



# **POLITIQUE D’AFFICHAGE PROMOTIONNEL POUR LES ORGANISMES DE SAGUENAY – Version 2**

***POUR LE COMITÉ DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS***

Résolution VS-CE-2014-1316

8 mars 2017

Préparé par le Service des communications et des  
relations avec les citoyens de la Ville de Saguenay

## Table des matières

INTRODUCTION .....	3
DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
1. PANNEAUX D’AFFICHAGE HORIZONTALS 3’ X 8’ EN ALUMINIUM .....	4
2. BANNIÈRES.....	5
3. PANNEAUX ÉLECTRONIQUES .....	6
4. OUTILS WEB .....	7
5. ORIFLAMMES .....	8
ANNEXE 1 .....	10
ANNEXE 2 .....	14
ANNEXE 3 .....	16

## **INTRODUCTION**

Le présent document vise à donner l’opportunité aux divers promoteurs ainsi qu’aux membres du comité de soutien aux événements de la Ville de Saguenay de savoir précisément quels types de structure d’affichage sont disponibles pour les événements se déroulant sur le territoire de la municipalité.

L’expérience des activités ayant été tenues depuis 2007 à Saguenay permet d’établir des balises sur cinq catégories, c’est-à-dire les panneaux d’aluminium horizontaux, les bannières de rues, les panneaux électroniques, les outils Web et les oriflammes.

Bien que la présente politique sera vraisemblablement amendée de nouveau dans un avenir plus ou moins rapproché, il en ressort pour l’instant que la tâche de gestion municipale s’en trouve facilitée, alors que les promoteurs devraient connaître de façon exhaustive les possibilités de type d’affichage qui s’offrent à eux avec les particularités qui s’imposent.

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

De façon générale mais sans être limitative, les événements concernés doivent se tenir sur le territoire de la Ville de Saguenay.

La présente politique ne s’adresse qu’aux organismes à but non lucratif. Aucune entreprise privée n’y est éligible.

Aucune activité ou annonce contraire aux intérêts de la municipalité ne sera acceptée.

La sélection des emplacements sera effectuée en collaboration avec les promoteurs par les membres du comité de soutien aux événements ou par le Service des communications, dans le but de maximiser la visibilité de l’affichage et la disponibilité des espaces.

La Ville de Saguenay se réserve le droit de refuser l’accès aux enseignes pour des raisons de manque de clarté, de concision, de lisibilité du message; d’ordre esthétique, moral, politique et religieux; ou encore lorsque l’annonce s’apparente à des fins commerciales.

Dans la mesure du possible, la Ville de Saguenay tentera d’accommoder les promoteurs quant au partage de l’espace publicitaire lors d’activités ayant lieu simultanément, mais elle ne peut s’engager à répondre positivement à toutes les demandes.

La Ville de Saguenay ne se tient pas responsable des bris qui pourraient survenir au matériel promotionnel des intervenants.

Il est interdit de coller des affiches sur les poteaux électriques ou sur les lampadaires.

La présente politique contient des inventaires qui varient occasionnellement. Des changements pourront y être effectués immédiatement lorsque constatés.

## 1. PANNEAUX D’AFFICHAGE HORIZONTAUX 3’ X 8’ EN ALUMINIUM



### UTILISATIONS :

- Événements spéciaux
- Diffuseurs de spectacles
- Campagnes de financement
- Organismes à but non lucratif
- Activités de loisirs
- Anniversaires
- Toute autre demande jugée pertinente

### EMPLACEMENTS DISPONIBLES (38 cases, 20 structures) :

1. La Baie, boulevard Grande-Baie Nord – face au cimetière Saint-Alphonse (2)
2. La Baie, face au 3120 Bagot (2)
3. La Baie, face au 1762 du Port (2)
4. Chicoutimi, coin Saint-Paul et des Actionnaires – STS (2)
5. Chicoutimi, coin Saint-Paul et Garnier (2)
6. Chicoutimi, coin du Saguenay et Montcalm (2)
7. Chicoutimi, coin Deschamps et Delisle (2)
8. Chicoutimi, coin boul. du Saguenay et de la Normandie (2)
9. Chicoutimi, de l’Université – terrain caserne de pompiers (2)
10. Chicoutimi, coin Jacques-Cartier et Talbot (2)
11. Canton Tremblay, grande côte Madoc (2)
12. Shipshaw, route Saint-Léonard – face à l’ancien dépôt sec (2)
13. Lac-Kénogami, coin chemins du Quai et de l’Église (2)
14. Jonquière, coin René-Lévesque et Sainte-Émilie (2)
15. Jonquière, coin du Royaume et Saint-Jean-Baptiste (2)
16. Jonquière, coin du Royaume et Saint-Mathias (2)
17. Jonquière, coin du Royaume et des Étudiants (2)
18. Jonquière, du Saguenay, face à Alcan (1)
19. Jonquière, coin du Royaume et de la Faïence vs Alma (2)
20. Jonquière, coin du boul. Mellon et Lasalle (1)

