 à 9 mots ou moins est recommandé. L'envoi d'un (1) logo ou d'une (1) image est autorisé, sa réception doit être en même temps que le formulaire de demande d'affichage. Aucune épreuve avant la diffusion sur les panneaux numériques ne sera envoyée au responsable requérant.
7. L'affichage de logos est permis de même que les logos universels (ex. : Croix-Rouge) sous réserve de la qualité du logo et de l'espace disponible.

#### 4. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE D'AFFICHAGE

Un formulaire de demande d'affichage (Annexe A) est disponible sur notre site Internet de la Ville de Saint-Césaire au [www.saint-cesaire.qc.ca](http://www.saint-cesaire.qc.ca) ou à la réception de l'Hôtel de Ville au 1111, avenue Saint-Paul, durant les heures d'ouverture.

Ensuite, le formulaire (Annexe A) doit être envoyé au service du Greffe:

Courriel : [administration@ville.saint-cesaire.qc.ca](mailto:administration@ville.saint-cesaire.qc.ca)

Prendre note qu'**aucune demande par téléphone ne sera acceptée**. Seules les demandes reçues par courriel ou déposées à l'Hôtel de Ville, avec le formulaire approprié et dûment signé par le responsable requérant autorisé, sont acceptées.

Les demandes d'affichage doivent être reçues **au moins 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.

#### 5. PÉRIODE D'AFFICHAGE

Chaque message est affiché pour un maximum de dix (10) jours consécutifs. Toute annonce est retirée au plus tard le lendemain de l'événement ou le lundi suivant, si l'événement prend fin un vendredi, samedi ou dimanche. Toutefois la Ville se réserve le droit de mettre fin ou de modifier la période d'affichage à sa seule discrétion.

#### 6. RESPONSABILITÉ

L'organisme demandeur et son responsable requérant sont entièrement responsables du message affiché sur les panneaux numériques. Puisque ces renseignements proviennent d'une source externe, la Ville de Saint-Césaire 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 le service du Greffe dès que possible selon les procédures suivantes : 1) en téléphonant au 450 469-3108, poste 236 et 2) en envoyant une confirmation écrite par courriel.

## **8. REVISION**

La présente politique est révisée de façon périodique ou au besoin.

## **9. RENSEIGNEMENTS**

Pour les renseignements, veuillez communiquer avec le service du Greffe au 450-469-3108, poste 236.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil municipal de la Ville de Saint-Césaire à la séance du 10 avril 2018.

---

Denis Chagnon  
Maire suppléant

---

Isabelle François  
Directrice générale

*Adoptée par le conseil municipal au terme de la résolution 2018-04-115  
Mise à jour pour l'adresse courriel de transmission des demandes 2021-09-28*

## ANNEXE A

<b>Formulaire pour demande d'affichage sur panneaux numériques</b>	
<b>Nom de l'organisme:</b>	
<b>Nom du responsable requérant:</b>	
<b>Adresse complète:</b>	
<b>Téléphone:</b>	
<b>Courriel:</b>	
<b>Site web:</b>	
<b>Titre de l'événement:</b>	
<b>Date:</b>	
<b>Heure:</b>	
<b>Message désiré (6 à 9 caractères):</b>	

<b>Dates de diffusion désirées (maximum 10 jours)</b>	
<b>Date de début:</b>	
<b>Date de fin:</b>	

<b>Signature responsable requérant:</b>	
<b>Date:</b>	

**\* Envoyez logo ou image à : [administration@ville.saint-cesaire.qc.ca](mailto:administration@ville.saint-cesaire.qc.ca) (MàJ : 2021-09-28)**

1111, avenue Saint-Paul  
Saint-Césaire (Québec) J0L 1T0

Téléphone: 450-469-3108

[www.villesaintcesaire.com](http://www.villesaintcesaire.com)