

Politique d'affichage des enseignes numériques



TABLE DES MATIÈRES

1.	UTILISATEURS DES ENSEIGNES NUMÉRIQUES	3
2.	LOCALISATION DES ENSEIGNES NUMÉRIQUES	3
3.	CONDITIONS D’AFFICHAGE	4
	Conditions générales	
	Conditions spécifiques aux annonceurs admis	
	Exclusions	
4.	SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DES MONTAGES GRAPHIQUES LORSQUE LE VISUEL EST FOURNI PAR L’ANNONCEUR ADMIS	5
5.	INFORMATIONS REQUISES POUR LA RÉALISATION DES MONTAGES GRAPHIQUES LORSQUE LE VISUEL EST ÉLABORÉ PAR LA VILLE DE MAGOG POUR L’ANNONCEUR ADMIS	5
6.	PRIORISATION	5
7.	DEMANDES D’AFFICHAGE	6
8.	PÉRIODE D’AFFICHAGE	6
9.	RESPONSABILITÉ	6
10.	ANNULATION OU MODIFICATION	7
11.	PARTENAIRES, ANNONCEURS ADMIS ET PROMOTEURS D’ÉVÉNEMENTS SOUTENUS PAR LA VILLE	7
12.	ADMINISTRATION ET APPLICATION	7

Annexe

BONNES PRATIQUES	8-10
------------------	------



Les enseignes numériques, installées sur le territoire de la ville de Magog, sont sous la supervision de la Division des communications. Elles sont utilisées pour diffuser en priorité les messages de la Municipalité incluant les événements, les activités et les messages d’urgence.



UTILISATEURS DES ENSEIGNES NUMÉRIQUES

1

En plus des messages de la Ville de Magog, les enseignes numériques peuvent être utilisées pour diffuser gratuitement les messages d'intérêt public des partenaires de la Ville et des organismes admis, ou avec ententes, et des promoteurs d'événements soutenus par la Ville de Magog.

La Ville de Magog se réserve également le droit d'accepter une demande non prévue par les dispositions de la présente, et ce, conditionnellement à l'approbation de la Division des communications.

Une liste des partenaires, des organismes et des promoteurs d'événements pouvant faire une demande d'affichage (ci-après nommés « Annonceurs admis ») est disponible à la Direction culture, sports et vie communautaire.

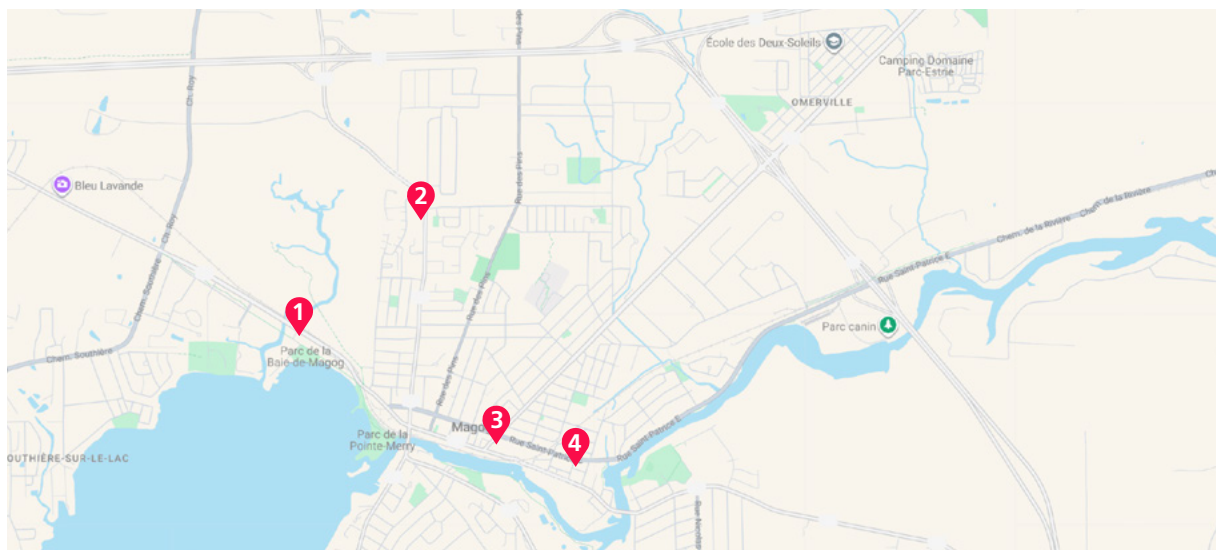
LOCALISATION DES ENSEIGNES NUMÉRIQUES

2

Les enseignes numériques sont situées sur les sites suivants :

1. **Cabana** : À l'intersection de la route 112 et de la rue Cabana;
2. **Merry** : Sur la rue Merry Nord, près de la rue Lacasse;
3. **Hôtel de ville** : Sur la rue Sherbrooke, entre l'hôtel de ville et la caserne 1;
4. **Bibliothèque Memphrémagog** : à l'intérieur du bâtiment situé au 90, rue Saint-David.

