



## **Politique d'utilisation de l'enseigne numérique**

**Avril 2025**  
Résolution : 2025-04-119

## **Préambule**

La Municipalité de Saint-Ludger s'est dotée d'une enseigne numérique située devant le bureau municipal, à l'intersection des rues Principale et La Salle pour la diffusion de messages d'intérêt public s'adressant à l'ensemble de la population.

Cet équipement vise d'abord à faire la promotion des activités et événements organisés par la Municipalité, ainsi qu'à informer les citoyen·e·s de toute l'actualité municipale, incluant prioritairement les messages d'urgence.

Toutefois, les organismes (OBNL) peuvent bénéficier de cet outil de communication pour la promotion de leurs activités, suivant les règles édictées dans la présente Politique d'utilisation.

## **Objectifs**

La présente Politique a pour but d'encadrer l'utilisation de l'enseigne numérique afin de répondre aux objectifs visés et à guider les organismes souhaitant bénéficier de ce service pour y afficher des messages d'intérêt public.

## **Application**

L'application de la présente politique relève de la Direction générale de la Municipalité de Saint-Ludger qui a discrétion sur l'ensemble de l'affichage.

### **Définition d'« intérêt public »**

- A un impact direct important sur la qualité de vie, la santé, la sécurité et le dynamisme de la communauté de Saint-Ludger;
- Interpelle l'ensemble de la population de Saint-Ludger;
- Concerne prioritairement l'affichage de toute directive à la population en situation d'urgence;
- Comprend les obligations et échéances légales et réglementaires de la Municipalité (p. ex. Avis publics, les échéances des comptes de taxes, le dépôt du budget, les consultations publiques pour un changement de zonage, inscription sur la liste électorale, etc.)
- Peut comprendre les campagnes de mobilisation et d'inscriptions de la Municipalité (SAE, Bibliothèque, compte-rendu (bilan de mi-mandat) ou consultations (Bain Nature), etc.
- Relayer également les campagnes ou activités des gouvernements québécois et canadien relativement à la santé, à la sécurité et à la participation/inclusion (Semaine de prévention des incendies, prévention de la tique, sécurité des piscines résidentielles, entraves du MTQ, etc.)
- Comprend les événements dont l'organisation a été déléguée ou ne relève pas directement du personnel de la Municipalité, mais dans lesquels la Municipalité s'implique par voie de résolution, par la mise à disposition de ses infrastructures ou de son personnel et/ou par un appui financier (Beach Party, Parade Halloween, Marché aux puces, Cour de l'école Nazareth, etc.)

### **Organismes autorisés**

Les organismes autorisés à diffuser des messages d'intérêt public gratuitement sur l'enseigne numérique sont les suivants, de façon non limitative :

- Les organismes à but non lucratif (OBNL) ayant leur siège social à Saint-Ludger ou exerçant des activités auxquelles peut bénéficier la population de Saint-Ludger ;
- L'école primaire Nazareth de Saint-Ludger ;
- Le Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux de l'Estrie (CIUSSS-E) ;
- La MRC du Granit

Le conseil peut préciser par voie de résolution une liste exhaustive des organismes bénéficiaires.

### **Demande d'utilisation de l'enseigne**

Les organismes autorisés qui souhaitent diffuser un message sur l'enseigne numérique doivent utiliser le formulaire joint en Annexe 1, aussi disponible aussi sur le site internet de la Municipalité au [www.st-ludger.qc.ca](http://www.st-ludger.qc.ca) .

Après l'avoir complété, ils le transmettent par courriel à l'adresse suivante : [info@st-ludger.qc.ca](mailto:info@st-ludger.qc.ca) avec la mention « Enseigne numérique » dans l'objet du courriel. Aucune demande verbale ne sera acceptée. Les formulaires de demande doivent être reçus au moins dix (10) jours ouvrables avant la date d'affichage souhaitée. Toute demande qui ne respecte pas la présente Politique sera automatiquement refusée.

La Municipalité ne peut être tenue responsable des erreurs ou omissions de l'organisme demandeur dans les renseignements qui lui ont été transmis par le biais du formulaire.

Le principe du « premier arrivé premier servi » s'applique. Toutefois, les messages municipaux ont préséance sur tous les autres messages. En cas d'urgence, la Municipalité suspendra ou retardera la diffusion de tous les messages qui ne sont pas relatifs à cette urgence.

La Municipalité se réserve le droit de limiter le nombre de messages diffusés par un organisme.

### **Règles de fonctionnement**

- La Municipalité a l'obligation d'afficher en français seulement. Elle a l'obligation de respecter toute autre loi à laquelle elle est assujettie, par exemple la *Loi d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels*.
- Les messages municipaux ont préséance sur les autres messages.
- Les organismes demandeurs doivent préalablement informer la municipalité de la personne désignée responsable pour l'envoi des messages à afficher.
- Les activités spéciales et non récurrentes des organismes autorisés sont prioritaires.
- Les messages de sensibilisation ne sont permis que pour la Municipalité.
- Exclusions :
  - Tous les messages à caractères politique, partisan, religieux ou commercial ou provenant d'organismes à vocations politique, partisane, religieuse ou commerciales seront automatiquement refusés.
  - Les messages qui ne s'adressent pas à l'ensemble de la population, mais plutôt à un groupe restreint de personnes seront refusés.
  - Aucun message à but lucratif n'est autorisé.
  - Aucune mention d'entreprise privée ou de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le commanditaire en question fasse partie du nom officiel de l'événement.
  - Tous les messages qui font la promotion d'une activité ou d'un événement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Ludger ne sont pas permis.

### **Conception des messages pour diffusion**

La Municipalité est seule responsable du montage visuel des messages qui seront diffusés. À des fins d'efficacité opérationnelle, ceux-ci ne seront pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant diffusion.

