

Politique d'affichage sur les panneaux numériques



TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
1. Objectif de la Politique.....	3
2. Description des panneaux numériques	3
3. Critères d’admissibilité des demandes d’affichage.....	4
4. Règles des messages	5
5. Conditions d’affichage.....	6
6. Directives du montage.....	7
7. Transmission d’une demande d’affichage	9
8. Rôles et responsabilités.....	9
9. Entrée en vigueur.....	10

Introduction

Branchée sur ses citoyens, la Ville de Joliette place le développement de communications novatrices à grande portée au cœur de sa vision de ville intelligente. Elle croit résolument en l'emploi de supports dynamiques et performants, qui influent positivement sur le milieu de vie joliettain.

La Ville est propriétaire de trois panneaux numériques. Ces enseignes électroniques se démarquent de l'affichage conventionnel. Elles consolident la communication entre la Ville, sa population et ses visiteurs.

Les panneaux numériques diffusent principalement des informations de l'administration municipale. Par souci du bien commun et du rayonnement de la vie locale, les organismes reconnus dans le cadre de la *Politique de reconnaissance des organismes œuvrant sur le territoire* de la Ville sont autorisés à y afficher des messages d'intérêt public, sous conditions.

1. Objectif de la Politique

La Politique d'affichage sur les panneaux numériques se définit comme un instrument de régulation des demandes d'affichage sur les panneaux numériques de la Ville.

Son objectif est de délimiter ce que constituent les demandes d'affichage admissibles et de les encadrer avec équité et précision, tout en garantissant des messages en adéquation avec les standards municipaux.

2. Description des panneaux numériques

2.1. Localisation

Les trois panneaux numériques de la Ville sont situés (photos disponibles en Annexe 1) :

- À l'intersection des rues Gauthier et Firestone;
- À l'intersection de la rue Saint-Thomas et du boulevard Dollard;
- Devant le Centre récréatif Marcel-Bonin (rue Lajoie Sud).

Les deux premiers mesurent 6,71 pieds de haut et 8,39 pieds de large, tandis que le troisième a des dimensions de 5,87 pieds de haut et de 8,39 pieds de large. Ils ont comme dénominateur commun leur emplacement stratégique, près de lieux publics à haute fréquentation.

2.2. Fonctionnement

À la manière d'un diaporama se répétant en boucle, des messages y défilent tour à tour durant cinq secondes chacun. La séquence reprend dans le même ordre. Cette rotation se poursuit en tout temps, incluant les week-ends et jours fériés (sauf en cas de panne, d'entretien ou d'urgence). La récurrence hebdomadaire d'une image est estimée à neuf cent cinquante (950) parutions.

La programmation des messages et la gestion des listes de diffusion sont réalisées depuis une interface à distance. La diffusion d'un message est paramétrée selon des dates et heures de début et de fin précises. Certains messages de la Ville sont diffusés en continu.

2.3. Objectif

Les panneaux numériques servent l'objectif de renseigner les citoyens de Joliette sur des situations d'urgence et des sujets municipaux (actualités, activités, événements, campagnes, services, programmes, etc.). Par ailleurs, ils sont destinés à contribuer au rayonnement du milieu de vie joliettain. À cet effet, des organismes peuvent diffuser sur cette tribune des messages d'intérêt public.

3. Critères d'admissibilité des demandes d'affichage

3.1. Les panneaux numériques sont d'abord et avant tout réservés à l'administration municipale. Ses messages ont préséance.

3.2. Le panneau numérique situé devant le Centre récréatif Marcel-Bonin (rue Lajoie Sud) est réservé à des messages qui ont trait aux loisirs et à la culture, sauf exception.

3.3. Les panneaux numériques n'ont aucune visée commerciale ou lucrative. Les entreprises privées ne peuvent formuler de demande d'affichage.

3.4. Le requérant doit obligatoirement représenter une entité à laquelle il est affilié (ex. : employé d'un organisme à but non lucratif). Les demandes d'affichage effectuées au nom ou au service d'un individu sont refusées.

3.5. Le respect fondamental du principe de neutralité doit être observé. Toute demande d'affichage d'une entité de nature partisane, politique, spirituelle ou lucrative est refusée.

3.6. Seuls les organismes à but non lucratif (OBNL), qui œuvrent sur le territoire de Joliette ou pour ses citoyens et qui sont reconnus par la *Politique de reconnaissance des organismes œuvrant sur le territoire*, ou qui répondent aux

critères d'admissibilité cette dernière, ont droit d'émettre une demande d'affichage¹. Toute demande d'affichage venant d'un OBNL qui n'est pas dans la liste des organismes reconnus sera refusée.

