

Politique d'affichage



Panneau d'affichage numérique



Politique 2021.2 rédigé le 26 mai 2021 par Bruno Cantin, adjoint à la direction et responsable des communications.

1. Contexte et objectifs

- 1.1** Le Complexe culturel Félix-Leclerc (ci-après le « Complexe culturel »), par le biais de Ville de La Tuque (ci-après la « Ville ») possède un panneau d’affichage numérique afin de promouvoir les activités et événements offerts dans les installations du Complexe culturel.
- 1.2** Son principal objectif est d’informer la population sur les spectacles à venir. Il peut également permettre d’informer la population, le cas échéant de toute situation jugée urgente.
- 1.3** Le panneau extérieur est situé sur le terrain du Complexe culturel, au 725, boulevard Ducharme, La Tuque (Québec), G9X 3B4
- 1.4** Le but de la présente politique d’affichage est de mettre un cadre clair sur l’utilisation du panneau extérieur et présenter les critères

2 Exigences

- 2.1** Tout organisme ou individu qui désire faire une demande auprès du Complexe culturel devra répondre aux exigences suivantes :
 - 2.1.1** Priorité aux activités culturelles. Être en lien étroit avec la mission du Complexe culturel : Favoriser le développement des arts et de la culture sur le territoire de l’agglomération de La Tuque et faire du Complexe culturel un lieu de développement et de rassemblement accessible à tous.
 - 2.1.2** Ne pas entrer en compétition avec les activités présentées au Complexe culturel
 - 2.1.3** Ne pas faire la promotion d’un événement ou d’une activité se déroulant dans un lieu autre que le Complexe culturel (sauf si le Complexe culturel est directement impliqué dans cette activité.)
 - 2.1.4** Être un message d’intérêt public et/ou général dans l’unique but d’informer la population.
 - 2.1.5** Informer d’une activité particulière ayant lieu dans les locaux du Complexe culturel moyennant les frais inclus dans la location.
- 2.2** Il sera alors possible afin d’obtenir une soumission afin de pouvoir afficher un message sur notre panneau d’affichage. Chacune des situations sera jugée au cas par cas et la décision finale sera transmise par le Complexe culturel.

- 2.3** Lors des locations de salles, l'utilisation de l'écran numérique et de notre service de graphisme sera incluse dans le prix. Nous nous assurerons, avec les informations que vous nous fournirez, de faire le visuel que vous désirez et vous aurez un droit de regard sur la version finale. Encore une fois, l'équipe du Complexe culturel se réserve le droit de refuser la publication d'un visuel et/ou de demander des modifications si elles sont jugées nécessaires.

3 Règles de fonctionnement et procédures

- 3.1** Dans un objectif de sécurité pour les usagers de la route, le Complexe culturel, en collaboration avec la Ville, tiendra compte des lignes directrices pour l'utilisation de l'affichage numérique par les municipalités, recommandées par le ministère des Transports du Québec.

- 3.2** Par respect pour le voisinage, le panneau est actif de 5 h 00 à 23 h 30 tous les jours.

- 3.3** Voici l'ordre des messages présentés sur le panneau :

3.3.1 Les messages du Complexe culturel ont préséance sur tous les autres messages.

3.3.2 Les messages en lien avec les locations du Complexe culturel suivent dans la hiérarchie de priorité des messages.

3.3.3 Les messages de remerciements des partenaires financiers ou des commanditaires (ci-après les « partenaires ») suivent.

- 3.4** Tout autre message devra obligatoirement être en lien avec la mission du Complexe culturel, les arts et la culture et respecter les balises suivantes :

3.4.1 Tout autre message d'intérêt public des organismes communautaires ou municipaux seront analysés au cas par cas et sera payant, le cas échéant, conformément à la charte de prix préalablement établie.

3.4.2 En tout temps, un maximum de 7 messages d'une durée minimale de 4 secondes chacune peuvent être programmés en même temps.

3.4.3 Tous les messages doivent être affichés en français.

3.4.4 Tous les messages doivent être des images fixes (aucun message vidéo ne sera permis.)

- 3.5** Tous les messages devront respecter la charte graphique et être approuvés par l'équipe de direction du Complexe culturel avant d'y être affichés. L'équipe du Complexe culturel

n'est pas une équipe de graphisme au service de ceux qui souhaiteraient utiliser le service d'affichage numérique. Par contre, afin de satisfaire nos standards de qualité, lors des locations de salles ou une activité particulière, il sera possible d'utiliser les services de notre graphiste le cas échéant.

- 3.6** En cas de situation d'urgence (évacuation, incendie, situation majeure ou pandémie), l'équipe du Complexe culturel se réserve le droit de passer outre quelques étapes à ce règlement afin d'informer la population de toute situation jugée urgente.

