



MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-GERMAIN-DE-GRANTHAM

POLITIQUE DE GESTION  
PANNEAU NUMÉRIQUE

Mars 2025



## **1. CONTEXTE ET OBJECTIFS**

La Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham dispose d'un panneau d'affichage numérique, dont l'objectif principal est de promouvoir les activités locales et de diffuser des messages d'intérêt général concernant la communauté.

Ce panneau offre également la possibilité aux organismes municipaux et communautaires d'y afficher des informations et annonces d'intérêt public, contribuant ainsi à la communication et à l'engagement au sein de la municipalité.

## **2. SITUATION GÉOGRAPHIQUE**

Le panneau d'affichage numérique est situé à l'intersection du chemin Yamaska et de la rue Beaulieu.

## **3. DIFFUSEURS ADMISSIBLES**

Le panneau d'affichage numérique de la Municipalité est accessible pour les diffuseurs suivants :

- Les services municipaux de la Municipalité, pour la diffusion de messages relatifs à la gestion et au bon fonctionnement de la collectivité ;
- Les organismes mandataires de la Municipalité – Voir la liste à l'Annexe 1, pour les annonces relatives aux activités ou programmes qu'ils administrent en partenariat avec la Municipalité ;
- Les organismes partenaires de la Municipalité – Voir la liste à l'Annexe 2, pour la diffusion d'informations et d'activités en lien avec des projets ou initiatives collaboratives ;
- Les événements soutenus par la Municipalité, pour la promotion des événements qui bénéficient du soutien financier ou logistique de la Municipalité.

## **4. MESSAGES AUTORISÉS**

Les types de messages suivants sont autorisés pour diffusion sur le panneau numérique de la Municipalité :

- Informations pertinentes et utiles pour l'ensemble des citoyens de la municipalité ;
- Annonces qui concernent une large portion de la population locale ou qui ont un impact significatif sur la communauté ;
- Campagnes ou initiatives visant à informer, sensibiliser ou éduquer les citoyens sur des enjeux d'importance publique : environnement, santé, sécurité, etc. ;
- Informations concernant des activités ou événements organisés sur le territoire de Saint-Germain-de-Grantham, incluant le nom de l'activité ou de l'événement, la date, l'heure et le lieu ;

- Les résidents de Saint-Germain-de-Grantham peuvent soumettre des messages relatifs à des événements ou initiatives communautaires d'intérêt local, sous réserve de respecter les critères d'admissibilité et les directives de la municipalité.

## 5. MESSAGE NON AUTORISÉ :

Les types de messages suivants ne sont pas autorisés sur le panneau numérique de la Municipalité:

- Toute publicité ou promotion de produits, services ou entreprises, à l'exception des activités ou événements locaux dont le logo d'une entreprise privée fait partie intégrante du logo officiel de l'événement ou de l'activité ;
- Toute annonce visant à générer un profit direct, incluant les campagnes de financement ou de sollicitation de fonds à des fins commerciales ou personnelles ;
- Diffusion de contenus ayant un objectif politique, partisan, idéologique ou religieux, ou toute publicité favorisant une opinion ou une croyance spécifique.

## 6. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Les règles suivantes s'appliquent à l'utilisation du panneau d'affichage numérique de la Municipalité :

- Les messages municipaux ont préséance sur tous les autres types de messages, assurant ainsi que les informations essentielles à la gestion de la collectivité soient visibles en priorité ;
- Aucun message à but lucratif ne sera autorisé sur le panneau ;
- L'affichage d'un même message de manière continue n'est pas permis. Les messages relatifs à un même sujet ne seront affichés que pour une période maximale de 10 jours. Cela garantit une rotation adéquate des messages et une visibilité équitable pour tous les diffuseurs admissibles ;
- En tout temps, la Municipalité se réserve le droit de modifier un message, de le refuser, de l'interrompre ou de reporter sa diffusion à une date ultérieure si nécessaire, notamment pour des raisons d'ordre public ou de pertinence ;
- Nombre d'espaces disponibles : En raison du temps d'attente moyen à chacune des intersections où un panneau est installé, et pour offrir une visibilité équitable, le nombre d'espaces disponibles est limité à huit (8) par période de diffusion. Chaque message dispose d'une durée maximale de dix (10) secondes ;
- Le message doit être conforme aux normes d'affichage de l'Office québécois de la langue française. La Municipalité s'assure que tous les messages respectent les exigences linguistiques en vigueur ;
- Conformément à la législation provinciale, le panneau affichera exclusivement des messages en français ;
- Avant toute diffusion, le visuel du message sera soumis à l'organisme demandeur pour approbation, afin de garantir sa conformité aux normes de présentation et de contenu.



## **7. DEMANDE D’AFFICHAGE**

Le formulaire de demande d’affichage est disponible sur le site internet de la Municipalité au [st-germain.info](http://st-germain.info) ou à la réception de l’Hôtel de Ville située au 233, chemin Yamaska.

Pour soumettre une demande, le formulaire dûment complété et signé par le requérant autorisé doit être envoyé par courriel à [reception@st-germain.info](mailto:reception@st-germain.info) ou déposé en personne à la réception de l’Hôtel de Ville. Veuillez noter que toute demande acheminée par un autre moyen de communication ne sera pas considérée.

