



Politique d'affichage

1- Contexte et objectifs

La présente politique a pour but de répondre adéquatement aux besoins d'affichage des différents services municipaux et des organismes hippolytois. Elle encadre l'usage des divers sites d'affichage sur le territoire de la Municipalité, en établit les normes et assure la qualité des messages qui y sont véhiculés.

Cette politique est mise en application par le Service des communications et des relations avec les citoyens. Elle vise plus précisément à :

- Préserver la beauté du cadre naturel de Saint-Hippolyte ;
- Soutenir les services municipaux et les organismes à but non lucratif (OBNL) dans la promotion de leurs activités ;
- Assurer le respect de la langue française sur le territoire de la Municipalité ;
- Faire un usage adéquat de l'identité visuelle de la Municipalité ;
- Assurer la pertinence et la cohérence des messages communiqués.

2- Sites officiels d'affichage

L'affichage public est autorisé uniquement sur les sites d'affichage officiels (en annexe). Aucun autre site d'affichage n'est permis par la Municipalité et cette dernière doit d'abord en avoir autorisé l'usage à l'organisme ou au service qui en fait la demande. Ces sites ne concernent pas l'affichage commercial, dont la réglementation est gérée par le Service de l'urbanisme.

3- Modalités d'affichage

3.1 Règles générales

- L'affichage sur le territoire de la Municipalité est réservé exclusivement aux organismes hippolytois à but non lucratif et aux différents services municipaux ;
- Les activités de la Municipalité ont préséance sur la disponibilité et la durée de l'affichage ;
- Toute situation de mesures d'urgence ou de sinistre justifiera la libération sans préavis des panneaux pour l'usage exclusif de la Municipalité ;
- Tous les messages de nature commerciale, politique ou religieuse seront refusés. De même, les demandes d'entreprises privées ou représentant des commanditaires (sauf celle incluse dans le nom de l'événement) ne pourront être acceptées ;

3.2 Pour effectuer une demande

Toute demande d'affichage doit avoir été préalablement autorisée par le Service des communications. La Municipalité se réserve le droit de réviser, refuser, retirer ou reporter une demande. Les demandes doivent être transmises au minimum **trois semaines** avant la date prévue de l'affichage demandé, faute de quoi celles-ci pourraient être refusées.

Les organismes peuvent se procurer le formulaire ***Demande d'affichage*** au ***www.saint-hippolyte.ca*** sous l'onglet **Services aux citoyens/services en ligne**. Aucune demande d'affichage ne sera acceptée par téléphone ou par courriel. Il est également possible de se présenter à la réception de l'hôtel de ville (2253 chemin des Hauteurs) pour se procurer le formulaire, pendant les heures régulières d'ouverture des bureaux.

3.3 Panneau électronique (installation prévue en 2017)

- La gestion des messages électroniques est effectuée par le Service des communications qui évalue les demandes reçues via les formulaires prévus à cette fin et intègre ensuite les messages dans le système ;
- Les messages peuvent être affichés pendant au maximum **14 jours consécutifs** ;
- L'organisme est responsable du message affiché. Ainsi, la Municipalité se dégage de toute responsabilité quant au contenu de celui-ci ou aux erreurs qui surviendraient lors de la diffusion du message.
- Le contenu des messages doit être d'intérêt public, rédigé en français et il doit présenter clairement les informations suivantes : nom de l'organisme, nature de l'activité, lieu, date et coordonnées ;
- Seule la Municipalité peut faire usage d'image ou de logo sur le panneau électronique.
- En cas d'annulation de l'activité ou de l'événement présenté dans le message, les services municipaux ou les organismes doivent aviser le Service des communications le plus rapidement possible au 450-563-2505, poste 2271.

3.4 Panneaux de type coroplast

- Les formats des panneaux doivent respecter les dimensions des sites d'affichage officiels (4 x 4 ou 4 x 8) et être réalisés dans un matériau de type coroplast de 1/8 d'épaisseur ;
- Une épreuve du panneau doit être acheminée au Service des communications qui se réserve le droit de réviser les textes et de proposer les modifications graphiques appropriées au besoin ;
- Les organismes doivent assurer les coûts de production et de livraison de leur panneau. De son côté, la Municipalité offre gracieusement l'espace, assure la révision des maquettes et l'installation des panneaux ;
- La durée de l'affichage prévue pour les panneaux de type coroplast est de **deux semaines maximum** sauf pour les services municipaux dont les demandes pourront être évaluées selon les besoins ;
- Les panneaux doivent être livrés au garage municipal (2056 chemin des Hauteurs) dans les délais requis soit **au moins une semaine (5 jours ouvrables) avant la date prévue de l'affichage** ;
- Les panneaux doivent être récupérés par l'organisme, **au plus tard une semaine après** la fin de l'affichage.

3.5 Affichage interne à l'hôtel de ville

Seules les affiches assurant la promotion des activités municipales peuvent être installées sur les babillards des édifices municipaux. Les demandes en provenance des différents services de la Municipalité doivent être acheminées au Service des communications.

4- Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée le 3 octobre 2016.

