



Date d'émission	Date d'entrée en vigueur
Juin 2012	3 juillet 2012
# de résolution	Date de modification
2012-07-226 2016-12-357 2018-01-020 2020-12-313	5 décembre 2016 15 janvier 2018 7 décembre 2020
	
Approbation directeur général	
Responsable de l'application	
Service des communications et des relations avec les citoyens	

Politique d'affichage et de diffusion

1. Préambule

En tant qu'organisation publique, la Ville a le devoir de communiquer tout sujet d'intérêt pour les citoyens et les visiteurs. En ce sens, elle choisit ses voies de communication, établit ses normes d'affichage et ses règles de diffusion pour veiller à la pertinence des sujets, à la quantité, à la qualité et à la durée des messages véhiculés.

Afin d'élargir son champ d'action en matière de communication, la Ville établit également un partenariat avec des commerces, institutions et organismes grandbasilois acceptant de diffuser l'information municipale en leurs murs.

2. Définitions

2.1 Partenaires du milieu

Organismes accrédités au plan directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, incluant :

- les organismes indépendants;
- les organismes associés;
- les organismes affinitaires.

2.1 Intervenants affiliés

Organismes supralocaux, régionaux et provinciaux dont relève la Municipalité ou liés à elle pour l'une des raisons suivantes :

- un élu siège à son comité;
- il existe un partenariat entre la Ville et l'organisme;
- le conseil municipal appuie la cause de l'organisme;
- la Municipalité appuie financièrement l'organisme.

2.2 Intervenants sporadiques

Personne morale, groupe ou organisme sans but lucratif inscrits au Registraire des entreprises du Québec ayant un intérêt de faire connaître des services ou des activités à caractère humanitaire, sportif, éducatif, culturel ou de loisir aux citoyens de Saint-Basile-le-Grand.

2.3 Partenaires de diffusion municipale

Commerces, institutions et organismes établis sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand ayant une entente avec la Ville afin de diffuser l'information municipale en leurs murs.

2.4 Liste des lieux de distribution d'affiches et de publications imprimées

Registre détaillé combinant les partenaires de diffusion municipale et les édifices municipaux (logeant ou non un service municipal) à l'usage exclusif du Service des communications et des relations avec les citoyens.

2.5 Voies de communication

Lieux physiques et virtuels utilisés pour la diffusion de messages : édifices municipaux, structures d'affichage extérieures, site Web, infolettre, courriel, messagerie texte et téléphonie.

3. Portée

Les services municipaux, les partenaires du milieu, les intervenants affiliés et les intervenants sporadiques sont assujettis à cette politique.

Toutes les demandes de diffusion doivent concerner des messages d'intérêt public (sans but commercial ou politique) en relation avec le champ d'action du demandeur.

Par sa réglementation en matière d'urbanisme, la Ville prévoit des dispositions applicables à l'affichage sur le territoire et autorise sans restriction une enseigne émanant de l'autorité publique régionale, provinciale, fédérale ou prescrite par la loi.

Les envois postaux ne sont pas concernés par cette politique.

4. But

La Ville veut susciter l'implication de la population et sa participation à la vie municipale, gages d'une communauté dynamique. Pour ce faire, en plus de ses propres unités administratives, elle peut compter sur ses partenaires du milieu ainsi que divers intervenants affiliés ou sporadiques offrant des activités et des services à la population. Il s'avère donc nécessaire de mettre à leur disposition des voies de communication tout en encadrant les modalités liées à leur utilisation, et ce, dans un souci d'équité et d'efficacité.

De plus, la Municipalité souhaite éviter le placardage excessif afin de préserver un environnement visuel agréable et maintenir des relations harmonieuses et durables avec ses partenaires de diffusion.

5. Objectifs

La présente politique vise à :

- soutenir les services municipaux, les partenaires du milieu ainsi que les intervenants affiliés et sporadiques dans la diffusion de leurs messages;
- voir à la pertinence, à la qualité et à la cohérence des messages véhiculés simultanément;
- établir une procédure quant à l'utilisation des lieux d'affichage et de distribution de publications imprimées;

- déterminer les règles d'utilisation des structures d'affichage extérieur;
- définir les règles de diffusion par le biais du site Web, de l'infolettre, de courriels, de messagerie texte et de téléphonie.