3.7. La Ville pourrait évaluer certaines demandes d'affichage particulières et leur accorder une exception.

3.7.1. Les demandes d'affichage émises par des instances gouvernementales et les partenaires publics de la Ville (liste en Annexe 2) sont acceptées. Elles bénéficient d'un statut prioritaire.

3.7.2. Des exceptions s'appliquent pour trois types de demandes d'affichage issues d'OBNL qui ne sont pas conformes au point 3.6. :

- Le message de l'OBNL promeut un service aux citoyens offert par la Ville;
- L'OBNL adresse un message au grand public dont la portée est provinciale, nationale ou mondiale (ex. : Héma-Québec, Opération Nez rouge, guignolée des médias, etc.);
- Le message de l'OBNL mobilise massivement les citoyens.

4. Règles des messages

4.1. Les messages doivent concerner directement les citoyens de Joliette et viser un public vaste et hétérogène. Ils ne peuvent s'adresser à un public cible limité.

4.2. L'intérêt général, le rayonnement de la ville et la qualité de vie joliettaise doivent bénéficier de l'objet du message. Par exemple, ce qui est promu pourrait mobiliser les citoyens en faveur d'une cause honorable (ex. achat local, collecte de sang, etc.), promouvoir les pôles sportif, éducatif, touristique et culturel de Joliette ou appuyer une campagne pilotée par la Ville.

4.3. Les appels au financement et aux dons sont refusés. Certaines cueillettes caritatives d'ampleur provinciale, dont les fonds sont reversés au grand public, sont admises (ex. : Opération Nez rouge, guignolée des médias, etc.).

4.4. Les messages d'ordre interne (ex. : assemblée générale) sont refusés.

¹Pour demander la reconnaissance municipale, un organisme doit avoir lu la Politique de reconnaissance des organismes œuvrant sur le territoire, puis compléter et transmettre le formulaire *Demande de reconnaissance d'un organisme* avec les autres documents requis. La mission et le champ d'intervention de l'organisme doivent cadrer avec cette politique. Si un organisme demandeur satisfait aux critères, il recevra au terme de sa démarche une réponse positive et sera inscrit dans la liste des organismes reconnus. Il bénéficiera alors d'un statut privilégié accompagné de diverses formes de soutien.

4.5. Seule la Ville peut diffuser des messages de remerciement ou de vœux en lien avec une fête traditionnelle.

4.6. Seuls la Ville, ses partenaires publics, des instances gouvernementales et les OBNL reconnus peuvent diffuser des messages de sensibilisation.

4.7. Les messages ne peuvent mettre de l'avant un commerce et la vente d'un produit ou service.

4.8. La promotion de journées et semaines thématiques locales, provinciales, nationales ou mondiales est permise, pourvu qu'il y ait dans le message un lien entre la journée thématique et la collectivité. Pour une journée thématique, un seul message peut être diffusé.

4.9. Les événements et activités promus doivent se tenir sur le territoire joliettain.

4.10. Les messages annonçant la tenue d'un événement ou d'une activité doivent faire mention de la date, de l'heure et du lieu.

4.11. Les demandes d'affichage dont le message est à connotation propagandiste, violente ou discriminatoire sont automatiquement rejetées.

4.12. Les demandes d'affichage dont le message promeut un point de vue, un projet, une activité ou un événement de nature partisane, politique ou religieuse sont automatiquement rejetées (ex. : appel à une manifestation).

5. Conditions d'affichage

Afin de garantir un traitement équitable et efficace des demandes ainsi qu'une programmation de qualité, la Ville établit les modalités suivantes :

- La durée d'affichage est continue (jours consécutifs). Elle ne peut être ponctuée. Par exemple, il est impossible de diffuser un message seulement les mardis ou entre 18 h et 20 h.
- La durée minimale et maximale d'affichage est comprise entre quatre (4) et quatorze (14) jours, incluant les fins de semaine et les jours fériés).
- La diffusion d'un message promouvant un événement, un projet ou une activité ne peut débuter plus d'un mois, incluant les fins de semaine et les jours fériés, avant son déroulement.

