



POLITIQUE D'UTILISATION DES STRUCTURES D'AFFICHAGE

Service des communications et technologies de
l'information

Mise à jour
04.2025

Table des matières

BUT	3
OBJECTIFS	3
LOCALISATION	3
ORGANISATIONS ADMISSIBLES À L’AFFICHAGE	4
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	4
FAIRE UNE DEMANDE D’AFFICHAGE	5
PÉRIODE D’AFFICHAGE	7
RESPONSABILITÉ	7
ANNULATION	7
ENTRÉE EN VIGUEUR	7
ANNEXE A	8
ANNEXE B	11

BUT

La Ville de Beauharnois permet la diffusion de message informatif et/ou promotionnel sur ses panneaux d'affichage, aussi appelés triptyques et panneaux numériques.

Afin de préciser et d'encadrer les modalités liées à l'utilisation de ces panneaux, la Ville de Beauharnois juge nécessaire de se doter d'une Politique d'utilisation des structures d'affichage extérieures.

OBJECTIFS

La Ville de Beauharnois permet la diffusion de message informatif et/ou promotionnel sur ses panneaux d'affichage.

Les objectifs entourant l'utilisation des triptyques sont de permettre à la Ville, aux organismes et aux associations de bénéficier d'une exposition publicitaire à travers la ville afin de :

- Diffuser des messages d'intérêt public s'adressant à l'ensemble de la population ;
- Accroître la visibilité des activités et des événements se déroulant sur le territoire.

LOCALISATION

La Ville de Beauharnois possède 3 panneaux d'affichage numériques et 3 panneaux d'affichage statique qui sont dispersés sur le territoire afin d'optimiser la promotion.

Panneaux d'affichage statique à 2 faces comprenant 6 messages au total :

- CANAL : Chemin du Canal
- PM : Place du marché

Panneau à 1 face comprenant 3 messages au total :

- PTE : Pointe est

Panneaux d'affichage numérique à 2 faces :

- STL : Boul. Cadieux/ Ch. St-Louis
- BC : Boul. Cadieux / Ch. de la Beauce
- SAUVE : Parc Sauvé

Consultez l'annexe A pour voir l'image des emplacements.

ORGANISATIONS ADMISSIBLES À L’AFFICHAGE

Afin d’accroître la visibilité des activités et des événements relatifs à la vie beauharlinoise, la Ville offre la possibilité aux organisations de diffuser gratuitement leur message. Pour profiter de l’affichage, ils doivent répondre à l’une de ces définitions :

- Organisations locales soutenues par la Ville ;
- Organismes supramunicipaux et mandataires de la Ville ;
- Institutions publiques d’enseignement et CPE ;
- Organisations à but non lucratif, régional ou gouvernemental desservant le territoire de Beauharnois.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

GÉNÉRALITÉS

- Les messages municipaux ont préséance sur les autres messages ;
- La Ville préconise le principe du *premier arrivé, premier servi* ;
- Les messages doivent être rédigés en français uniquement ;
- Tous les messages doivent être approuvés par le Service des communications et technologies de l’information de la Ville de Beauharnois ;
- L’affichage d’un même message en permanence n’est pas permis sauf pour les affiches génériques de la Ville ;
- En tout temps, la Ville se réserve le droit de refuser, d’interrompre ou de reporter la diffusion d’un message ;
- Toute demande d’affichage doit respecter les exigences et être soumise dans les délais prescrits (voir la section *Demande d’affichage*).

CONTENU

- Aucun message à vocation commerciale n’est autorisé ;
- L’espace dédié à la promotion de commanditaires quelconques doit se limiter à 50 % de l’espace ;
- Les messages à caractère politique, religieux, partisan ou commercial ou provenant d’organismes à vocation politique, partisane, religieuse ou commerciale seront automatiquement refusés ;
- Les messages de sensibilisation ne sont permis que par la Ville, ses organismes supramunicipaux ou mandataires ;
- Aucun message faisant la promotion d’une activité qui se déroule à l’extérieur de la Ville de Beauharnois n’est permis ;

FAIRE UNE DEMANDE D’AFFICHAGE

1. Toute organisation souhaitant profiter des panneaux d’affichage de la Ville doit obtenir une **préapprobation de contenu** en envoyant une requête au Service des communications et technologies de l’information, par courriel à communications@ville.beauharnois.qc.ca.
2. Dans le cas où l’organisme ne serait pas connu ou autorisé, il peut toutefois procéder à une demande en remplissant le formulaire de demande d’affichage (voir Annexe B). Les critères d’admissibilité seront étudiés par l’équipe et une réponse formelle sera retournée au demandeur.
3. Une fois l’approbation obtenue, la création de l’affiche doit être réalisée. Il est de la responsabilité du requérant de fournir l’épreuve graphique et de procéder à l’impression d’un coroplaste ou du visuel numérique.