6. Priorité

Dans toutes les diffusions utilisant les voies de communication municipales, la priorité est accordée comme suit selon le demandeur :

1. conseil municipal;
2. unités administratives de la Ville;
3. partenaires du milieu OU intervenants affiliés (selon l'importance du message);
4. intervenants sporadiques.

En tout temps, la Ville se réserve le droit de diffuser ou non un message selon la nature du message et la disponibilité des voies de communication.

7. Partenaires de diffusion municipale

Pour faire partie des partenaires de diffusion municipale, un propriétaire ou responsable de commerce, d'institution ou d'organisme doit en faire la demande en remplissant le formulaire en ligne prévu à cette fin sur le site Web municipal.

8. Distribution d'affiches et de publications imprimées

8.1 Affiches et publications municipales

Toute **affiche** devant être diffusée à l'extérieur de l'édifice où elle a été produite doit être soumise en format de fichier PDF au Service des communications et des relations avec les citoyens pour impression selon la quantité/disponibilité établie à la liste des lieux de distribution d'affiches et de publications imprimées.

Toute **publication imprimée** devant être diffusée à l'extérieur de l'édifice où elle a été produite doit être soumise au Service des communications et des relations avec les citoyens, qui verra à la faire distribuer en répartissant la quantité totale en fonction de la liste des lieux de distribution d'affiches et de publications imprimées.

Les règles énoncées précédemment ne s'appliquent pas aux offres d'emploi, sous la responsabilité du Service des ressources humaines, ainsi qu'à la recherche de bénévoles pour les comités consultatifs municipaux, sous la responsabilité de la Direction générale.

8.2 Affiches et publications des partenaires du milieu et des intervenants affiliés et sporadiques

Toute **affiche** ou **publication imprimée** doit être soumise au Service des communications et des relations avec les citoyens et ne pourra être diffusée que dans les édifices des services municipaux.

8.3 Règles de distribution

Le Service des communications et des relations avec les citoyens produit un calendrier hebdomadaire de diffusion et de retrait à son usage exclusif.

Pour être distribuée au cours d'une semaine donnée, toute affiche ou publication doit parvenir au Service des communications et des relations avec les citoyens au plus tard le vendredi de la semaine précédente.

Nul ne peut requérir directement les services du commissionnaire afin de demander une distribution d'affiche ou de publication imprimée.

9. Structures d'affichage extérieur

9.1 Vitrines d'information

La Municipalité possède trois vitrines d'information, des panneaux à lettres interchangeables à deux faces; le contenu ne peut excéder 15 caractères par ligne, sur 5 lignes. Elles sont situées sur la rue Bella-Vista ainsi que sur les montées Robert et des Trinitaires.

Les partenaires du milieu ainsi que les intervenants affiliés et sporadiques qui souhaitent voir un message diffusé aux vitrines d'information doivent remplir le formulaire en ligne « Demande de promotion aux voies de communication municipales ».

La rédaction ainsi que le choix de la période et du lieu de diffusion est à la discrétion du Service des communications et des relations avec les citoyens. La Ville ne confirme pas l'affichage de messages à ses vitrines d'information.

Le Service des communications et des relations avec les citoyens prépare un calendrier d'affichage et les messages sont installés et retirés à raison de deux ou trois fois par semaine par le commissionnaire.

9.2 Panneaux promotionnels

Trois structures fixes comportant deux espaces d'affichage grand format (48 x 96 po) sont installées aux principaux accès de la ville, soit sur le boulevard du Millénaire près du parc des Cheminots, sur la montée Robert à proximité de la voie ferrée ainsi que sur la montée des Trinitaires près de l'avenue de Montpellier.