- Considérant le nombre élevé de demandes d’affichage, la Ville applique le principe du « premier arrivé, premier servi ». Elle peut refuser les demandes qui excèdent la limite de messages diffusés.
- Une demande d’affichage pourrait être refusée si la Ville juge l’esthétique ou le contenu du message trop similaire à une autre demande du même requérant, ou d’un requérant différent.
- La Ville se réserve le droit de réviser un message. Dans tel cas, un suivi est fait au requérant.
- La Ville se réserve le droit d’établir un ordre de priorité dans l’apparition des messages diffusés. Par certains moments, les messages de la Ville, de ses partenaires publics ou d’instances gouvernementales peuvent avoir une visibilité supérieure.
- En cas de situation d’urgence ou d’événement particulier, la diffusion des messages pourrait être suspendue ou retardée sans préavis.
- La Ville se réserve le droit, à son entière discrétion, de mettre fin prématurément à la diffusion d’un message.

6. Directives du montage

Afin que chaque boucle de diffusion soit fluide, cohérente et professionnelle, un fil conducteur entre les messages est nécessaire. Tous les requérants doivent suivre les obligations suivantes (exemples en Annexe 3) :

- Une représentation graphique, à savoir un logo, doit permettre de reconnaître l’entité associée au message. Si le logo ne peut assurer une identification claire de l’entité, alors son nom doit être également indiqué.
- Aucune mention de prix. Seule la gratuité peut être affichée.
- La mention d’une entreprise privée ou l’affichage de son logo sont interdits, sauf si l’événement promu ou son lieu portent le nom de l’entreprise.
- Les messages doivent être clairs, simples, succincts et en français seulement. Ils sont assimilables facilement et rapidement.

- Les messages doivent être autonomes. Ils ne peuvent être suivis d'un autre message.
- Les chiffres doivent être affichés en caractères numériques.
- Il doit y avoir un espace avant et après un deux-points.
- L'espace avant un point d'exclamation ou d'interrogation doit être fin ou absent.
- L'heure doit être écrite en chiffres et l'unité de temps en forme alphabétique et abrégée (ex. : 20 h 30). Un espace avant et après l'abréviation « h » est nécessaire.
- L'écriture doit être lisible. Seules les polices en lettres détachées avec une taille minimale de vingt (20) points sont acceptées.
- Le texte doit apparaître à hauteur optimale dans une image de 610 pixels de largeur par 487 pixels de hauteur, qui est enregistrée pour le Web (72 ppp).
- L'image doit être en format JPEG.
- L'image doit être d'aspect simple et épuré. Le contraste entre le texte et l'arrière-plan doit être suffisant. Un dégagement en bordure doit être laissé pour éviter qu'une partie des contenus ne soit coupée à l'affichage.
- L'utilisation modérée d'images, de photos et de logos dans le message est autorisée, sous réserve de leur qualité.
- La Ville se réserve le droit, à son entière discrétion, de modifier un montage avec avis subséquent si une situation particulière l'exige.
- La Ville se réserve le droit de rejeter une demande d'affichage si la qualité du message est insuffisante ou si le contenu, le format ou les dimensions ne respectent pas les standards.

Le requérant est lui-même responsable de la conception du message et de son visuel. La Ville n'effectue aucun montage graphique, sauf exception. Le message doit refléter une compétence suffisante en esthétique visuelle et en graphisme. Il

est donc recommandé de recourir aux services d'un graphiste ou d'un infographiste professionnel.

Les demandes d'affichage ne répondant pas aux obligations ci-haut peuvent être retournées ou refusées.

7. Transmission d'une demande d'affichage

7.1. Aucune demande d'affichage n'est acceptée par téléphone ou en personne. Les renseignements sont recueillis à partir du formulaire interactif *Panneaux numériques – Formulaire de demande d'affichage*. Le requérant doit remplir l'ensemble des sections du formulaire, puis le soumettre avec le fichier du montage.

7.2. Les demandes d'affichage doivent être adressées au moins quinze (15) jours avant la date de début souhaitée pour la diffusion du message (excluant les fins de semaine et jours fériés).

7.3. Les demandes d'affichage sont traitées dans les meilleurs délais. En raison de leur nombre élevé, la compréhension des requérants est requise.

7.4. Aucune demande d'affichage n'est traitée hors des heures de travail ainsi que les week-ends et jours fériés.

7.5. Chaque requérant a une limite annuelle de cinq (5) messages diffusés sur les écrans. Ce nombre se renouvelle dès le 1^{er} janvier de chaque année. La Ville se réserve le droit d'appliquer des exceptions à cette règle.

