

Cette politique a pour but d'établir un système d'affichage cohérent et pertinent. Elle est applicable à l'ensemble des bâtiments de la Municipalité et s'adresse à tout organisme ou personne désirant utiliser les tableaux d'affichage de la Municipalité pour véhiculer un message.

1. Objectifs de la politique

Cette politique d'affichage a pour objectifs de :

- 1.1. Garantir un espace réservé et une priorité d'affichage à la Municipalité, conformément aux exigences du Code municipal;
- 1.2. Permettre aux organismes et aux personnes le désirant d'afficher gratuitement;
- 1.3. S'assurer un contrôle des affiches publicitaires et autres sur les babillards localisés dans les bâtiments municipaux;
- 1.4. Informer toute personne voulant afficher de la procédure à suivre;
- 1.5. Réglementer les aires d'affichage de la municipalité.

2. Restrictions et obligations générales

- 2.1. Pour répondre aux exigences de la Loi, priorité sera donnée aux avis publics de la Municipalité;
- 2.2. Avant d'être posée, toute affiche doit être approuvée par l'administration municipale ou toute personne désignée par celle-ci en faisant apposer l'étampe prévue à cet effet;
- 2.3. Il est permis d'afficher uniquement sur les aires d'affichage définies au point 6 de la présente politique;
- 2.4. Tout affichage doit être identifié et le nom de la personne responsable ou de l'organisme responsable de l'activité proposée est requis;
- 2.5. Tous les annonceurs doivent retirer leurs affiches des aires d'affichage une fois la date limite dépassée;
- 2.6. Toute affiche peut être retirée une fois la date limite dépassée;
- 2.7. Les affiches doivent être rédigées dans un français de bonne qualité;
- 2.8. Toute affiche ayant un message portant atteinte à la réputation de quelconque personne, organisme ou autre est strictement défendue;
- 2.9. Toute affiche dérogeant à la présente politique sera détruite;
- 2.10. Toute personne ou tout organisme qui ne respecte pas la présente politique peut voir son droit d'affichage suspendu;
- 2.11. La Municipalité n'engage aucune responsabilité envers toute affiche altérée ou détruite;
- 2.12. La disposition des affiches sur les babillards relève du bureau municipal, de même que la gestion des babillards.

3. Format d'affiche accepté

Toute publicité, affiche, information, offre de services et autre ne peut dépasser les dimensions suivantes : 8 ½ pouces de largeur par 11 pouces de hauteur.

Tout format moindre est accepté.

4. Quantité d'affiches autorisées par événement

Un maximum d'une (1) affiche par babillard par événement sera accepté. Et un maximum de deux (2) événements affichés simultanément par un organisme, une personne ou autre.

5. Durée

La durée maximale d'affichage est de vingt-et-un (21) jours (3 semaines).

6. Aires d'affichage de la Municipalité

Sont considérées comme aire d'affichage de la Municipalité toutes les aires énumérées ci-dessous :

Hall d'entrée de l'hôtel de ville

1111, rue du Parc
Deux (2) babillards

Caisse populaire Riviera

386, rue Principale
Un (1) babillard

Centre communautaire Chapdelaine

878, rue Saint-Pierre
Un (1) babillard

Babillard d'affiches gouvernementales (Hall d'entrée de l'hôtel de ville)

Ce babillard vitré est réservé exclusivement aux affiches du gouvernement.

7. Procédure d'affichage

- 7.1. Déposer l'article publicitaire au comptoir de la réception de la Municipalité;
- 7.2. L'article publicitaire sera transmis à la direction pour fin d'approbation;
- 7.3. Suite à l'approbation, l'affichage de l'article sera validé par l'étampe prévue à cet effet et disposé sur le babillard.