### CONDITIONS ET RÈGLES DE BASE:

- Le promoteur doit au préalable avoir obtenu l’autorisation du comité de soutien aux événements ou du Service des communications.
- La réponse positive est également conditionnelle à la disponibilité d’espace.

- De manière à permettre au plus grand nombre possible de promoteurs d’afficher, aucun événement ne peut avoir plus de huit (8) enseignes sur le réseau.
- La conception graphique et la production des enseignes sont à la charge des promoteurs.
- La Ville ne peut s’engager à répondre positivement aux demandes particulières concernant l’installation des affiches dans des cases précises sur les structures.
- Matériel obligatoire : plastique ondulé (« coroplast »).
- Dimensions obligatoires : 35¾ pouces X 95¾ pouces, incluant un pourtour de 1½ pouce (**seul format accepté**). Dans le but de ne pas endommager les structures d’affichage appartenant à la Ville, tout panneau aux dimensions ne respectant pas ces limites ne sera pas installé. Épaisseur recommandée : 4 millimètres (1/8 pouce).
- Délai de réservation : Le comité de soutien aux événements et le Service des communications doivent être avisés au moins deux (2) mois avant l’activité. De même, le promoteur doit aviser le comité de soutien des événements de(s) l’endroit(s) de prise de possession et de retour des affiches.
- L’installation est faite par le Service des travaux publics.
- La durée d’affichage est deux semaines avant l’événement (ou plus, selon disponibilité) jusqu’au lendemain de la fin de ce dernier ou selon entente.

## 2. **BANNIÈRES**

### **UTILISATIONS :**

- Événements spéciaux
- Diffuseurs de spectacles
- Campagnes de financement
- Organismes à but non lucratif
- Activités de loisirs
- Anniversaires
- Toute autre demande jugée pertinente

### **EMPLACEMENTS DISPONIBLES (2) :**

1. Jonquière, coin St-Dominique/du Cap (i)
2. Jonquière, coin St-Dominique/de la Fabrique

(i) Non disponibles du 1<sup>er</sup> novembre à la fin de mars en raison de la présence de décorations de Noël.

L’utilisation des murs d’édifices municipaux est strictement interdite pour l’installation de bannières, particulièrement lors de non disponibilité des emplacements susmentionnés.

### CONDITIONS ET RÈGLES DE BASE :

- Le promoteur doit au préalable avoir obtenu l’autorisation du comité de soutien aux événements, du Service des communications ou, si nécessaire, du comité exécutif de la Ville de Saguenay.
- La réponse positive est conditionnelle à la disponibilité d’espace.
- Le devis de fabrication fourni par le comité de soutien aux événements et joint en annexe 1 à ce document doit être respecté intégralement.
- La conception graphique et la production des enseignes sont assumées par les promoteurs.
- Matériel obligatoire : bannière avec œillets (minimum 22 onces ou de type « mesh » minimum 12 onces).
- Dimensions : 3 pi X 25 pi. Toute bannière aux dimensions ne respectant pas ces limites ne sera pas installée.
- Délai de réservation : Le comité de soutien aux événements et le Service des communications doivent être avisés au moins deux (2) mois avant l’activité.
- L’installation est assumée par les promoteurs, lesquels doivent recourir aux services d’une firme privée habilitée à procéder à une telle installation (voir la procédure d’installation en annexe 2).
- Durée d’affichage : deux semaines avant l’événement (ou plus, selon disponibilité) jusqu’au lendemain de la fin de ce dernier.

