



***Politique d'affichage
Écrans numériques***

Adoptée le 3 mars 2025



OBJECTIF

La Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel possède trois (3) panneaux d'affichage numérique répartis sur son territoire. Ces panneaux ont la vocation d'informer l'ensemble de la population Sainte-Annoise sur les sujets municipaux d'intérêt public, de même que les activités ou les événements majeurs.

LOCALISATION DES PANNEAUX

Les panneaux sont situés aux endroits suivants :

- Sur le chemin du Chenal-du-Moine à l'entrée de la municipalité;
- À l'intersection de la rue de la Rive et de la rue Avelin-Péloquin;
- Sur la façade du centre de services municipaux au 1685 chemin du Chenal-du-Moine.

ORGANISMES ET ÉVÉNEMENTS ADMISSIBLES

- Les organismes et associations, sans but lucratif, reconnus par la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel et/ou qui offrent des services à la population de Sainte-Anne-de-Sorel;
- Tout événement organisé par un organisme ou une association sans but lucratif, reconnu par la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel qui s'adresse à la population de la municipalité et qui est offert gratuitement aux Sainte-Annois / Sainte-Annoises;
- Tout événement dont la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel est un partenaire dans l'organisation et/ou le financement et qui se tient sur le territoire de la municipalité.

DÉPÔT DES DEMANDES

Le formulaire de demande d'affichage est disponible sur le site Internet de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel au www.msads.ca. Il est aussi possible de se procurer un formulaire papier au secrétariat municipal. Les formulaires dûment remplis peuvent être envoyés par courriel (loisir@msads.ca) ou par la poste :

Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel
A/S : Service des loisirs
1685 chemin du Chenal-du-Moine,
Sainte-Anne-de-Sorel (Québec) J3P 5N3

- 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 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.
- Par souci d'équité entre les organismes demandeurs, un maximum de quatre (4) messages pourront être diffusés par année, par organisme. Toutefois, la *Division des communications* se réserve le droit d'augmenter ce nombre si la disponibilité le permet.

AFFICHAGE

- Les messages de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel ont préséance;
- En situation de mesures d'urgence, l'usage des panneaux à affichage numérique est réservé exclusivement à cette fin;
- La priorité d'affichage sera déterminée selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».
- La Municipalité ne peut être tenue responsable des erreurs ou omissions de l'organisme demandeur en ce qui a trait aux renseignements qui lui ont été transmis par le biais du formulaire;
- Les messages doivent être écrits en français;
- Aucun message à but lucratif n'est autorisé;
- 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 refusée.

CONCEPTION DES MESSAGES

La diffusion des messages est à la discrétion de la Municipalité. À des fins d'efficacité opérationnelle, ceux-ci ne seront pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant la diffusion. Afin de maximiser la lisibilité des messages diffusés à l'écran, le contenu textuel doit être limité au strict minimum. La Municipalité se réserve le droit de réduire et de reformuler les textes qui lui sont fournis si elle le juge nécessaire.

- Tout message destiné à la diffusion doit être composé du maximum de dix (10) mots;
- L'organisme peut fournir à la Municipalité une photo ou un logo à être inséré dans le message. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de refuser la diffusion d'une image s'il juge la qualité insuffisante;
- L'image ou le logo doit être acheminé en respectant les exigences suivantes : fichier PNG ou JPEG.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur lors de l'adoption de la résolution n° 23-03-25 à la séance régulière tenue le 3 mars 2025.

Michel Péloquin, maire

Maxime Dauplaise, directeur général et
greffier-trésorier