7.6. Les répétitions sont à éviter. Le message d'une demande d'affichage d'un requérant doit différer des messages précédemment diffusés au cours d'une même année.

7.7. La Ville se réserve le droit, si elle le juge nécessaire et à son entière discrétion, de refuser en toutes circonstances une demande d'affichage.

8. Rôles et responsabilités

8.1. Il appartient au service des Communications de la Ville de Joliette d'appliquer la présente politique. Aucune personne ou entité, sauf sur demande exceptionnelle du service, ne traite de demande d'affichage.

8.2. Il est de la responsabilité du requérant de :

- S'assurer que la demande d'affichage et le message soient conformes en tout point avec la politique.
- Vérifier la justesse des informations et l'absence d'erreurs d'orthographe. En présence d'une erreur, il doit aussitôt avertir le service des Communications. La diffusion du message sera alors interrompue. Le requérant doit par la suite soumettre la version corrigée du message.
- Contacter immédiatement le service des Communications s'il y a annulation, fin prématurée, report ou salle comble. Le message sera alors retiré.

8.3. La Ville ne peut être désignée responsable des erreurs et omissions lors de l'affichage du message.

Pour joindre le service des Communications dans l'immédiat : 450 753-8000.

9. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 13 avril 2023. Toute politique d'affichage l'ayant précédé n'a plus cours.

ANNEXE 1

Panneaux numériques de la Ville de Joliette



À l'intersection de la rue Saint-Thomas et du boulevard Dollard



À l'intersection des rues Gauthier et Firestone



Devant le Centre récréatif Marcel-Bonin (rue Lajoie Sud)

ANNEXE 2

Liste des instances gouvernementales et des partenaires publics de la Ville

- Association des personnes handicapées physiques et sensorielles secteur Joliette
- Bibliothèque Rina-Lasnier
- Centre culturel Desjardins
- Centre de services scolaire des Samares
- CISSS de Lanaudière – Communications
- Club de soccer Lanaudière-Nord
- Course aux 1000 pieds
- Direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette
- Festival de Lanaudière
- Gouvernements du Québec et du Canada
- Héma-Québec
- Joliette halte culturelle
- Les Prédateurs de Joliette
- Marché public de Joliette
- MRC de Joliette
- Musée d'art de Joliette
- Office du tourisme et des congrès de Joliette
- Place des arts
- Société de développement du centre-ville de Joliette
- Sûreté du Québec - MRC de Joliette

ANNEXE 3

Exemples de montages acceptés



ANNEXE 4



PANNEAUX NUMÉRIQUES FORMULAIRE DE DEMANDE D’AFFICHAGE

IMPORTANT : suivez l’ensemble des indications contenues dans notre Politique d’affichage sur les panneaux numériques. Veillez à respecter les termes qui y sont énoncés et à vérifier si la demande, le message et le montage sont en règle.

Remplissez d’abord ce formulaire, puis enregistrez-le une fois toutes les informations dûment fournies. Aucune demande n’est acceptée par téléphone ou en personne.

Envoyez ensuite le formulaire à **communication@ville.joliette.qc.ca** avec également le matériel visuel en pièce jointe, lequel doit satisfaire aux directives de montage. La Ville n’effectue aucun montage graphique, sauf exception.

La demande sera traitée dans les meilleurs délais, durant les heures de travail. Notez que chaque entité requérante peut diffuser jusqu’à cinq messages par année.



ENTITÉ

NOM : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE POSTALE :

SITE WEB : _____

MESSAGE

OBJET :

ÉVÉNEMENT OU ACTIVITÉ

INSCRIPTIONS

CAMPAGNE DE COMMUNICATION OU DE SENSIBILISATION

AUTRE PRÉCISEZ : _____

DESCRIPTION :

DURÉE D’AFFICHAGE :

Quatre jours au minimum et quatorze jours au maximum, incluant les fins de semaine et jours fériés. Les jours de diffusion doivent être consécutifs. La demande doit être adressée au moins 15 jours avant le début de la diffusion, excluant les fins de semaine et jours fériés.

___/___/___ AU ___/___/___
JJ MM AAAA JJ MM AAAA

CONFIRMATION

Je confirme avoir pris connaissance de la Politique d’affichage sur les panneaux numériques dans sa globalité et vérifié que le message, le montage et la demande d’affichage sont conformes en tout point avec celle-ci.