### 3. PANNEAUX ÉLECTRONIQUES

#### UTILISATIONS :

- Événements spéciaux
- Diffuseurs de spectacles
- Campagnes de financement
- Organismes à but non lucratif
- Activités de loisirs
- Anniversaires
- Toute autre demande jugée pertinente
- Assemblée d’importance

#### EMPLACEMENTS DISPONIBLES (3) :

1. Jonquière, coin Saint-Dominique/Harvey (bureau d’arrondissement)
2. La Baie (Parc J-H-Duchesne)
3. Laterrière (du Boulevard/Lapointe, pour activités locales seulement)

Dans tous les cas, la Ville et/ou Promotion Saguenay a la priorité exclusive des messages affichés. Elle offre cependant aux organismes sans but lucratif la possibilité d’afficher des messages non-commerciaux.

***NOTE IMPORTANTE : L’organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché sur les panneaux d’affichage numérique. Puisque les informations proviennent d’une source externe, la Ville de Saguenay se dégage de toute responsabilité quant au contenu du message et ne peut être tenue responsable des erreurs, omissions ou autres pouvant survenir lors de l’affichage du message.***

De plus, les ventes de billets et les coûts ne seront pas annoncés comme telles. La Ville fera la promotion de la campagne de financement avec les coordonnées des responsables.

**CONDITIONS ET RÈGLES DE BASE :**

- Le promoteur doit au préalable avoir obtenu l’autorisation du Comité de soutien aux événements ou du Service des communications;
- Les demandes doivent être acheminées à l’attention du comité de soutien aux événements ou par courriel à [communications@ville.saguenay.qc.ca](mailto:communications@ville.saguenay.qc.ca) .
- La réponse positive est conditionnelle à la disponibilité d’espace.
- Longueur du message : au maximum, 10 à 12 mots.
- Le message doit être écrit en français et être compréhensible. La Ville se réserve le droit de corriger les textes.
- Certains panneaux permettent, outre le texte, de présenter soit des logos ou des images. Le Service des communications jugera de la pertinence de produire des effets visuels autres que le texte.
- À moins d’avis contraire, pas plus de deux affichages par année ne seront permis au même organisme.
- Un formulaire devant inclure toutes les informations pertinentes à la demande est disponible en annexe 3 au présent document.
- Délai de commande auprès du Comité de soutien aux événements et/ou du Service des communications : au moins deux (2) semaines avant l’événement.
- Durée d’affichage : deux (2) semaines avant l’événement (ou plus, selon disponibilité).

**4. OUTILS WEB**

**UTILISATIONS :**

- Événements spéciaux
- Diffuseurs de spectacles
- Campagnes de financement
- Organismes à but non lucratif
- Activités de loisirs
- Anniversaire
- Toute autre demande jugée pertinente

**MÉTHODES DISPONIBLES :**

- Site Web de la Ville de Saguenay
  - Calendrier Quoi faire
  - Travaux et avis
- Infolettre
- Facebook

**CONDITIONS ET RÈGLES DE BASE :**

- **Site Web de la Ville de Saguenay**
  - *Calendrier « Quoi faire »*
- Activité ou événement ouvert au public
- Informations nécessaires : quand (jour + heure), lieu, clientèle, coût, brève description de l’activité, photo.
- Délai de publication de dix (10) jours ouvrables.
  - *Travaux et avis*
- Activité ou événement ayant un impact sur la circulation.
- Informations nécessaires : quand (jour et heure), lieu et cause des perturbations.
- Délai de publication de dix (10) jours ouvrables.

**Infolettre – publiée le 15 de chaque mois**

- Activité, événement, nouvelle ou autre.
- Date limite de demande de publication : le 7 de chaque mois.

**Facebook**

- Activité, événement, nouvelle ou autre.
- Délai de publication de dix (10) jours ouvrables.
- Le promoteur de l’événement doit être la Ville de Saguenay ou le conseil municipal impliqué.
- Pas plus de deux publications quotidiennes.

