

# *Politique d'utilisation du panneau d'affichage électronique*

## *Municipalité de Weedon*

### **OBJECTIF**

La Municipalité de Weedon permet la diffusion de messages de nature communautaire ou d'intérêt public qui s'adressent à l'ensemble de la population et qui améliorent la promotion des activités et événements relatifs à la vie Weedonnaise.

Sur une base non limitative, les organismes autorisés à diffuser des messages sur le panneau sont :

- les organismes à but non lucratifs (OBNL) reconnus par la municipalité;
- les régies intermunicipales;
- la Chambre de Commerce de Weedon et Région
- les organismes civiques et de loisirs
- la Municipalité de Weedon
- l'École Notre-Dame-du-Sacré-Cœur

### **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DEMANDE D'UTILISATION**

1. Le principe du « premier arrivé premier servi » est préconisé. Les messages municipaux auront toujours priorité sur les autres.
2. Les organismes doivent se procurer un formulaire de demande d'utilisation aux endroits suivants :
  - Par le biais du site internet de la municipalité au [www.weedon.ca](http://www.weedon.ca) (onglet services aux citoyens), le remplir et l'envoyer par courriel à l'adresse suivante : [adm.weedon@hsfqc.ca](mailto:adm.weedon@hsfqc.ca)
  - Au Complexe municipal (520, 2<sup>e</sup> Avenue) aux heures d'ouverture des bureaux
3. La municipalité affiche en français seulement.
4. Les organismes doivent nommer un responsable pour l'envoi des messages à afficher.
5. Les formulaires doivent être déposés au Complexe municipal ou envoyés par courriel au moins quinze (15) jours avant la date d'affichage souhaitée.  
Aucune demande par téléphone ne sera acceptée. Seules les demandes reçues par courriel ou déposées au Complexe municipal de Weedon, avec le formulaire approprié, dûment signé par le requérant autorisé, seront acceptées.

### **CONCEPTION, FRÉQUENCE ET DURÉE DES MESSAGES**

1. La conception, la fréquence et la durée du message (maximum sept (7) jours) sont 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.
2. La municipalité ne pourra être tenue responsable des erreurs faites par les personnes ayant produit une demande erronée.
3. Si l'organisme annule une activité ou un événement avant ou pendant la diffusion, il doit en aviser dès que possible le responsable des communications au 819-560-8550.

*Formulaire*

## ***Demande d'utilisation du panneau électronique***

<b>Identification du demandeur</b>
Nom de l'organisme :
Nom du demandeur :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

<b>Message souhaité</b>														
Texte clair et sans faute, environ 16 caractères par ligne, maximum 3 lignes														
Tout caractère excédent entrainera le refus du texte														

<b>Dates de publication souhaitées (7 jours maximum)</b>	
Date de début :	Date de fin :
Signature	Date :

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