



**Brownsburg  
Chatham**

# **POLITIQUE D’AFFICHAGE - PANNEAUX ÉLECTRONIQUES**

---

**Décembre 2023**

Adoptée par  
résolution le  
5 décembre 2023

Résolution  
#: 23-12-455

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1/ BUT</b>	3
<b>2/ SITUATION GÉOGRAPHIQUE</b>	3
<b>3/ OBJECTIFS</b>	3
<b>4/ CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ</b>	3
<b>5/ PRIORITÉS / RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</b>	4
<b>6/ CONCEPTION / FRÉQUENCE / DURÉE DES MESSAGES</b>	4
<b>7/ DEMANDE D’AFFICHAGE</b>	5
<b>8/ DEMANDE D’INFORMATIONS</b>	5
<b>ANNEXE A - DEMANDE D’UTILISATION DU PANNEAU ÉLECTRONIQUE</b>	6

## 1./ BUT

Ces panneaux serviront, en premier lieu, à diffuser les messages municipaux visant à informer les citoyens et ce, afin d’accroître la visibilité des activités et des événements relatifs à la vie à Brownsburg-Chatham. Il est également possible pour les organismes à but non lucratif, les organismes à but humanitaire reconnus et les partenaires de la Ville d’y afficher gratuitement des messages d’intérêt public.

## 2./ SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Les panneaux d’affichage électronique sont situés à des endroits stratégiques pour informer le plus de citoyens possibles.

Un panneau est installé dans le parc des Vétérans au coin des rues Principale et des Érables et le deuxième panneau qui est à double face, est installé aux abords de la route du Canton (148), au Centre communautaire Louis-Renaud.

## 3./ OBJECTIFS

La Ville de Brownsburg-Chatham permet la diffusion de messages de nature communautaire, culturelle ou d’intérêt public s’adressant à l’ensemble de la population. Ces messages améliorent la promotion des activités et des événements touchant la vie à Brownsburg-Chatham.

## 4./ CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ

Message informatif provenant d’organismes à but non lucratif, d’organismes à but humanitaire reconnus et de partenaires de la Ville. Les messages diffusés doivent s’adresser à l’ensemble de la population de Brownsburg-Chatham.

## 5./ PRIORITÉS / RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- » Les messages municipaux ont préséance sur les autres messages;
- » Les messages provenant d’organismes situés à Brownsburg-Chatham ont préséance sur les autres messages;
- » Les messages portant sur des activités se tenant sur le territoire de la Ville de Brownsburg-Chatham ont préséance sur les autres messages ;
- » Exclusions : Tous les messages à caractères politique, partisan, religieux ou commercial ou provenant d’organismes à vocations politique, partisane, religieuse ou commerciale seront automatiquement refusés;
- » Aucun message à but lucratif n’est admis;
- » Le principe du « premier arrivé premier servi » est préconisé;
- » La Ville de Brownsburg-Chatham a l’obligation d’afficher en français;
- » La Ville de Brownsburg-Chatham refuse tout message relatif à la consommation d’alcool ou de tabac;
- » La Ville de Brownsburg-Chatham refuse tout affichage raciste, sexiste et / ou haineux;
- » Le visuel du message ne sera pas soumis à l’organisme demandeur pour approbation avant diffusion ;
- » Aucune mention d’entreprise privée ou de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le commanditaire en question fasse partie du nom officiel de l’événement.

## 6./ CONCEPTION / FRÉQUENCE / DURÉE DES MESSAGES

- » La durée maximale pour l’affichage d’un message est de 14 jours consécutifs ;
- » La conception, la fréquence et la durée du message demeurent à la discrétion de la Ville ;
- » La Ville se réserve le droit de modifier le message, de le refuser ou de le reporter à une date ultérieure ;
- » Lorsque la direction générale le juge nécessaire, la Ville se réserve également le droit de modifier la période d’affichage demandée ou de mettre fin à la diffusion d’un message (p. ex. : en cas d’urgence, pour informer les citoyens) ;
- » L’organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché sur le panneau électronique ;
- » La Ville de Brownsburg-Chatham se dégage de toute responsabilité quant au contenu du message et de ses répercussions. ;
- » La Ville de Brownsburg-Chatham ne peut être tenue responsable des erreurs pouvant survenir lors de l’affichage du message ;
- » L’organisme demandeur doit informer le plus rapidement possible la Ville de Brownsburg-Chatham dans l’éventualité où l’événement à annoncer est annulé ou reporté ;
- » Dans un souci d’équité, maximum six messages par année pourront être diffusés par un organisme. Toutefois, la Ville se réserve le droit d’augmenter ce nombre, si la disponibilité le permet.

## 7./ DEMANDE D’AFFICHAGE

- » Les demandes d’affichage doivent être reçues au moins 10 jours ouvrables avant la date de parution souhaitée et doivent respecter la présente politique d’affichage ;
- » Les organismes doivent nommer un responsable pour l’envoi des messages à afficher ;
- » Les organismes doivent se procurer le formulaire de demande d’utilisation du panneau électronique (Annexe A) auprès de la Ville de Brownsburg-Chatham, par le biais du site internet [brownsburgchatham.ca](http://brownsburgchatham.ca) ou à la réception de l’hôtel de ville (300, rue de l’Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham) ;
- » Le formulaire, dûment complété, doit être envoyé par courriel à [communication@brownsburgchatham.ca](mailto:communication@brownsburgchatham.ca).
- » **Aucune demande par téléphone ne sera acceptée.**  
Seules les demandes reçues par courriel, avec le formulaire approprié, dûment signé par le requérant autorisé, seront acceptées.

## 8./ DEMANDE D’INFORMATIONS

Si vous avez des questions concernant la présente politique, veuillez communiquer avec le Service des communications et relations avec le milieu :

**Téléphone :** 450 533-6687 poste 2838  
**Courriel :** [communication@brownsburgchatham.ca](mailto:communication@brownsburgchatham.ca)

# ANNEXE A - DEMANDE D'UTILISATION DU PANNEAU ÉLECTRONIQUE



Svp, remplir le formulaire et nous le faire parvenir à [communication@brownsburgchatham.ca](mailto:communication@brownsburgchatham.ca).

*N.B. Vous pouvez nous faire parvenir les logos et/ou photos nécessaires à la conception du message en même temps, à la même adresse courriel.*

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'organisme

Nom du demandeur

Adresse complète

# de téléphone

Courriel

## DEMANDE

Titre de l'événement

Date

Heure

Lieu

Site web

Message souhaité

Date de début de diffusion

Date de fin de diffusion (Maximum 14 jours consécutifs)

## SIGNATURE

Signature du demandeur \_\_\_\_\_

Date de la demande