Chacune des enseignes est en fonction de 5 h à minuit tous les jours.



3

CONDITIONS D’AFFICHAGE



CONDITIONS GÉNÉRALES

- La Ville et ses annonceurs admis ont l’obligation d’afficher des messages uniquement en français;
- Les messages de la Ville ont préséance sur les autres messages;
- Le principe du « premier arrivé, premier servi » est préconisé;
- En cas d’urgence, la Ville pourrait suspendre ou retarder la diffusion de tous les messages qui ne sont pas relatifs à cette urgence;
- Les messages de sensibilisation provenant de campagnes nationales sont uniquement autorisés s’ils contiennent un appel à l’action. (Exemples : Noeudvembre : Luttons avec style contre le cancer de la prostate!, Semaine de l’action bénévole : Devenez bénévole à Magog!);
- Les messages doivent faire la promotion d’une activité ou d’un événement qui a lieu sur le territoire de la ville de Magog;
- Les messages à transmettre doivent être d’intérêt général et avoir un impact sur la population;
- Dans le cadre d’une campagne de levée de fonds, l’objet du message doit avoir une vision communautaire et faire appel à la mobilisation des citoyens.



CONDITIONS SPÉCIFIQUES AUX ANNONCEURS ADMIS

- Un maximum de 4 demandes qualifiées par année sont permises par annonceur admis (à l’exception des organismes mandataires, lesquels, sous réserve des autres conditions prévues à la présente Politique, n’ont aucune limite). Toutefois, si la disponibilité des enseignes le permet et si l’objet du message le justifie, la Ville de Magog se réserve le droit d’augmenter cette limite pour certains organismes;
- Afin de privilégier la diversité des messages diffusés, un annonceur admis ne peut pas publier un même message pendant deux semaines consécutives. Une période minimale d’une semaine doit s’écouler entre deux affichages identiques provenant d’un même annonceur;
- Les visuels des messages doivent être fournis intégralement par l’annonceur admis (voir section Spécifications techniques des montages graphiques) ou conçus par la Ville de Magog selon les informations fournies par l’annonceur admis (voir section Informations requises pour la réalisation des montages graphiques);
- En tout temps, la Ville de Magog se réserve le droit de demander des modifications, de refuser, d’interrompre ou de reporter la diffusion d’un message.



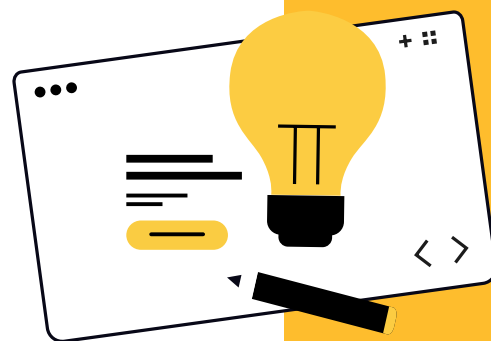
EXCLUSIONS

- Les messages à caractères politique, partisan ou religieux;
- Les publicités commerciales;
- Les mentions d’autres entreprises ou de commanditaires, à moins que le commanditaire fasse partie du nom officiel de l’événement ou que ce dernier ne serve de lieu;
- La mention des droits d’entrée, le coût de billets, de biens ou de services vendus. Seule la gratuité d’un événement peut être mentionnée;
- Les messages sous forme de contenu vidéo.

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DES MONTAGES GRAPHIQUES LORSQUE LE VISUEL EST FOURNI PAR L'ANNONCEUR ADMIS

4

- Fournir un montage au format JPEG;
- Adapter le montage aux dimensions suivantes :
 - **Écran Cabana** : 1728 px X 1152 px;
 - **Écran Merry** : 1152 px X 720 px;
 - **Écran hôtel de ville** : 1008 px X 576 px.
- Utiliser un maximum de 10 mots;
- Utiliser environ 2/3 de la superficie disponible pour le contenu texte;
- Choisir une police de caractère simple et lisible;
- Disposer le texte à l'horizontal;
- Utiliser un logo OU une image;
- Prioriser l'utilisation d'un fond neutre plutôt qu'une photo derrière le texte;
- Ne pas utiliser de fond blanc. Aucun fond blanc n'est accepté.