Afin de maximiser la lisibilité des messages diffusés à l'écran, le contenu textuel doit être limité au strict minimum. La Municipalité se réserve le droit de réduire et de reformuler les textes qui sont soumis si elle le juge nécessaire. Tout message destiné à la diffusion doit être composé d'environ sept (7) mots.

L'insertion de deux images ou logos maximum dans les messages est possible. La Municipalité jugera, lors du montage, en tenant compte des contraintes techniques, de l'opportunité de les utiliser ou non.

### **Période d'affichage**

L'affichage permanent d'un message n'est pas permis. La durée maximale pour l'affichage d'un message est de 10 jours consécutifs. Le message sera retiré après la tenue de l'événement.

Toutefois, la Municipalité de Saint-Ludger se réserve le droit de modifier la période d'affichage demandée, de reporter la diffusion d'un message ou d'en mettre fin si l'administration le juge nécessaire.

### **Heures de diffusion**

Afin de préserver la quiétude des citoyen·e·es résidant à proximité de l'enseigne numérique, celle-ci est fonctionnelle de 5 h 00 à 24 h 00, Elle sera toutefois opérationnelle 24 heures sur 24, dans toute situation d'urgence majeure.

Par ailleurs, la quantité moyenne de lumière qui arrive sur une surface (lumens/m<sup>2</sup>) doit respecter les normes émises au chapitre 12 du règlement 2006-90 en vigueur à la Municipalité de Saint-Ludger.

### **Délai de diffusion**

La diffusion des messages reçus débute à compter de la date indiquée dans la demande, à moins d'un contretemps. La Municipalité peut reporter la diffusion d'un message à une date ultérieure si elle le juge nécessaire. Elle ne s'engage à faire aucune modification du message, après avoir débuté la diffusion, à moins que l'activité soit annulée.

## **Demandes d'affichage**

Le formulaire de demande d'affichage est disponible sur le site internet de la Municipalité de Saint-Ludger au [www.Saint-Ludger.com](http://www.Saint-Ludger.com) ou à la réception du bureau municipal sis au 181, rue Principale, à Saint-Ludger.

Les formulaires doivent par la suite être envoyés :

Courriel : [info@st-ludger.qc.ca](mailto:info@st-ludger.qc.ca)

Télécopieur : 819-548-5743

Aucune demande d'affichage verbale ne sera acceptée. Seules les demandes reçues par courriel, par télécopieur ou déposées au bureau municipal, avec le formulaire approprié, dûment signé par le requérant autorisé, seront acceptées.

Les demandes d'affichage doivent être reçues au moins deux (2) semaines (10 jours ouvrables) avant la date de parution souhaitée et doivent respecter la présente politique d'affichage. Toute demande qui ne respecte pas ce délai sera automatiquement refusée.

Par souci d'équité entre tous les organismes demandeurs, la Municipalité se réserve le droit de limiter les parutions par organisme.

## **Responsabilité**

L'organisme demandeur est entièrement responsable des renseignements indiqués dans le formulaire de l'Annexe 1 complété et transmis à la Municipalité. Le signataire au nom de l'organisme demandeur doit avoir été désigné préalablement par le conseil d'administration et avoir fourni l'extrait de résolution.

Puisque les renseignements proviennent d'un organisme demandeur, soit une source externe à la Municipalité, celle-ci se dégage de toute responsabilité quant aux erreurs et omissions pouvant survenir lors de l'affichage du message.

## **Annulation**

Si l'activité ou l'événement faisant l'objet du message est annulé, l'organisme doit en aviser la Municipalité sans délai, par courriel à [info@st-ludger.qc.ca](mailto:info@st-ludger.qc.ca), par téléphone au 819-548-5408, ou en se déplaçant au bureau municipal durant les heures d'ouverture du bureau.

## **Demande de renseignement**

Toute demande de renseignements relative à la présente Politique doit être faite par courriel à l'adresse suivante : [info@st-ludger.qc.ca](mailto:info@st-ludger.qc.ca)

**Durée**

La présente Politique peut être modifiée en tout temps et demeure en vigueur tant qu'elle n'a pas été abrogée par le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Ludger.

**Entrée en vigueur**

La présente politique a été adoptée le 8 avril 2025.

## **Annexe 1**



Les organismes autorisés à diffuser gratuitement des messages d'intérêt public doivent compléter le présent formulaire et le retourner au moins dix (10) jours avant la date d'affichage souhaitée. Toute demande qui ne respecte pas la Politique d'affichage sera automatiquement refusée.

Svp transmettre le formulaire par courriel avec la mention "Enseigne numérique" à l'adresse suivante : [info@st-ludger.qc.ca](mailto:info@st-ludger.qc.ca), ou en l'apportant directement au bureau municipal: 181, rue Principale, Saint-Ludger, Qc. G0M 1W0.

1. COORDONNÉES DE L'ORGANISME ET DE SON REPRÉSENTANT		
Nom de l'organisme :		
Nom du représentant :		
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Autre	Nom de famille	Prénom
Adresse de correspondance		
Municipalité	Province	Code postal
Courriel	Téléphone 1	Téléphone 2

2. DIFFUSION	
Titre de l'événement	
Date et heure de l'événement	
Lieu	
Dates de diffusion souhaitées <b>Maximum 10 jours consécutifs</b> <i>La Municipalité se réserve le droit de modifier la durée de diffusion ou la proposition de message</i>	
Début:	
Fin :	
Message proposé <b>Maximum 7 mots</b>	
Texte :	
<input type="checkbox"/> Photo suggérée fournie <input type="checkbox"/> Couleurs proposées <input type="checkbox"/> Aucune proposition	

3. SIGNATURE	
Signature du représentant de l'organisme :	
Date :	