



Directive d'affichage extérieur sur enseignes rigides (coroplast de 4 pieds X 8 pieds)

Critères d'admissibilité

1. Utilisateurs

Les utilisatrices et utilisateurs suivants peuvent bénéficier de l'affichage extérieur sur enseignes rigides pour informer la population, les visiteuses et visiteurs, et ce, selon l'ordre de priorité présenté ci-après :

1.1. Directions

Les différentes directions de la Ville, incluant les services et les mesures d'urgence.

1.2. Comités et commissions

Les comités et commissions créés par la Ville.

1.3. Organismes reconnus

Les organismes reconnus par la Ville, par l'intermédiaire des différentes politiques de reconnaissance adoptées par celle-ci, selon l'ordre de priorité suivant :

1. organismes partenaires ;
2. organismes affinitaires ;
3. organismes collaborateurs ;
4. organismes œuvrant en environnement.

1.4. Institutions

Les institutions publiques des domaines de l'éducation et de la santé, dont le siège social ou un établissement est situé sur le territoire lévisien.

Nature des messages

1. L'affichage est autorisé dans le contexte d'activités et d'événements ayant lieu à l'intérieur des limites de Lévis.
2. Les messages doivent être d'intérêt public et général.
3. L'utilisation du logo de la Ville dans l'un ou l'autre des messages doit être autorisée et approuvée par la Direction des communications et respecter les normes de l'Office québécoise de la langue française.
4. Tout affichage de nature politique est proscrit.

Installation, désinstallation et entreposage

L'installation et la désinstallation des enseignes rigides s'effectuent les mardis, et ce, sur tout le territoire de Lévis. Ce travail est assuré par les équipes de signalisation de la Ville. Cette dernière ne peut être tenue responsable, ni de la perte de ces enseignes, ni des bris survenant lors de l'installation ou de la désinstallation.

Lorsque vous recevez votre confirmation d'affichage, il est de la responsabilité de l'utilisatrice ou l'utilisateur de s'assurer que les affiches soient à l'endroit indiqué sur votre formulaire le lundi précédant la période d'affichage.

Idéalement, nous souhaitons que vos affiches soient livrées au garage municipal, situé au 1060, rue Saint-Omer à Lévis, G6V 6N4 (secteur Lévis), et ce, **au plus tard le lundi précédant la journée d'affichage**. Le garage municipal est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h à midi et de 13 h à 16 h. Il n'est pas nécessaire de prendre rendez-vous pour déposer vos affiches.

Si vous souhaitez récupérer une affiche entreposée au garage municipal, il faut toutefois prendre rendez-vous au 418 838-4171.

S'il vous est impossible d'aller porter les affiches au garage municipal, il est de votre responsabilité que les affiches soient facilement accessibles à l'endroit indiqué sur votre formulaire. Aucun appel ne sera fait et les employés ne feront qu'un seul déplacement.



Conditions spécifiques (matériaux et dimensions)

Affiches rigides imprimées en format horizontal, annonçant une activité ou un événement sur le territoire lévisien, installées sur les structures permanentes de la Ville.

Matériau autorisé :

- coroplast (épaisseur 4 mm) ;
- l'utilisation de velcro n'est pas autorisée ;
- aucune vis pour modification de panneau n'est acceptée

Dimensions requises :

- hauteur : 1 m 22 (4 pieds) ;
- longueur : 2 m 44 (8 pieds) ;
- épaisseur : 4 mm (1/4 de pouce).

Exigences :

- enseignes propres et en bon état ;
- confection et mise à jour du contenu sous la responsabilité des utilisatrices et utilisateurs et aux frais de ceux-ci ;
- seules les enseignes *recto* sont acceptées.



Modalités de l'affichage

Pour tous les types d'utilisateurs, la période d'affichage est d'une durée maximale de deux semaines. L'affichage est permis au maximum deux semaines avant l'activité ou l'événement, ou encore, au maximum deux semaines pendant cette activité ou cet événement.

Les utilisatrices et utilisateurs peuvent effectuer au maximum trois demandes d'affichage en cours d'année. S'ils ne désirent plus se prévaloir d'un espace, ils doivent en aviser la Direction des communications dès que possible.

Pour se prévaloir du service d'affichage, le ***Formulaire de demande d'affichage extérieur sur enseignes rigides (coroplast 4 X8)*** doit être complété. Il est disponible au ville.levis.qc.ca, section formulaires.

À compter du 1^{er} décembre de chaque année, la Direction des communications accueille les différentes demandes d'affichage pour l'année suivante. Elle procède alors à l'octroi des emplacements selon l'ordre de priorité prévu par la politique, et ce, selon la disponibilité des structures et dans la mesure où les délais sont respectés. Les demandes qui entrent en décembre sont traitées en priorité. Toutefois, il est possible de faire des demandes d'affichage tout au long de l'année, mais il faut obligatoirement que ces demandes soient adressées le 1^{er} du mois précédant le mois d'affichage (ex. 1^{er} mars pour un affichage en avril).

En cas de conflit d'utilisation des espaces d'affichage, la Direction des communications répartit ceux-ci en visant l'équité, tant pour le nombre que pour les emplacements. Lors d'un conflit d'horaire, elle sélectionne d'autres emplacement lorsque cela est possible.

Aucune demande d'affichage n'est récurrente d'année en année. Les demandes doivent donc être faites chaque année.

Notes :

La Ville met les ressources disponibles et les efforts possibles pour respecter les journées d'installation et de désinstallation de ce service gratuit aux utilisatrices et utilisateurs. Il se peut que, pour des raisons exceptionnelles, les délais ne puissent être respectés. La Ville décline alors toute responsabilité à cet égard.

De plus, en aucun temps, la Ville n'assure la cueillette et le transport des enseignes rigides ailleurs qu'à l'endroit indiqué dans le Formulaire de demande d'affichage extérieur - enseignes rigides.

Si, pour une raison ou pour une autre, les enseignes ne sont pas au garage municipal ou accessibles à l'endroit indiqué dans le formulaire, la réservation de l'affichage sera alors perdue pour l'utilisatrice ou l'utilisateur.

Les corrections graphiques des enseignes rigides sont sous la responsabilité des utilisatrices et utilisateurs. Ainsi, dans un tel cas, les corrections doivent être effectuées avant la livraison ou la cueillette des enseignes.

Les enseignes conçues pour des activités ou événements non récurrents devront être récupérées par l'utilisatrice ou l'utilisateur au plus tard un mois après l'activité ou l'événement. Dans le cas contraire, ces enseignes seront mises à la récupération, sans aucune compensation.

La Ville permet l'affichage aux utilisatrices et utilisateurs. Cependant, il faut savoir que les services essentiels à la population (déneigement, services d'urgence, avis d'ébullition, etc.) sont traités en priorité.

En cas de conflit entre deux ou plusieurs demandes provenant d'utilisatrices ou d'utilisateurs d'un même groupe, la priorité est alors accordée en fonction de l'ordre chronologique d'entrée de ces commandes.

Tout affichage non autorisé sur les structures de la Ville est interdit et sera retiré par celle-ci.

L'affichage doit être conforme au formulaire complété et remis à la Ville lors de la demande de réservation d'affichage.

La Ville se réserve le droit de retirer ou de faire enlever tout affichage ne répondant pas à des critères esthétiques minimums et non conformes à la présente directive.

Au regard des campagnes de charité ou de financement, l'affichage autorisé doit être effectué dans le contexte d'activités dont les bénéficiaires vont en tout ou en partie à la communauté lévisienne.