

PROCÉDURE D’AFFICHAGE

– Bulletin municipal et site Internet de la Ville de Warwick

1. Contexte

La Ville de Warwick possède un site Internet ainsi qu’un bulletin municipal (ce dernier est diffusé trois fois par année). Ces médias servent, en premier lieu, à diffuser les messages municipaux visant à informer les citoyens, et ce, afin d’accroître la visibilité des services municipaux, avis publics, activités et événements relatifs à la vie Warwickoise. Il est également possible pour les organismes à but non lucratif situés à Warwick, les organismes à but humanitaire reconnus situés à Warwick et les partenaires de la municipalité d’y afficher gratuitement des messages annonces et articles d’intérêts publics.

2. Objectifs

La Ville de Warwick permet la diffusion de messages de natures communautaire, culturel, sportif ou d’intérêt public s’adressant à l’ensemble de la population. Ces messages améliorent la promotion des activités et des événements touchant la vie Warwickoise.

3. Critères d’admissibilité

Message informatif provenant de services municipaux, d’organismes à but non lucratif de Warwick, d’organismes à but humanitaire reconnus de Warwick et de partenaires de la municipalité. Les messages diffusés doivent s’adresser à l’ensemble de la population de Warwick.

*Les messages provenant de commerces ou de particuliers de Warwick sont acceptés **uniquement** s’ils sont de natures communautaire, culturel ou sportif. Les offres de services ne sont pas acceptées.

4. Les documents qui ne sont pas admissibles comprennent:

- Les documents partisans et politiques;
- La Ville de Warwick refuse tout message relatif à la consommation d’alcool ou de tabac;
- La Ville de Warwick refuse tout affichage raciste, sexiste et/ou haineux;
- Aucun message à but lucratif n’est autorisé;
- Les messages à caractères commercial, politique, partisan ou religieux se verront automatiquement refusés;

- Toute publicité pour vente de produits ou marchandises – incluant les services offerts par un individu;
- La documentation faisant atteinte à la réputation d'une personne ou d'un groupe ou encourageant la haine ou la discrimination.

5. Priorités / Règles de fonctionnement

- Les messages municipaux ont préséance sur les autres messages;
- Le principe du « premier arrivé, premier servi » est préconisé;
- La Ville de Warwick a l'obligation d'afficher en français;
- La conception, la fréquence et la durée du message demeurent à la discrétion de la Municipalité;
- L'organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché soit sur le Site internet ou le bulletin municipal;
- La Ville de Warwick se dégage de toute responsabilité quant au contenu du message et de ses répercussions;
- La Ville de Warwick ne peut être tenue responsable des erreurs pouvant survenir lors de l'affichage du message;
- L'organisme demandeur doit informer le plus rapidement possible la Ville de Warwick dans l'éventualité où l'événement à annoncer est annulé ou reporté;
- La Ville de Warwick se réserve le droit d'exclure tout document jugé inapproprié;
- La Ville de Warwick se réserve le droit de modifier le message, de le refuser ou de le reporter à une date ultérieure.

6. Demande d'affichage

- Pour le site Internet, les demandes d'affichage doivent être reçues au moins 14 jours avant la date de parution souhaitée et doivent respecter la présente procédure d'affichage;
- Pour le Bulletin municipal, veuillez téléphoner au 819 358-4300, poste 4311 afin de connaître la prochaine date de parution du bulletin municipal ainsi que les échéanciers s'y rapportant.

Pour de plus amples informations, communiquez avec nous au 819 358-4300.