LE SERVICE DES COMMUNICATIONS DE LA VILLE DOIT APPROUVER LE VISUEL DE L’AFFICHE AVANT L’IMPRESSION.

4. Certains critères doivent obligatoirement être respectés lors de la création graphique :

Trytiques statiques :

- Dimension de 4 x 8 pieds ;
- Une marge de sécurité de 3 pouces doit faire le tour de l’affiche;
- L’affiche doit avoir un visuel global épuré permettant la lecture;
- Le contenu doit être limité aux informations suivantes : Titre, date, lieu, heure et coordonnées;
- Les coordonnées doivent être exactement à l’endroit prescrit par le gabarit fourni par la Ville;
- Les polices utilisées doivent permettre une lecture facile (grosceur et espacement) de loin.

Numérique :

- Formats MP4 (d’une longueur maximum de 10 secondes), PDF ou Jpeg;
 - 526 X 338 pixels
5. Pour se garantir de l’affichage, l’organisme doit s’assurer de fournir les éléments d’approbation dans les délais prescrits :
 - La demande doit être présentée dans un délai de 15 jours avant la date d’affichage souhaitée afin de faire valider le contenu, la création et la date précise d’affichage;
 - Le Service des communications dispose de 3 jours ouvrables pour effectuer des demandes de correction et approuver l’affiche ;
 - Une fois approuvé par le Service des communications et technologies de l’information, il est de la responsabilité du demandeur de faire imprimer son affiche sur coroplast et de l’apporter au garage municipal situé au 50, rue des Hauts-Fourneaux, au minimum

3 jours ouvrables avant la date convenue d'affichage. Le format numérique peut être fourni au minimum 1 jour ouvrable avant.

Marge de 3 po (pas nécessairement unie)

Image représentative

Titre : Police claire et lisible

Information complémentaire :
Police claire et lisible

Coordonnées

Page | 6

PÉRIODE D’AFFICHAGE

À l’exception des messages génériques de la Ville, la durée maximale pour l’affichage est de 21 jours consécutifs.

Dans le cas d’un affichage imprimé, l’organisation est tenue de venir récupérer son affiche au plus tard 5 jours ouvrables après le retrait; **sans quoi l’affiche sera jetée** et la Ville ne pourra pas être tenue responsable. Il sera possible de s’entendre avec la Ville pour qu’elle prenne en charge l’entreposage des affiches si le requérant désire les réutiliser ultérieurement.

RESPONSABILITÉ

L’organisation demanderesse est entièrement responsable du message affiché sur les panneaux. La Ville de Beauharnois se dégage de toute responsabilité relative au contenu du message provenant des sources externes. Ainsi, la Ville ne peut être tenue responsable des erreurs et/ou omissions pouvant survenir lors de l’affichage.

ANNULATION

Si l’organisation annule son activité et/ou son événement alors que l’affiche a été positionnée, elle doit aviser le Service des communications et technologies de l’information le plus rapidement possible en composant le 450 429-3546.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée le 2 mai 2017, lors d’une séance ordinaire du conseil municipal. Une mise à jour a été adoptée le 8 avril 2025, lors d’une séance ordinaire du conseil municipal.

Beauce/Cadioux (numérique)





Place du marché (statique)



Pointe est (statique)



Annexe B

Formulaire de demande d'affichage – Organisme non reconnu

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR	
Nom de l'organisation	
Nom du représentant	
Adresse complète	
Téléphone	
Courriel	
Titre de l'événement	
Description du message	
Date de l'événement	
Lieu	
Site Internet	

DIFFUSION	
Dates de diffusion souhaitées – DÉBUT	
Dates de diffusion souhaitées – FIN	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Confirmation d'affichage (accepté/refusé)	
Dates de diffusion accordées	
Signature	

ENVOYER VOTRE PRÉAPPROBATION DE CONTENU | DEMANDE D'INFORMATION

Service des communications et technologies de l'information

450 429-3546, poste 230 | communications@ville.beauharnois.qc.ca