**5. ORIFLAMMES**

**UTILISATIONS :**

- Événements spéciaux
- Diffuseurs de spectacles
- Campagne de financement
- Organismes à but non lucratif
- Activités de loisirs
- Anniversaires
- Toute autre demande jugée pertinente

**EMPLACEMENTS RECENSÉS (141) :**

<b>EMPLACEMENTS DISPONIBLES</b>	<b>Total</b>	<b>Dimensions</b>	<b>Matériel</b>	<b>Autres particularités</b>
Chicoutimi, Ex Capitale culturelle	<b>34</b>	94 ½ pouces par 29 (support 725 mm)	Vyntex 22 onces minimum	
Jonquière, Ex Capitale culturelle	<b>40</b>			
La Baie, Ex Capitale culturelle	<b>16</b>			
Chicoutimi	<b>5</b>	106 pouces par 36 (support 725 mm)	Vyntex 22 onces minimum	Écritures au recto et au verso; œillets et coutures en haut et en bas
Jonquière, boulevard Harvey	<b>16</b>	31,5 pouces par 20,5	Plastique ondulé (coroplast)	
Jonquière, rue Saint-Dominique	<b>10</b>			
Jonquière, secteur Kénogami	<b>20</b>			
<b>TOTAL :</b>	<b>141</b>			

**PARTICULARITÉS :**

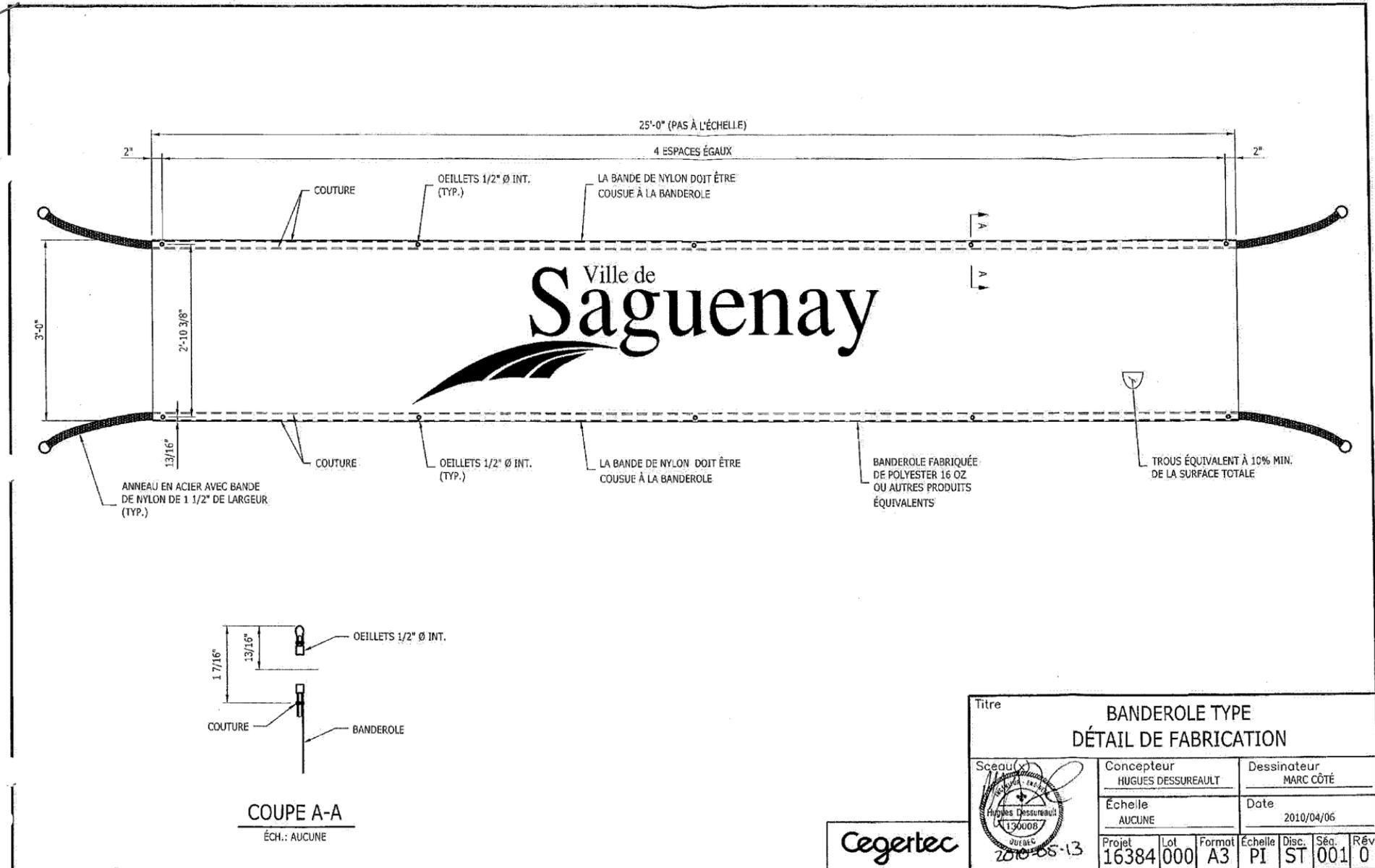
- Sur la rue Saint-Dominique à Jonquière ou sur tout lampadaire de cet arrondissement arborant des décorations de Noël, il n’est pas permis de déplacer ou de manipuler les décorations déjà installées. Il est également interdit de déplacer les supports d’oriflammes déjà en place. Tout bris aux équipements sera à la charge de l’organisme demandeur.
- Dans l’éventualité d’installation d’oriflammes sur les lampadaires décoratifs de la rue Saint-Dominique à Jonquière et/ou autre(s), lesdites oriflammes devront être installées du côté du trottoir.

