



Lac-Mégantic

## **POLITIQUE CONCERNANT L’AFFICHAGE SUR LE PANNEAU NUMÉRIQUE DE LA VILLE DE LAC-MÉGANTIC**

### **BUT**

Déterminer les conditions de diffusion et de gestion de messages sur le panneau d’affichage numérique de la ville de Lac-Mégantic.

### **OBJECTIFS**

- ▶ Promouvoir les activités municipales et communautaires;
- ▶ Promouvoir les événements d’intérêt pour les citoyens de Lac-Mégantic;
- ▶ Rejoindre un plus grand nombre de citoyens par la diffusion de messages d’intérêt public;
- ▶ Accroître la visibilité des activités et des événements relatifs à la vie méganticoise;
- ▶ Préciser la nature des renseignements qui peuvent être affichés sur le panneau numérique;

### **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Il existe de nombreux organismes sur le territoire de Lac-Mégantic. – culture - sport et loisirs-tourisme – communautaires - commerciaux. Afin d’être équitable, certaines règles encadreront cet exercice.

- Les messages municipaux et ceux des partenaires de la Ville ont préséance sur les autres messages.
- Le principe du « premier arrivé, premier servi » est préconisé.
- La Ville de Lac-Mégantic a l’obligation d’afficher en français.
- Par souci d’équité, la Ville de Lac-Mégantic se réserve le droit de limiter la fréquence des messages des partenaires.
- Seules les activités ou les événements se déroulant sur le territoire de la Ville de Lac-Mégantic peuvent être affichés à l’exception de messages où la Ville est partenaire.

- ▶ Le visuel du message ne sera pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant diffusion;
- ▶ Des messages de bienvenue peuvent être affichés exceptionnellement pour des événements sportifs à grand déploiement (ex : Traversée, Canadaman, etc.) ou pour des congrès ou colloques (ex : colloque sur la sécurité ferroviaire).
- ▶ Aucun message à but lucratif ne sera autorisé.

### **PRIORITÉ D’AFFICHAGE**

Sauf si spécifié autrement par le conseil municipal ou autres autorités (ministère ou entités gouvernementales [MSP, MDDELCC, MAMH, etc.]) (exemple : procédure d'urgence) dans la présente politique, l'affichage sera autorisé en respectant l'ordre de priorité suivant :

- ▶ Les services et comités municipaux et les corporations mandatées par la Ville de Lac-Mégantic;
- ▶ Les organismes reconnus par la ville (partenaires principaux);
- ▶ Les organismes et institutions communautaires (partenaires communautaires);
- ▶ Les organismes à but non lucratif;
- ▶ Les promoteurs d'activités à caractère sportif, culturel et communautaire;

### **DEMANDE D’AFFICHAGE**

- ▶ Le formulaire de demande d'affichage est disponible sur le site Internet de la Ville de Lac-Mégantic au [www.ville.lac-megantic.qc.ca](http://www.ville.lac-megantic.qc.ca) ou à la réception de l'hôtel de ville au 5527 rue Frontenac, aux heures de bureau.
- ▶ Le contenu doit être acheminé **10** jours avant la date de début de diffusion;
- ▶ Aucune demande par téléphone ne sera acceptée.

### **CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ**

- ▶ Être un organisme ou une organisation autorisé à publier

### **PÉRIODE D’AFFICHAGE**

- ▶ Aucun message ne peut être affiché en permanence;

- ▶ Un maximum de 10 jours consécutifs par mois pour le même message (sauf permission exceptionnelle);
- ▶ Le message est retiré à 22 h de la journée ou du lendemain de l'évènement;
- ▶ La Ville 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.

### **EXCLUSION**

- ▶ Les commentaires obscènes, haineux, explicites, racistes, abusifs, à caractère sexuel ou diffamatoire ou qui encouragent des activités illégales sont interdits.
- ▶ La sollicitation ou la publicité ou les messages à caractère politique ou religieux sont interdits.
- ▶ Les publicités directement reliées à une activité d'entreprise privée sont interdites (ex : produit, rabais, ventes, etc.)

### **RESPONSABILITÉ**

- ▶ Le demandeur doit nommer un responsable de l'envoi du message;
- ▶ L'organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché sur le tableau électronique;
- ▶ La Ville de Lac-Mégantic se dégage des responsabilités quant au contenu du message et à ses répercussions. La Ville ne peut être tenue responsable des erreurs faites par les personnes ayant produit une demande erronée;

### **ANNULATION**

Si l'organisme annule ou reporte l'activité ou l'évènement avant ou pendant la diffusion d'un message l'annonçant, il doit en aviser la Ville dès que possible.

### **DISPOSITIONS FINALES**

Toute autre particularité non énoncée dans cette politique devra faire l'objet d'une consultation avec le service des communications, puis être présentée au Conseil municipal aux fins de décisions. Certaines demandes peuvent alors être autorisées sous approbation du conseil.

Adoptée par le conseil, le 21 mai 2019.