



Politique d'utilisation de l'enseigne numérique de la Ville de Saint-Pascal

PRÉAMBULE

La Ville de Saint-Pascal s'est dotée d'une enseigne numérique située à l'intersection de la rue Rochette et de l'avenue Patry sur laquelle sont diffusés des messages d'intérêt public s'adressant à l'ensemble de la population. Cette enseigne numérique a pour principal but de faire la promotion des événements à venir sur le territoire de la Ville ainsi qu'à renseigner les citoyens sur toute actualité municipale les concernant incluant notamment les messages d'urgence.

OBJECTIF

La présente politique a pour but d'encadrer l'utilisation de l'enseigne numérique de la Ville afin de répondre aux objectifs visés par son installation et de guider les organismes souhaitant bénéficier de la visibilité qu'elle apporte dans le processus de diffusion de leurs messages.

APPLICATION

L'application de la présente politique relève du Service du développement et des communications de la Ville qui a discrétion sur l'ensemble de l'affichage.

ORGANISMES AUTORISÉS

Les organismes autorisés à diffuser des messages d'intérêt public gratuitement sur l'enseigne sont, de façon non limitative :

- les organismes à but non lucratif (OBNL) ayant leur siège social à Saint-Pascal ou exerçant des activités auxquelles peut bénéficier la population de Saint-Pascal;
- l'Association des gens d'affaires de Saint-Pascal;
- la MRC de Kamouraska;
- l'école primaire Mgr-Boucher et l'école secondaire Chanoine-Beaudet;
- le Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent.

DEMANDE D'UTILISATION DE L'ENSEIGNE

Les organismes autorisés qui souhaitent diffuser un message sur l'enseigne numérique doivent utiliser le formulaire dynamique de demande d'utilisation disponible sur le site Internet de la Ville au www.villesaintpascal.com, sous l'onglet *Services/Développement et communications*. Après l'avoir complété, ils doivent le transmettre par courriel à l'adresse suivante : hoteldeville@villestpascal.com avec la mention « Enseigne numérique » dans l'objet du courriel. **Aucune demande faite par téléphone ou en personne ne sera acceptée.**

Le principe du « premier arrivé premier servi » est appliqué. Les messages municipaux ont toutefois préséance sur les autres messages. En cas d'urgence, la Ville suspendra ou retardera la diffusion de tous les messages qui ne sont pas relatifs à cette urgence.

Les formulaires de demande doivent être reçus par courriel à l'adresse ci-dessus mentionnée au moins dix (10) jours ouvrables avant la date d'affichage souhaitée. Toute demande qui ne respecte pas la présente politique sera automatiquement refusée.

La Ville ne peut être tenue responsable des erreurs ou omissions de l'organisme demandeur dans les renseignements qui lui ont été transmis par le biais du formulaire dynamique.

La Ville se réserve la possibilité de limiter le nombre de messages diffusés par un organisme.

CONTENU DES MESSAGES

Les messages doivent être écrits exclusivement en français.

Aucun message à but lucratif n'est autorisé.

Aucune mention du nom d'une entreprise privée même à titre de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le commanditaire en question fasse partie du nom officiel de l'évènement faisant l'objet du message.

Toute demande relative à un message à caractère politique, partisan, religieux ou commercial ou provenant d'organismes à vocation politique, partisane, religieuse ou commerciale sera automatiquement refusé.

Seules les activités spéciales des organismes autorisés pourront être diffusées. Les activités hebdomadaires ou mensuelles d'un même organisme n'en font pas partie.

Tous les messages faisant la promotion d'un évènement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la Ville de Saint-Pascal ne seront pas diffusés.

Seule la Ville est autorisée à diffuser des messages de sensibilisation sur son enseigne numérique.

Les messages qui ne s'adressent pas à l'ensemble de la population, mais plutôt à un groupe restreint de personnes seront refusés.

La Ville de Saint-Pascal se dégage de toute responsabilité quant au contenu des messages qu'elle diffuse sur l'enseigne numérique.

CONCEPTION DES MESSAGES POUR DIFFUSION

La conception des messages est à la discrétion de la Ville et celle-ci se réserve le droit de les modifier avant leur publication.

La Ville est seule responsable du montage des messages qui seront diffusés. À des fins d'efficacité opérationnelle, ceux-ci ne seront pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant diffusion.

Afin de maximiser la lisibilité des messages diffusés à l'écran, le contenu textuel doit être limité au strict minimum. La Ville se réserve donc le droit de réduire et de reformuler les textes qui lui sont soumis si elle le juge nécessaire. Tout message destiné à la diffusion doit être composé de sept (7) mots ou moins.

L'insertion de deux images ou logos maximum dans les messages est possible. La Ville jugera lors du montage, en tenant compte notamment des contraintes techniques, de l'opportunité de les utiliser ou non.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

L'affichage permanent d'un même message n'est pas permis. La durée maximale pour l'affichage d'un message est de dix (10) jours consécutifs et le message est retiré à la suite de l'évènement. Toutefois, la Ville de Saint-Pascal se réserve le droit de modifier la période d'affichage demandée ou de mettre fin à la diffusion si elle le juge nécessaire.

DÉLAI DE DIFFUSION

La diffusion des messages reçus débute à tous les lundis. La Ville peut reporter la diffusion à une date ultérieure si elle le juge nécessaire. Aucun ajout ou modification ne sera fait après diffusion, à moins que l'activité ne soit annulée.

RESPONSABILITÉ ET OBLIGATION DES ORGANISMES DEMANDEURS

L'organisme demandeur est entièrement responsable des renseignements transmis à la Ville pour diffusion sur l'enseigne numérique. Le président ou la présidente de l'organisme doit avoir donné son autorisation pour toutes les diffusions.

Lorsque l'activité ou l'évènement faisant l'objet du message est annulé avant ou pendant la diffusion, l'organisme ayant requis la diffusion doit en aviser la Ville sans délai par téléphone au 418 492-2312 poste 200 pendant les heures d'ouverture des bureaux ou par courriel à hoteldeville@villestpascal.com.

DURÉE

La présente politique peut être modifiée en tout temps et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas abrogée par le conseil municipal de la Ville de Saint-Pascal.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil.

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Toute demande de renseignements relative à la présente politique doit être faite par courriel auprès de madame Emilie Poulin, directrice du développement et des communications à epoulin@villestpascal.com.