**CONDITIONS ET RÈGLES DE BASE :**

- Le promoteur doit au préalable avoir obtenu l’autorisation du Comité de soutien aux événements ou du Service des communications;
- La réponse positive est conditionnelle à la disponibilité d’espace.
- Conception graphique et production des enseignes : assumées par les promoteurs.
- Matériel obligatoire : voir tableau précédent.
- Dimensions obligatoires : voir tableau précédent.
- Délai de réservation : Le comité de soutien aux événements et le Service des communications doivent être avisés au moins deux (2) mois avant l’activité.
- Assumée par les promoteurs, lesquels doivent recourir aux services d’une firme privée habilitée à procéder à une telle installation (voir la procédure d’installation en annexe 2).
- Durée d’affichage : deux (2) semaines avant l’événement (ou plus, selon disponibilité) jusqu’au lendemain de la fin de ce dernier.

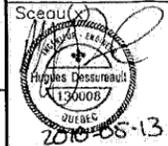
**ANNEXE 1**

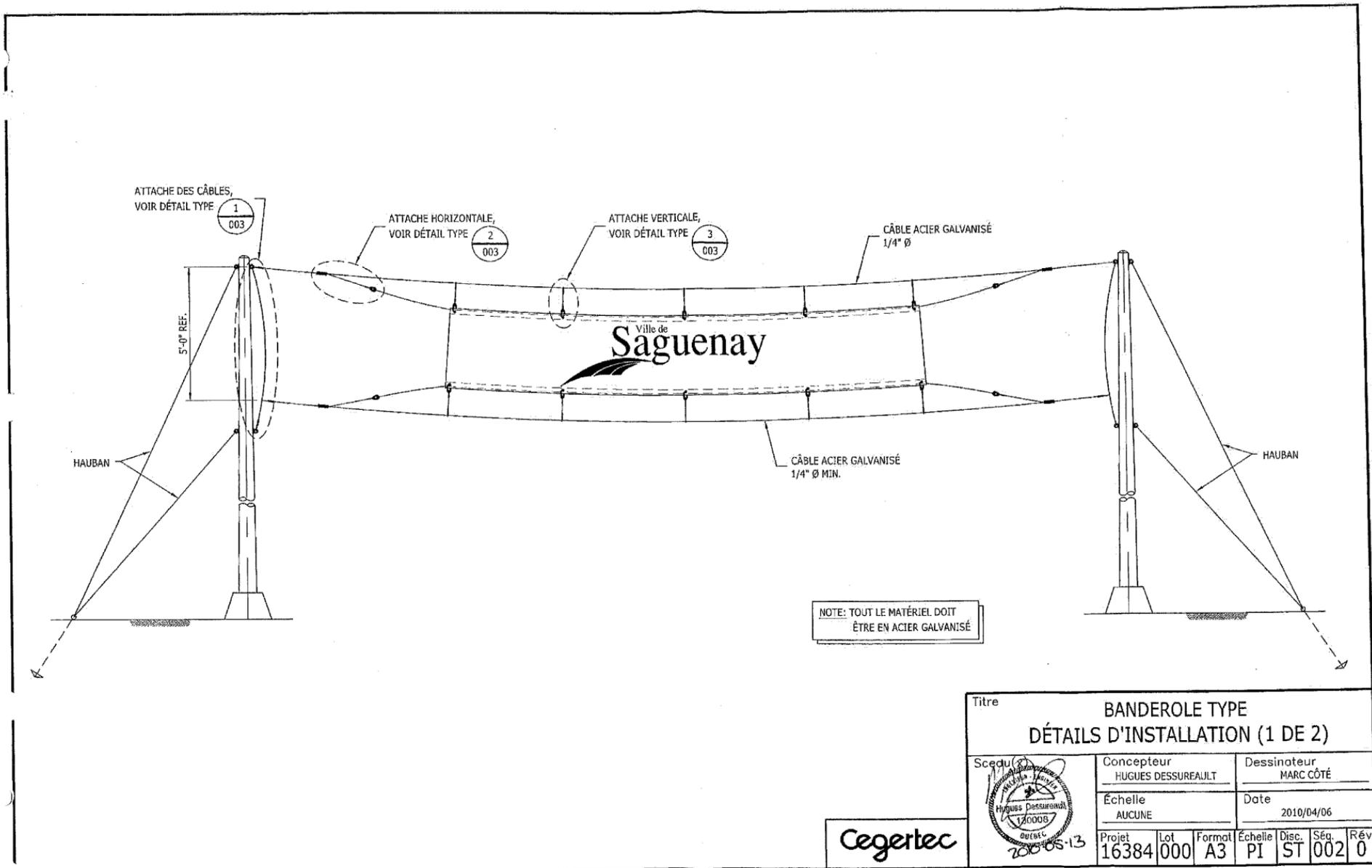
**DEVIS DE FABRICATION DES BANNIÈRES**

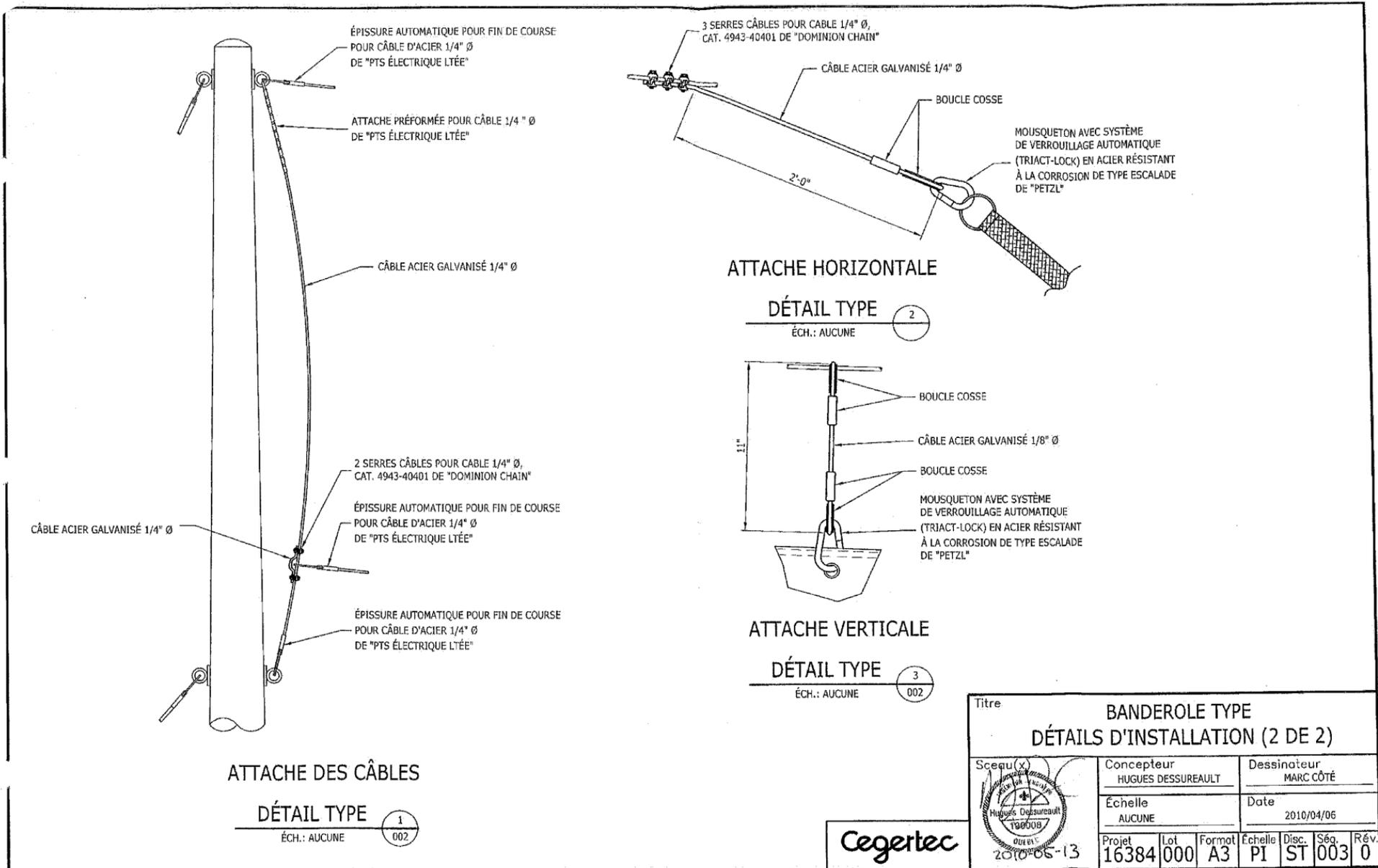


Titre						
<b>BANDEROLE TYPE DÉTAIL DE FABRICATION</b>						
Concepteur HUGUES DESSUREAULT		Dessinateur MARC CÔTÉ				
Échelle AUCUNE		Date 2010/04/06				
Projet 16384	Lot 000	Format A3	Échelle PI	Disc. ST	Séq. 001	Rév. 0

Cegertec