Les partenaires du milieu ainsi que les intervenants affiliés et sporadiques sont autorisés à utiliser les structures pour panneaux promotionnels, pour autant qu'ils assument la production du panneau et les coûts liés, en respectant les règles d'utilisation des structures.

Préalablement à la production d'un panneau, il est nécessaire de remplir une demande d'utilisation de la structure en remplissant le formulaire en ligne « Demande de réservation d'espaces d'affichage pour panneaux promotionnels » et prendre connaissance des critères, des dispositions particulières ainsi que de l'échéancier à respecter qui y sont inscrits. La demande doit être reçue au moins quatre semaines avant la première période de parution souhaitée.

Un seul espace d'affichage de 48 x 96 po peut être réservé à la fois, pour une période maximale de trois semaines, consécutives ou non, pour un même sujet.

Le Service des communications et des relations avec les citoyens prépare un calendrier d'affichage hebdomadaire et les panneaux sont installés et retirés les lundis par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Nul membre du personnel ne peut faire modifier l'affichage en cours sans l'approbation de la direction du service.

9.3 Réverbères (oriflammes)

Ces structures sont à l'usage exclusif de la Municipalité et les oriflammes y sont installées des mois d'avril à octobre; elles sont réservées à des fins promotionnelles (messages généraux, thématiques ou reliés aux événements majeurs).

Le Service des communications et des relations avec les citoyens prépare un calendrier mensuel ou bi-mensuel d'installation et de retrait par le Service des travaux publics.

9.4 Affichage lors de mesures d'urgence ou de situations prioritaires

La Ville se réserve le droit de libérer sans préavis l'une ou l'autre des structures d'affichage extérieures pour informer les résidents des mesures en cours lorsque survient un incident ou un sinistre; le message précédemment affiché est réinstallé (si possible) dès la levée de l'alerte.

10. Communications électroniques

10.1 Site Web

Le contenu du site Web est sous la responsabilité exclusive du Service des communications et des relations avec les citoyens. Les directions des services municipaux peuvent faire des demandes de modification et d'ajout de contenu, de même que les partenaires du milieu, qui ont chacun une page décrivant leur mission et leurs champs d'activités.

10.1.1 Actualités

Les actualités sont utilisées principalement pour informer la population et toute autre personne intéressée des derniers développements de la Municipalité et pour relayer des renseignements importants provenant des intervenants affiliés.

La ligne éditoriale des actualités est sous la responsabilité du Service des communications et des relations avec les citoyens, en accord avec la Direction générale et les orientations du conseil municipal.

Il est possible de s'abonner pour recevoir les actualités quotidiennement par courriel.

10.1.2 Calendrier

Les partenaires du milieu ainsi que les intervenants affiliés et sporadiques qui souhaitent voir un message diffusé au calendrier du site Web doivent remplir le formulaire en ligne « Demande de promotion aux voies de communication municipales ».

Le message doit concerner une activité ou un événement se tenant à date fixe. Aucune activité ou offre de service régulière et récurrente ne pourra y être affichée.

10.2 Infolettre

Le Service des communications et des relations avec les citoyens produit une infolettre hebdomadaire envoyée aux abonnés par courriel. Son contenu est à l'usage exclusif du Service, et elle réunit les sujets un aperçu des activités, des collectes et dépôts, des thématiques, des offres d'emploi et des échéances importantes à venir.

L'infolettre réunit notamment les activités à venir des partenaires du milieu ainsi que des intervenants affiliés et sporadiques déjà publiées au calendrier du site Web, et elle peut également servir à relayer des renseignements importants provenant des intervenants affiliés.

11. Système automatisé d'appels téléphoniques

Ce système permet, en cas d'incidents ou de sinistres, d'enregistrer un message personnalisé et de le transmettre par téléphone à une partie ou à l'ensemble des résidants en peu de temps. Le système n'est pas utilisé à d'autres fins que d'informer la population en cas de mesures d'urgences et de situations prioritaires, selon l'évaluation du Service des communications et des relations avec les citoyens, en accord avec la Direction générale (coordination des mesures d'urgence).