



**POLITIQUE D’AFFICHAGE SUR PANNEAU
ÉLECTRONIQUE DE LA VILLE DE BEDFORD**

Avril 2019

OBJECTIFS

La Ville de Bedford possède un (1) panneau d'affichage numérique situé dans le stationnement public situé au coin des rues Principale et Des Pins.

L'objectif du panneau est de promouvoir les activités municipales. Toutefois, afin d'accroître la visibilité des activités et des événements relatifs à la vie communautaire, il est possible pour les organismes reconnus par la Ville d'y afficher gratuitement des messages d'intérêt public.

1 Dépôt des demandes

- Toute demande doit être faite par écrit en utilisant le formulaire de demande d'affichage qui est disponible sur le site Internet de la Ville de Bedford (www.ville.bedford.q.ca). Il est aussi possible de se procurer un formulaire papier (Annexe A) à la réception de l'hôtel de ville. Les formulaires dûment remplis peuvent être envoyés par à 1 rue Principale, Bedford, J0J 1A0 ou par courriel à administration@ville.bedford.qc.ca.
- Sur réception de votre demande, un accusé réception vous sera envoyée par courriel. En cas de refus, ou si des précisions s'avéraient nécessaires, nous communiquerons avec vous dans les meilleurs délais.
- Les demandes par téléphone ne sont pas acceptées.
- Les organismes doivent nommer un ou une responsable pour le dépôt des demandes d'affichage.
- Les demandes d'affichage doivent être reçues au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de parution souhaitée. Toute demande qui ne respecte pas ce délai sera refusée.
- Les demandes doivent respecter la présente politique d'affichage. Toute demande qui ne respecte pas la politique sera refusée.

2 a) Contenu – texte

- La Ville a l'obligation d'afficher en français seulement.
- Pour assurer une bonne lisibilité le texte doit être minimum, comme nom de l'événement, la date, l'endroit ainsi que le logo ou signature de l'organisme requérante.
- Les messages de bienvenue sont permis pour les congrès et les événements à caractère exceptionnel.
- Les demandes présentées en soutien aux plans d'action des politiques municipales sont les bienvenues, pourvu qu'elles fassent la promotion d'actions, d'activités, d'événements ou de gestes de sensibilisation ayant lieu sur le territoire.

- Les demandes promouvant des journées internationales, nationales ou provinciales reconnues par des instances gouvernementales sont acceptées, si ces journées ont cours au moment de la demande et si elles répondent aux priorités déterminées par les politiques municipales.
- Sont exclus :
 - Les messages à but lucratif ;
 - Les messages à caractères politique, partisan, religieux ou commercial ou provenant d'organismes à vocations politique, partisane, religieuse ou commerciale ;
 - La mention d'une entreprise privée ou d'un commanditaire, sauf si cette mention fait partie du nom officiel de l'événement, indique le lieu de l'événement ou les coordonnées à joindre pour se renseigner sur l'événement ;
 - La mention des droits d'entrée, le coût de billets, de biens ou de services vendus pour bienfaisance. Seule la gratuité d'un événement peut être mentionnée ;
 - Les messages promouvant un événement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la ville de Bedford. Exceptionnellement, pourraient être acceptés les messages promouvant un événement qui se déroulent à l'extérieur de la ville et dont la Ville est partenaire.

2 b) Contenu – image

- Les images et les photos sont permises, y compris les photos d'artistes si elles apportent une valeur ajoutée, sous réserve de la qualité du matériel fourni et des recommandations du graphiste. Pour respecter la signature graphique de l'affichage numérique, les affiches et les visuels déjà montés ne seront pas diffusés dans leur intégralité.
- L'affichage de logos pour la Ville, ses mandataires et ses partenaires est permis, de même que les logos universels (ex. : Croix-Rouge), sous réserve de la qualité du logo et de l'espace disponible.

3 Affichage

- L'affichage des messages municipaux et des mandataires de la Ville la préséance sur l'affichage des autres messages.
- Le visuel du message ne sera pas soumis au requérant ou à la requérante pour approbation avant l'affichage.
- La durée maximale d'affichage d'un message est de dix (10) jours consécutifs. Le message sera retiré le jour de l'événement à 23 h ou la veille, si l'événement a lieu en avant-midi.
- La durée minimale d'affichage est de cinq (5) jours.
- En tout temps, la Ville de Bedford se réserve le droit de modifier un message, de le refuser, d'interrompre sa diffusion, de modifier la période d'affichage demandée ou de reporter l'affichage à une date ultérieure.

4 Responsabilité

- Le requérant ou la requérante est entièrement responsable du message diffusé sur les panneaux numériques. Il ou elle doit s'assurer que sa demande est conforme à la Politique d'affichage des panneaux numériques.
- Il est de la responsabilité du requérant ou de la requérante de s'assurer que les informations transmises sont vérifiables. Il ou elle doit être en mesure de communiquer, sur demande, ses sources d'information.
- Puisque les renseignements proviennent d'une source externe, la Ville de Bedford 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.

5 Entrée en vigueur

- La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal de la Ville de Bedford.

Signé à Bedford, ce 8 avril 2019.



Yves Lévesque, maire



Guy Coulombe, directeur général

ANNEXE A

Demande d'affichage sur le panneau électronique de la Ville de Bedford

Nom de l'organisme : _____

Nom du demandeur : _____

Adresse de l'organisme : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Titre de l'événement : _____

Date : _____ Heure : _____

Endroit : _____

Site web : _____

Signé à _____ Date _____