## ANNEXE 2

# PROCÉDURE D’INSTALLATION DES ORIFLAMMES ET DES BANNIÈRES

## ANNEXE 2 - PROCÉDURE POUR L'INSTALLATION ET LA DÉINSTALLATION DES ORIFLAMMES ET DES BANNIÈRES

### RÈGLES DE BASE

En tout temps la sécurité des personnes et des lieux doit être priorisée. À cet effet, quelques consignes devront être respectées, notamment :

1. Réserver l'emplacement des oriflammes ou des bannières au moins trois semaines à l'avance auprès du Service des communications via le Comité de soutien aux événements au 418 698-3200 #4171. Préciser les dates d'installation et de désinstallation;
2. Faire effectuer les installations en dehors des heures de pointe par une firme spécialisée;
3. Respecter, ne pas déplacer, ni modifier les installations existantes (ex. décorations de Noël de l'arrondissement de Jonquière);
4. Respecter le devis technique de conception présenté dans la politique d'affichage;
5. Informer obligatoirement le Service des communications via le Comité de soutien aux événements au 418 698-3200 #4171 si votre organisation constate le bris d'un ancrage;
6. Respecter le délai de 72 heures ouvrables suite au lendemain de la fin de votre événement pour retirer les oriflammes ou les bannières.

### IMPORTANT :

L'entreprise spécialisée mandatée par votre organisation pour installer les oriflammes ou des bannières devra respecter les lois en vigueur.