Les demandes d’affichage doivent être reçues au moins 15 jours ouvrables avant la date de parution souhaitée et doivent respecter la présente politique d’affichage. Les demandes ne respectant pas ce délai seront automatiquement refusées.

Par souci d’équité entre tous les organismes demandeurs, quatre (4) messages par an seront autorisés par organisme. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit d’augmenter ce nombre si la disponibilité du panneau le permet.

## **8. PRIORITÉS D’AFFICHAGE**

Les demandes d’affichage seront traitées selon les priorités suivantes :

1. Annonces relatives à la sécurité publique ou à des situations urgentes ;
2. Messages concernant les services offerts par la Municipalité et les informations administratives essentielles ;
3. Promotion d’événements d’envergure soutenus financièrement ou logistiquement par la Municipalité ;
4. Principe du « premier arrivé, premier servi » pour les demandes provenant des organismes mandataires et des organismes partenaires de la Municipalité.

## **9. TRAITEMENT DES DEMANDES D’AFFICHAGE**

Toutes les demandes d’affichage sur le panneau numérique sont traitées par le service des communications et/ou la direction générale de la Municipalité. Ces services ont le pouvoir décisionnel final concernant l’admissibilité de chaque demande, en conformité avec la présente politique d’affichage.

## **10. PÉRIODE D’AFFICHAGE**

La durée maximale d’affichage pour chaque message est de 10 jours consécutifs. Le message sera retiré le premier jour ouvrable suivant l’activité ou l’événement.

Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de modifier la période d’affichage demandée ou de mettre fin à la diffusion d’un message à tout moment si



l'administration le juge nécessaire, notamment pour des raisons liées à l'ordre public, aux priorités municipales, ou à des considérations logistiques.

Cette flexibilité garantit une gestion optimale de l'espace d'affichage et permet à la Municipalité d'ajuster la diffusion en fonction des besoins et des circonstances.

## **11. RESPONSABILITÉ**

L'organisme demandeur est entièrement responsable du contenu du message affiché sur le panneau numérique. Étant donné que les informations proviennent d'une source externe, la Municipalité se dégage de toute responsabilité concernant le contenu du message et ne pourra être tenue responsable des erreurs, omissions ou toute autre situation pouvant survenir lors de la diffusion du message.

Cela inclut, sans s'y limiter, les problèmes liés à la précision des informations, la conformité aux lois applicables, ainsi que les conséquences résultant de la diffusion du message. Il incombe à l'organisme demandeur de s'assurer que le message respecte toutes les lois et réglementations pertinentes, y compris celles relatives aux droits d'auteur, à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels.

## **12. ANNULATION**

Si le requérant annule une activité ou un événement avant ou pendant la diffusion du message, il doit en informer la Municipalité dès que possible.

L'avis d'annulation doit être transmis par téléphone au 819 395-5496 afin d'assurer le retrait rapide du message du panneau d'affichage numérique.

Il est de la responsabilité du requérant de notifier la Municipalité dans les meilleurs délais pour éviter toute diffusion d'informations obsolètes ou erronées.

## **13. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DES MONTAGES GRAPHIQUES**

Afin d'assurer une qualité optimale de diffusion, les montages graphiques doivent respecter les spécifications suivantes :

- Chaque message ne peut contenir qu'une seule image.
- Les images doivent être envoyées en format .jpeg ou .png.
- L'image doit avoir une hauteur de 1920 pixels et une largeur de 1080 pixels pour garantir une bonne visibilité sur le panneau.
- Il est recommandé de limiter la quantité de texte et de choisir une police de caractère simple (minimum 40) claire et lisible, pour assurer une lecture facile et rapide par les usagers.



La direction de la Municipalité se réserve le droit de refuser la diffusion d'un message si la qualité des montages graphiques soumis est jugée insuffisante, notamment en raison d'une résolution trop faible ou d'un design non conforme aux critères ci-dessus.


Cela garantit que les messages affichés sont clairs, professionnels et facilement compréhensibles pour tous les citoyens.

#### 14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur et prend effet dès son adoption.

Adoptée le 3 mars 2025

  
Nathacha Tessier,  
Mairesse

  
Julie Galarneau,  
Directrice générale



## **ANNEXE 1**

### **Liste des organismes mandataires**

Organismes offrant des activités ou des services couvrant un champ d'intervention municipale.

Voici la liste exhaustive des organismes mandataires de la municipalité :

- Bibliothèque municipale Le Signet ;
- Centre de Loisirs Emballage Box Pack ;
- Maison des jeunes de Saint-Germain La Barak ;
- Le Club de soccer Les Rapides de Saint-Germain ;
- Le Club de l'Âge d'or de Saint-Germain ;
- La fabrique de Notre-Dame-de-Lourdes.

## **ANNEXE 2**

### **Liste des organismes partenaires**

Organismes offrant des activités ou des services complémentaires de compétence gouvernementale ou paragouvernementale, tels que mais sans si limiter :

- MRC de Drummond ;
- Sûreté du Québec ;
- La Table régionale de l'éducation Centre-du-Québec ;
- Gouvernement du Québec.

