POLITIQUE D'AFFICHAGE - TABLEAU ÉLECTRONIQUE (CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ)

1. Contexte

La Municipalité de Crabtree possède un tableau d'affichage électronique. Ce tableau sert, 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 crabtreenne. Il est également possible pour les organismes à but non lucratif, les organismes à but humanitaire reconnus et les partenaires de la municipalité d'y afficher gratuitement des messages d'intérêt public.

2. Situation géographique

Le tableau d'affichage électronique est situé au coin de la 8e Rue et de la 4e Avenue à Crabtree sur la propriété de la Commission scolaire des Samares.

3. Objectifs

La Municipalité de Crabtree permet la diffusion de messages de natures 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 crabtreenne.

4. Critères d'admissibilité

Message informatif provenant d'organismes à but non lucratif, d'organismes à but humanitaire reconnus et de partenaires de la municipalité. Les messages diffusés doivent s'adresser à l'ensemble de la population de Crabtree.

5. Priorités / Règles de fonctionnement

- Les messages municipaux ont préséance sur les autres messages;
- Les messages provenant d'organismes situés à Crabtree ont préséance sur les autres messages;
- Les messages à caractères commercial, politique, partisan ou religieux se verront automatiquement refusés;
- Le principe du « premier arrivé premier servi » est préconisé;
- La Municipalité de Crabtree a l'obligation d'afficher en français;
- La Municipalité de Crabtree refuse tout message relatif à la consommation d'alcool ou de tabac;
- La Municipalité de Crabtree refuse tout affichage raciste, sexiste et/ou haineux;
- La Municipalité doit se conformer à la politique d'affichage de la Commission scolaire des Samares;
- La direction générale de la Municipalité doit approuver tous les messages.

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 Municipalité;
- La Municipalité 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 Municipalité se réserve également le droit de modifier la période d'affichage demandée ou de mettre fin à la diffusion d'un message (par exemple: en cas d'urgence, pour informer les citoyens);
- L'organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché sur le tableau électronique;
- La Municipalité de Crabtree se dégage de toute responsabilité quant au contenu du message et de ses répercussions;
- La Municipalité de Crabtree 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 Municipalité de Crabtree dans l'éventualité où l'événement à annoncer est annulé ou reporté;
  > Dans un souci d'équité, maximum quatre messages par année pourront être diffusés par un organisme. Toutefois, la Municipalité 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 14 jours avant la date de parution souhaitée et doivent respecter la présente politique d'affichage;
- Les organismes doivent se procurer un **formulaire de demande d'affichage électronique** auprès de la Municipalité de Crabtree, par le biais du site Internet www.municipalité.Crabtree.qc.ca ou en se rendant à l'hôtel de ville au 111, 4e Avenue, Crabtree;
- Les formulaires, dûment complétés, doivent être déposés à l'hôtel de ville ou envoyés par courriel à info@municipalité.Crabtree.qc.ca. Aucune demande par téléphone ne sera acceptée.

Pour de plus amples informations, communiquez avec nous au 450 754-3434.

Formulaire
Demande d'utilisation du panneau électronique

Identification du demandeur
Nom de l'organisme :
Nom du demandeur :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Message souhaité Texte clair et sans faute, environ 16 caractères par ligne, maximum 3 lignes

Dates de publication souhaitées	
Date de début :	Date de fin :
Signature :	Date :

À l'usage de l'administration municipale		
Demande acceptée :	Demande refusée :	Demande saisie :
Signature du responsable :		
Remarques :		