Consultez les bonnes pratiques en annexe (pages 8 à 10)

INFORMATIONS REQUISES POUR LA RÉALISATION DES MONTAGES GRAPHIQUES LORSQUE LE VISUEL EST ÉLABORÉ PAR LA VILLE DE MAGOG POUR L'ANNONCEUR ADMIS

5

- Message souhaité (utiliser un maximum de 10 mots);
- Nom, lieu, date et heure de l'événement;
- Logo ou image faisant référence à l'événement;

Le visuel du message ne sera pas soumis à l'annonceur admis pour approbation avant l'affichage.

PRIORISATION

6

Le moment, l'ordre, l'importance et la publication des messages sont priorisés de la façon suivante :

1. Messages d'urgence de l'Organisation municipale de sécurité civile de Magog (OMSCM);
2. Messages des services municipaux de la Ville de Magog;
3. Messages des partenaires, annonceurs admis et promoteurs d'événements soutenus par la Ville de Magog.



7

DEMANDES D’AFFICHAGE

Le formulaire de demande d’affichage est disponible sur le site Internet de la Ville au ville.magog.qc.ca/enseignes-numeriques.

Les demandes d’affichage doivent être reçues au moins 10 jours ouvrables précédant la date de parution souhaitée et doivent respecter la présente Politique d’affichage. Toute demande qui ne respecte pas ce délai sera automatiquement refusée.

Aucune demande par téléphone, par courriel, en personne ou via les médias sociaux ne sera acceptée. Seules les demandes complètes et conformes reçues via le formulaire approprié seront considérées.

Le formulaire doit être rempli pour chaque demande de publication, et ce, même si un événement est récurrent (exemple : un événement qui a lieu chaque année ou sur plusieurs semaines).

8

PÉRIODE D’AFFICHAGE

La période d’affichage est d’une durée de 7 jours consécutifs, du lundi au dimanche. Chaque semaine, un total de 8 messages qualifiés peut être diffusé sur les enseignes numériques. Aucun message ne peut être affiché en permanence.



9

RESPONSABILITÉ

L’annonceur admis est entièrement responsable du message affiché sur les enseignes numériques. La Ville de Magog se dégage de toute responsabilité quant au contenu du message et ne peut être tenue responsable des erreurs, des omissions ou autres pouvant survenir lors de l’affichage, ou du défaut d’affichage du message.



ANNULATION OU MODIFICATION

10

Si l'annonceur admis annule ou modifie une activité ou un événement avant ou pendant la diffusion du message, il doit en aviser la Division des communications dès que possible par écrit à l'adresse suivante : communications@ville.magog.qc.ca. Si la publication est en cours, celle-ci sera comptabilisée comme étant utilisée.

PARTENAIRES, ANNONCEURS ADMIS ET PROMOTEURS D'ÉVÉNEMENTS SOUTENUS PAR LA VILLE

11

Si vous souhaitez savoir si vous êtes admissible à titre de partenaire, d'annonceur admis ou de promoteur d'événements soutenus par la Ville de Magog, veuillez transmettre votre demande par courriel à LoisirsCulture@ville.magog.qc.ca.

ADMINISTRATION ET APPLICATION

12

La Division des communications est chargée de l'administration et de l'application de la présente politique.

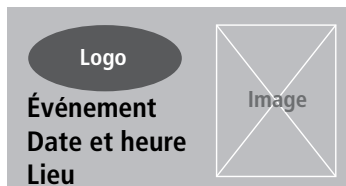
BONNES PRATIQUES



Bonnes pratiques



✓ Police sans empattement (sans sérif)



✓ Contenu minimaliste



✓ Fond ou image de couleur



✓ Épaisseur de la police assez grosse (régulière, semi-bold, bold, black ou extra black)



✓ Maximum 10 mots



À éviter



✗ Polices avec empattement (sérif), décoratives ou en lettres attachées



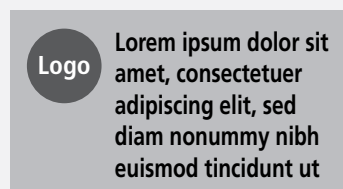
✗ Trop de contenu (images, texte, logos, etc.)



✗ Fond blanc ou très pâle



✗ Épaisseur de la police trop petite/mince



✗ Trop de contenu texte

BONNES PRATIQUES

ANNEXE



Bonnes pratiques



- ✓ Grand contraste entre les différents éléments graphiques



À éviter



- ✗ Faible contraste entre les différents éléments graphiques



- ✓ Orientation du texte à l'horizontale



- ✗ Orientation du texte à la verticale



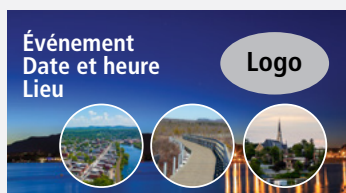
- ✓ Contenu en haute résolution



- ✗ Contenu en basse résolution (logo et image flous ou pixellisés)



- ✓ Un seul sujet mis de l'avant



- ✗ Plusieurs sujets mis de l'avant



- ✓ Contenu texte et logo positionnés sur une zone unie (plus facile à lire)

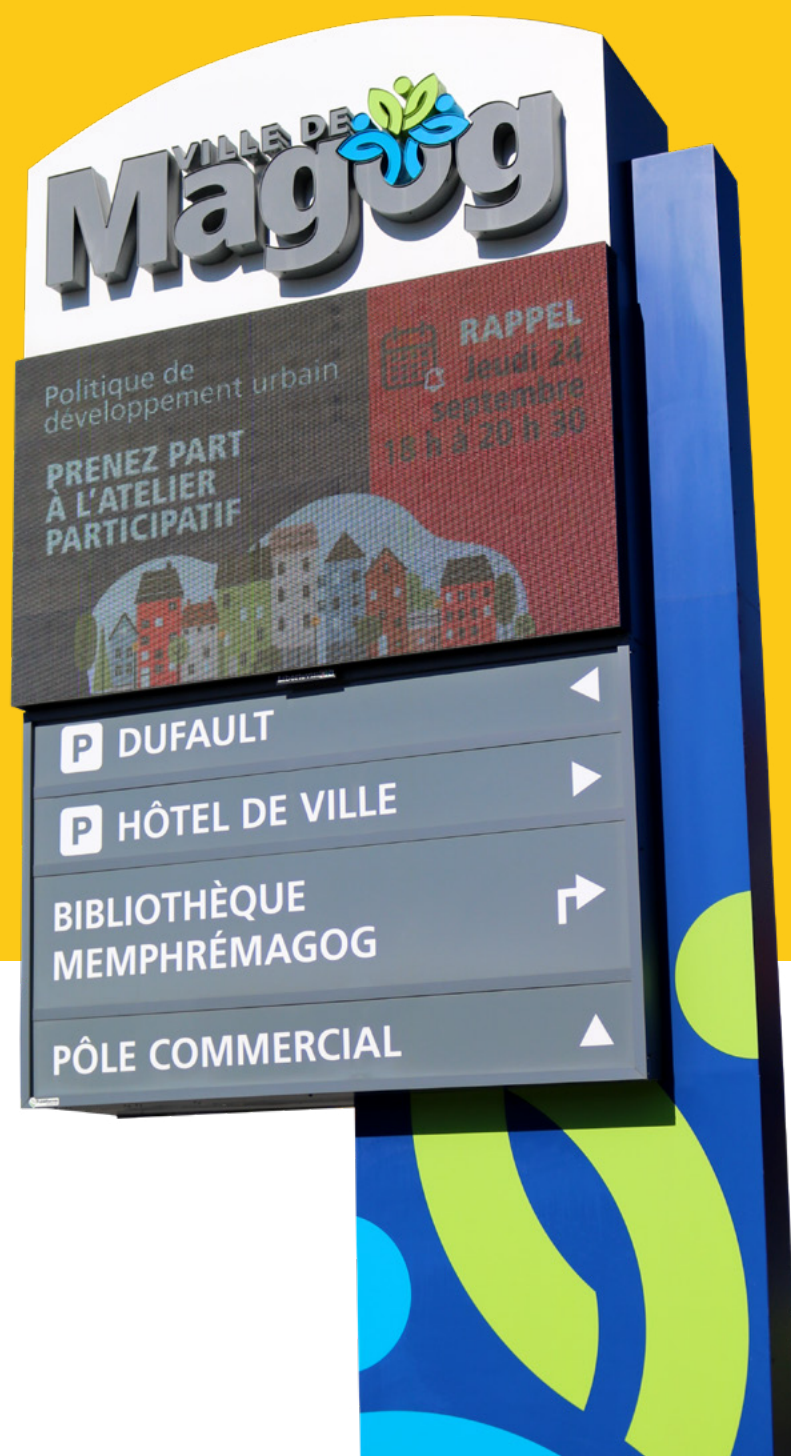


- ✗ Contenu texte et logo positionnés sur une zone contenant trop de détails et ne permettant pas de lire facilement



EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES





**Politique d’affichage des
enseignes numériques**

Adoptée le 17 août 2026