4 Charte graphique

Afin d'assurer une uniformité, la charte graphique devra être respecté en tout temps :

- 4.1** L'image finale que vous nous fournirez devra être en couleur au format de 432 pixels X 288 pixels au minimum ou 576 pixels X 384 pixels au maximum (suivant un ratio 4:3) ;
- 4.2** Au total, idéalement, 7 éléments graphiques devront être inclus dans votre visuel (une photo = un élément ; un mot = un élément ; un logo = un élément, etc.). L'équipe du Complexe culturel se réserve le droit de demander des modifications si elles sont jugées nécessaires.
- 4.3** Afin de prolonger la durée de vie de notre écran numérique, ne pas utiliser la couleur blanche (#FFFFFF). (Le blanc pur réduira la durée de vie de notre écran numérique) ;
- 4.4** Une image fixe devra pouvoir dire un message clair, concis et être compris en un seul regard.
- 4.5** Si votre image contient un logo, celui-ci devra idéalement être dans le coin inférieur gauche ou dans le coin supérieur gauche de votre visuel. Si plus d'un logo doit être mis, ils devront être alignés dans le coin inférieur gauche. (Ne pas oublier qu'un logo = un élément) ;
- 4.6** Fournir l'image et la version finale en format JPG ou PNG en même temps que la demande d'utilisation (voir ANNEXE).

5 Demande d'affichage

Le formulaire de demande d'affichage pour les particuliers est [disponible en ligne](#) sur le site web du Complexe culturel ou à la fin de ce document en ANNEXE à la billetterie aux heures d'ouverture..

Les formulaires remplis doivent être acheminés à *l'adjoint de direction et responsable des communications* par courriel (projet@culturelatuque.com), par télécopieur (819 523-4444) ou à la billetterie du Complexe culturel pendant les heures d'ouverture.

Aucune demande par téléphone ne sera acceptée. Seules les demandes reçues avec le formulaire en annexe, dûment signé par le requérant autorisé, seront acceptées.

Les demandes d'affichage doivent être reçues au moins deux (2) semaines ou dix (10) jours ouvrables avant la date de parution souhaitée. Les demandes d'affichages doivent respecter la présente politique d'affichage et la charte graphique incluse dans cette politique.

Prendre note que la réception de la demande d'affichage ne signifie pas que votre message sera affiché sur notre écran. Vous serez donc informés de la décision finale dans les jours suivants la réception de votre demande, qu'elle soit ou non acceptées.

6 Période d'affichage

À l'exception des messages diffusés par l'équipe du Complexe culturel, la durée pour l'affichage d'un message est de **1 jour, soit la journée même de votre location et sera retiré le lendemain** (ou le jour ouvrable précédant ou suivant votre location). Celui-ci sera retiré le lendemain où l'événement a eu lieu ou au prochain jour ouvrable. Toutefois, le Complexe culturel se réserve le droit de modifier la période d'affichage demandée ou de mettre fin à la diffusion d'un message si l'administration le juge nécessaire.

7 Responsabilité

L'organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché sur le panneau d'affichage numérique. Puisque les renseignements proviennent d'une source externe, le Complexe culturel se dégage de toute responsabilité quant au contenu d'un message qui n'est pas signé par le Complexe culturel.

8 Annulation

Si le requérant annule une activité ou un événement avant ou pendant la diffusion du message, il doit en aviser la direction générale dès que possible par téléphone (450 750-8761) et en envoyant une confirmation écrite par courriel ou par télécopieur.

9 Entrée en vigueur

La présente politique d’affichage a été rédigée le 26 mai 2021, révisée le 29 octobre 2021, et a été adoptée par le conseil d’administration de la Corporation de développement des arts et de la culture (CDAC) le 6 décembre 2021, proposé par M^{me} Estelle Paulhus et appuyé par M^{me} Carole Guérin.

CDAC 2021.12.38

Version 1 rédigée le 26 mai 2021
Version 2 révisé le 29 octobre 2021
Version 3 révisé le 8 décembre 2021
Version 4 révisé le 29 juillet 2022

ANNEXE

Demande d'utilisation du panneau d'affichage numérique

Identification du demandeur			
Nom de l'organisme			
Nom du demandeur			
Adresse complète			
Téléphone			
Courriel			
Titre de l'événement			
Message souhaité (7 mots/éléments maximum)			
Affichage du sigle, emblème, logo ou nom de l'organisme	☐ Oui (joindre avec cette demande par courriel) ☐ Non		
Pour une question de visibilité, nous ne pouvons publier davantage de détails.			
Dates de diffusion souhaitées			
Date de début :	Date de fin :		
Maximum de 10 jours consécutifs			
Je confirme avoir pris connaissance de la Politique d'affichage et accepte sans réserve les normes et conditions s'y rattachant.			
Signature du demandeur			
Date			
Section réservée à l'équipe du Complexe culturel / CDAC			
Date de réception :	☐ Accepté	☐ Refusé	Initiales :
Remarques :			
Demandeur informé de la décision ☐ :	Date :	Initiales :	