**Le Service des communications de la Ville de Saguenay se réserve le droit de refuser toute oriflamme ou bannière ne correspondant pas aux normes préétablies.**

Je, \_\_\_\_\_, déclare être le représentant autorisé de l'organisation \_\_\_\_\_ . Par la présente, je reconnais avoir pris connaissance des normes et des modalités d'application pour l'installation et la désinstallation d'oriflammes et de bannières sur le territoire de la ville de Saguenay. De plus, l'organisation que je représente s'engage à s'y conformer et à rembourser ou réparer tout matériel brisé dans un délai de cinq jours ouvrables. Je dégage toute responsabilité à la Ville de Saguenay advenant le cas de bris ou d'accident.

Signature : \_\_\_\_\_  
(Responsable) (Date)

## ANNEXE 3

# POUR DEMANDE D’UTILISATION DES PANNEAUX ÉLECTRONIQUES

Nom de l’organisme : \_\_\_\_\_

Nom du demandeur pour responsable : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Message souhaité : (pas plus de 10 à 12 mots)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Titre de l’événement ou activité :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Lieux : \_\_\_\_\_ Site Web : \_\_\_\_\_

Coordonnées pour info sur l’activité :

\_\_\_\_\_

Dates de diffusion souhaitées : *(Maximum de 14 jours consécutifs)*

Date début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_