



**Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu**

***POLITIQUE D'UTILISATION POUR LE  
PANNEAU D'AFFICHAGE VARIABLE***

Adoptée le 12 mars 2024

## **1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

La présente politique vise particulièrement à :

1. Énoncer les principes de base de l’affichage sur le panneau électronique de la Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu ;
2. Offrir un moyen de communication traitant de sujets relatifs à la municipalité, aux organismes locaux sans but lucratif et aux actions communautaires, reconnus par la Municipalité ;
3. Fournir un cadre de référence équitable ;
4. Définir les balises pour les annonceurs privés ;

## **2. DÉFINITIONS**

1. Annonceur : Personne, entreprise ou organisme qui utilisent un espace publicitaire sur le panneau électronique ;
2. Publicité : Texte formant un tout, consacré à une information ou une explication ;
3. Correcteur : Personne responsable de faire la révision et la vérification de l’orthographe ;
4. Éditeur : Personne qui assure la publication et la distribution d’un ouvrage imprimé ;
5. Municipalité : Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu ;
6. Organisme : Organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité ;
7. Police de caractères : Ensemble des caractères alphabétiques (ex. : Times New Roman, Arial, etc.) ;
8. Réécrivain : Personne chargée de reprendre un texte pour le rendre plus conforme à sa destination ;
9. Rédacteur : Collaborateur régulier ;
10. Texte informatif : Texte qui communique de l’information sur un sujet donné, sans que le rédacteur émette d’opinion sur ce même sujet.

### 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 3.1. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS ET RESPONSABILITÉS

- a. La gestion de l'affichage est confiée au directeur général ou au directeur adjoint qui en est l'éditeur en chef.
- b. Réécrivain rédacteur en chef : L'éditeur et/ou le coordonnateur des communications sont responsables de toutes les opérations reliées à la rédaction et conception des messages, selon la politique en vigueur. Il peut modifier tous les textes/annonces et apporter les correctifs nécessaires.
- c. Rédacteur adjoint et représentation publicitaire : L'agente administrative de la Municipalité coordonne la réception des messages, s'assure du respect de la politique et agit à titre de représentante publicitaire.

#### 3.3 CARACTÉRISTIQUES DE PRÉSENTATION DES MESSAGES

##### 3.3.1 DÉTAILS SUR LES FORMATS ACCEPTÉS

###### Format :

- 1- **Type de fichiers** - Le visuel doit être soumis sous un format PowerPoint afin de faciliter l'édition lorsque requis. Le fichier sera transformé en JPEG par la Municipalité.
- 2- **Dimension** - Le format de diffusion sur le panneau est de 420 X 240 Pixels. L'annonceur est responsable de fournir un visuel compatible avec ce format (le format standard d'une diapositive PowerPoint devrait servir de gabarit).
- 3- **Contenu** - L'annonceur doit proposer un message court et simple.
- 4- **Police** - Le minimum de la police de caractère autorisé est de 40 et les styles cursifs doivent être évités.
- 5- **Couleurs** - Les couleurs employées pour l'écriture doivent être contrastantes avec le reste et l'ensemble est facile à lire et ne pas porter à confusion sur l'identité de l'annonceur.

###### Responsabilités :

- 1- L'annonceur est responsable de prévoir un concept qui respecte les spécifications de la Municipalité.
- 2- L'annonceur est responsable de produire tous les éléments visuels que son concept requiert.
- 3- La Municipalité se réserve le droit d'apporter ou suggérer certains changements basés sur son expérience du panneau d'affichage pourvu que ces changements n'affectent pas la nature du message de l'annonceur.
- 4- L'annonceur doit prévoir un délai pouvant atteindre 24 heures ouvrables (3 journées de bureau) entre l'envoi du visuel et sa publication sur le panneau. Ce délai peut impliquer, le cas échéant, des échanges entre l'annonceur et la Municipalité.

### **3.4 CONTENU DES MESSAGES**

#### **Contenu**

Peut contenir un ou des textes dans le respect des paramètres établis ci-dessous.

Le contenu de chaque article se limite à du texte informatif. Tout texte jugé publicitaire pourrait être soumis à la politique en matière de tarification pour les entreprises privées. Les messages des organismes locaux sont gratuits.

#### **Contenu des articles**

1. La Municipalité refuse des publicités/messages de nature sexiste, raciste, militariste ou tendant à manquer de respect envers un ou plusieurs citoyens.
2. La Municipalité se réserve le droit d'abrégé et de corriger les articles.
3. Les articles provenant d'organismes sont identifiables.

### **3.5 CONTENU ET PRIORITÉS**

1. Le nombre d'affiches apparaissant au tableau pour une même période est limité à 10.
2. La Municipalité privilégie la couverture de sujets municipaux, activités de loisirs, communautaires, culturels, et économiques, c'est-à-dire les sujets d'intérêt pour le public cible.
3. Le panneau d'affichage contribue au développement social, culturel et économique du milieu et est un outil de promotion et de développement.
4. La Municipalité se réserve le droit de refuser ou de reporter la publication de tout article ne respectant pas les critères d'intérêt collectif.
5. Les publicités externes, une fois déposées, deviennent la propriété de la Municipalité.
6. La Municipalité se réserve le droit de reporter la publication de publicité en fonction du manque d'espace et en raison des besoins opérationnels.

### **3.6 ÉTHIQUE PUBLICITAIRE ET TARIFICATION**

1. La publicité externe ne devra en aucun cas empiéter sur la publicité interne de la municipalité.

2. La publicité devra occuper au maximum 30 % de l'ensemble des messages diffusés sur le panneau. Une seule publicité externe par organisme ou par entreprise durant la période de diffusion.
3. Les publicités ne doivent pas porter atteinte à la réputation de quiconque.
4. La publicité externe s'adresse **prioritairement aux entreprises locales** ou reconnues en ce sens, à l'exception des professionnels œuvrant dans les secteurs d'activités de l'architecture ou du génie. Un commerçant non inscrit au registre des entreprises reconnues par la Municipalité ne pourra bénéficier de ce privilège.
5. Pour annoncer, un commerçant ou son représentant doit être enregistré au Registre des entreprises du Québec.
6. Les annonces des députés sont permises à l'extérieure des périodes électorales.
7. Il est interdit de mettre de la publicité électorale.

#### **4. FRÉQUENCE DE PUBLICATION**

Les cycles d'affichage sont pour une période de sept (7) jours consécutifs.

#### **5. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal.