



## Complexe culturel Joseph-Rouleau

### Politique d'affichage

Adoptée par le Conseil d'administration

le 27 février 2012

# Politique d'affichage

## **OBJECTIFS**

La politique d'affichage a pour but d'encadrer les requêtes venant de l'externe et ainsi, préserver la qualité des lieux. La promotion d'événements et d'activités pouvant être d'intérêt pour la clientèle et les locataires s'inscrit également dans l'objectif de cette politique.

### **1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1 Toute personne qui désire afficher dans le Complexe culturel Joseph-Rouleau doit obtenir au préalable l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.2 Tout document affiché doit porter clairement l'estampe et la date démontrant l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque). Dans le cas contraire, le document sera retiré du babillard sans aucun préavis.
- 1.3 Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux à l'exception des locataires du Complexe culturel. Il n'y aura donc plus d'affichage dans les fenêtres, à moins d'entente préalable avec le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.4 Les affiches manuscrites ne sont pas acceptées.
- 1.5 Toute exception à cette politique doit être approuvée par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).

### **2.0 RÈGLES APPLICABLES**

#### **2.1 CATÉGORIE DE TABLEAUX**

Babillard extérieur :

Il est destiné aux activités se déroulant **exclusivement** au Complexe culturel.

Babillard intérieur :

Il est destiné aux événements et activités **culturels et de loisir** se déroulant sur le territoire de la MRC de Matane organisés par un **organisme à but non lucratif**.

## 2.2 NORMES D’AFFICHAGE

Règle générale, les normes d’affichage sont les suivantes :

Grandeur maximale : 2 X 3 pi

Les communications écrites sur papier 8,5 X 11 po ou 8,5 X 14 po doivent être en caractère d’imprimerie.

Exceptionnellement, certaines affiches de grandeurs différentes pourront être approuvées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque)

## 2.3 DURÉE DE L’AFFICHAGE

Toutes les communications seront retirées du tableau à la date indiquée par l’auteur ou à défaut, après une période d’au plus un mois.

Toute affiche qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l’activité ou de l’événement.

## 3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le respect de l’application de la politique d’affichage relève de la responsabilité du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).



## Complexe culturel Joseph-Rouleau

### Politique d'affichage

Adoptée par le Conseil d'administration

le 27 février 2012

# Politique d'affichage

## **OBJECTIFS**

La politique d'affichage a pour but d'encadrer les requêtes venant de l'externe et ainsi, préserver la qualité des lieux. La promotion d'événements et d'activités pouvant être d'intérêt pour la clientèle et les locataires s'inscrit également dans l'objectif de cette politique.

### **1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1 Toute personne qui désire afficher dans le Complexe culturel Joseph-Rouleau doit obtenir au préalable l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.2 Tout document affiché doit porter clairement l'estampe et la date démontrant l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque). Dans le cas contraire, le document sera retiré du babillard sans aucun préavis.
- 1.3 Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux à l'exception des locataires du Complexe culturel. Il n'y aura donc plus d'affichage dans les fenêtres, à moins d'entente préalable avec le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.4 Les affiches manuscrites ne sont pas acceptées.
- 1.5 Toute exception à cette politique doit être approuvée par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).

### **2.0 RÈGLES APPLICABLES**

#### **2.1 CATÉGORIE DE TABLEAUX**

Babillard extérieur :

Il est destiné aux activités se déroulant **exclusivement** au Complexe culturel.

Babillard intérieur :

Il est destiné aux événements et activités **culturels et de loisir** se déroulant sur le territoire de la MRC de Matane organisés par un **organisme à but non lucratif**.

## 2.2 NORMES D’AFFICHAGE

Règle générale, les normes d’affichage sont les suivantes :

Grandeur maximale : 2 X 3 pi

Les communications écrites sur papier 8,5 X 11 po ou 8,5 X 14 po doivent être en caractère d’imprimerie.

Exceptionnellement, certaines affiches de grandeurs différentes pourront être approuvées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque)

## 2.3 DURÉE DE L’AFFICHAGE

Toutes les communications seront retirées du tableau à la date indiquée par l’auteur ou à défaut, après une période d’au plus un mois.

Toute affiche qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l’activité ou de l’événement.

## 3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le respect de l’application de la politique d’affichage relève de la responsabilité du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).



## Complexe culturel Joseph-Rouleau

### Politique d'affichage

Adoptée par le Conseil d'administration

le 27 février 2012

# Politique d'affichage

## **OBJECTIFS**

La politique d'affichage a pour but d'encadrer les requêtes venant de l'externe et ainsi, préserver la qualité des lieux. La promotion d'événements et d'activités pouvant être d'intérêt pour la clientèle et les locataires s'inscrit également dans l'objectif de cette politique.

### **1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1 Toute personne qui désire afficher dans le Complexe culturel Joseph-Rouleau doit obtenir au préalable l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.2 Tout document affiché doit porter clairement l'estampe et la date démontrant l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque). Dans le cas contraire, le document sera retiré du babillard sans aucun préavis.
- 1.3 Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux à l'exception des locataires du Complexe culturel. Il n'y aura donc plus d'affichage dans les fenêtres, à moins d'entente préalable avec le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.4 Les affiches manuscrites ne sont pas acceptées.
- 1.5 Toute exception à cette politique doit être approuvée par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).

### **2.0 RÈGLES APPLICABLES**

#### **2.1 CATÉGORIE DE TABLEAUX**

Babillard extérieur :

Il est destiné aux activités se déroulant **exclusivement** au Complexe culturel.

Babillard intérieur :

Il est destiné aux événements et activités **culturels et de loisir** se déroulant sur le territoire de la MRC de Matane organisés par un **organisme à but non lucratif**.



## 2.2 NORMES D’AFFICHAGE

Règle générale, les normes d’affichage sont les suivantes :

Grandeur maximale : 2 X 3 pi

Les communications écrites sur papier 8,5 X 11 po ou 8,5 X 14 po doivent être en caractère d’imprimerie.

Exceptionnellement, certaines affiches de grandeurs différentes pourront être approuvées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque)

## 2.3 DURÉE DE L’AFFICHAGE

Toutes les communications seront retirées du tableau à la date indiquée par l’auteur ou à défaut, après une période d’au plus un mois.

Toute affiche qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l’activité ou de l’événement.

## 3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le respect de l’application de la politique d’affichage relève de la responsabilité du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).



## Complexe culturel Joseph-Rouleau

### Politique d'affichage

Adoptée par le Conseil d'administration

le 27 février 2012

# Politique d'affichage

## **OBJECTIFS**

La politique d'affichage a pour but d'encadrer les requêtes venant de l'externe et ainsi, préserver la qualité des lieux. La promotion d'événements et d'activités pouvant être d'intérêt pour la clientèle et les locataires s'inscrit également dans l'objectif de cette politique.

### **1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1 Toute personne qui désire afficher dans le Complexe culturel Joseph-Rouleau doit obtenir au préalable l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.2 Tout document affiché doit porter clairement l'estampe et la date démontrant l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque). Dans le cas contraire, le document sera retiré du babillard sans aucun préavis.
- 1.3 Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux à l'exception des locataires du Complexe culturel. Il n'y aura donc plus d'affichage dans les fenêtres, à moins d'entente préalable avec le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.4 Les affiches manuscrites ne sont pas acceptées.
- 1.5 Toute exception à cette politique doit être approuvée par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).

### **2.0 RÈGLES APPLICABLES**

#### **2.1 CATÉGORIE DE TABLEAUX**

Babillard extérieur :

Il est destiné aux activités se déroulant **exclusivement** au Complexe culturel.

Babillard intérieur :

Il est destiné aux événements et activités **culturels et de loisir** se déroulant sur le territoire de la MRC de Matane organisés par un **organisme à but non lucratif**.

## 2.2 NORMES D’AFFICHAGE

Règle générale, les normes d’affichage sont les suivantes :

Grandeur maximale : 2 X 3 pi

Les communications écrites sur papier 8,5 X 11 po ou 8,5 X 14 po doivent être en caractère d’imprimerie.

Exceptionnellement, certaines affiches de grandeurs différentes pourront être approuvées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque)

## 2.3 DURÉE DE L’AFFICHAGE

Toutes les communications seront retirées du tableau à la date indiquée par l’auteur ou à défaut, après une période d’au plus un mois.

Toute affiche qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l’activité ou de l’événement.

## 3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le respect de l’application de la politique d’affichage relève de la responsabilité du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).



## Complexe culturel Joseph-Rouleau

### Politique d'affichage

Adoptée par le Conseil d'administration

le 27 février 2012

# Politique d'affichage

## **OBJECTIFS**

La politique d'affichage a pour but d'encadrer les requêtes venant de l'externe et ainsi, préserver la qualité des lieux. La promotion d'événements et d'activités pouvant être d'intérêt pour la clientèle et les locataires s'inscrit également dans l'objectif de cette politique.

### **1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1 Toute personne qui désire afficher dans le Complexe culturel Joseph-Rouleau doit obtenir au préalable l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.2 Tout document affiché doit porter clairement l'estampe et la date démontrant l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque). Dans le cas contraire, le document sera retiré du babillard sans aucun préavis.
- 1.3 Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux à l'exception des locataires du Complexe culturel. Il n'y aura donc plus d'affichage dans les fenêtres, à moins d'entente préalable avec le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.4 Les affiches manuscrites ne sont pas acceptées.
- 1.5 Toute exception à cette politique doit être approuvée par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).

### **2.0 RÈGLES APPLICABLES**

#### **2.1 CATÉGORIE DE TABLEAUX**

Babillard extérieur :

Il est destiné aux activités se déroulant **exclusivement** au Complexe culturel.

Babillard intérieur :

Il est destiné aux événements et activités **culturels et de loisir** se déroulant sur le territoire de la MRC de Matane organisés par un **organisme à but non lucratif**.

## 2.2 NORMES D’AFFICHAGE

Règle générale, les normes d’affichage sont les suivantes :

Grandeur maximale : 2 X 3 pi

Les communications écrites sur papier 8,5 X 11 po ou 8,5 X 14 po doivent être en caractère d’imprimerie.

Exceptionnellement, certaines affiches de grandeurs différentes pourront être approuvées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque)

## 2.3 DURÉE DE L’AFFICHAGE

Toutes les communications seront retirées du tableau à la date indiquée par l’auteur ou à défaut, après une période d’au plus un mois.

Toute affiche qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l’activité ou de l’événement.

## 3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le respect de l’application de la politique d’affichage relève de la responsabilité du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).



## Complexe culturel Joseph-Rouleau

### Politique d'affichage

Adoptée par le Conseil d'administration

le 27 février 2012



# Politique d'affichage

## **OBJECTIFS**

La politique d'affichage a pour but d'encadrer les requêtes venant de l'externe et ainsi, préserver la qualité des lieux. La promotion d'événements et d'activités pouvant être d'intérêt pour la clientèle et les locataires s'inscrit également dans l'objectif de cette politique.

### **1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1 Toute personne qui désire afficher dans le Complexe culturel Joseph-Rouleau doit obtenir au préalable l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.2 Tout document affiché doit porter clairement l'estampe et la date démontrant l'autorisation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque). Dans le cas contraire, le document sera retiré du babillard sans aucun préavis.
- 1.3 Aucun affichage n'est permis en dehors des tableaux à l'exception des locataires du Complexe culturel. Il n'y aura donc plus d'affichage dans les fenêtres, à moins d'entente préalable avec le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).
- 1.4 Les affiches manuscrites ne sont pas acceptées.
- 1.5 Toute exception à cette politique doit être approuvée par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).

### **2.0 RÈGLES APPLICABLES**

#### **2.1 CATÉGORIE DE TABLEAUX**

Babillard extérieur :

Il est destiné aux activités se déroulant **exclusivement** au Complexe culturel.

Babillard intérieur :

Il est destiné aux événements et activités **culturels et de loisir** se déroulant sur le territoire de la MRC de Matane organisés par un **organisme à but non lucratif**.

## 2.2 NORMES D’AFFICHAGE

Règle générale, les normes d’affichage sont les suivantes :

Grandeur maximale : 2 X 3 pi

Les communications écrites sur papier 8,5 X 11 po ou 8,5 X 14 po doivent être en caractère d’imprimerie.

Exceptionnellement, certaines affiches de grandeurs différentes pourront être approuvées par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque)

## 2.3 DURÉE DE L’AFFICHAGE

Toutes les communications seront retirées du tableau à la date indiquée par l’auteur ou à défaut, après une période d’au plus un mois.

Toute affiche qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l’activité ou de l’événement.

## 3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le respect de l’application de la politique d’affichage relève de la responsabilité du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (division bibliothèque).