



Municipalité de
Sainte-Thérèse-de-la-Gatineau

viens voir!

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-THÉRÈSE-DE-LA-GATINEAU

RÈGLEMENT NUMÉRO 337-24

POLITIQUE D’AFFICHAGE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-THÉRÈSE-DE-LA-GATINEAU

1- Contexte et objectifs

La présente politique a pour but de répondre adéquatement aux besoins d’affichage des différents services municipaux, des organismes et/ou entreprises de la municipalité de Sainte-Thérèse-de-la-Gatineau. Elle encadre l’usage des divers sites d’affichage sur le territoire de la Municipalité, en établit les normes et assure la qualité des messages qui y sont véhiculés.

Cette politique est mise en application par le Service d’urbanisme. Elle vise plus précisément à :

- Préserver la beauté du cadre naturel de Sainte-Thérèse-de-la-Gatineau ;
- Soutenir les services municipaux, les entreprises et les organismes à but non lucratif (OBNL) de la Municipalité dans la promotion de leurs activités ;
- Assurer le respect de la langue française sur le territoire de la Municipalité ;
- Faire un usage adéquat de l’identité visuelle de la Municipalité ;
- Assurer la pertinence et la cohérence des messages communiqués.

2- Sites officiels d’affichage

L’affichage public est autorisé uniquement sur les sites d’affichage officiels (en annexe).

Aucun autre site d’affichage n’est permis par la Municipalité et cette dernière doit d’abord en avoir autorisé l’usage à l’organisme ou au service qui en fait la demande. Ces sites ne concernent pas l’affichage commercial sur le terrain de l’entreprise concernée, dont la réglementation est gérée par le Service de l’urbanisme.

3- Modalités d’affichage

3.1 Règles générales

- L’affichage est réservé exclusivement aux organismes, entreprises et aux différents services municipaux figurant sur le territoire de la Municipalité;

- Les activités de la Municipalité ont priorité sur la disponibilité et la durée de l’affichage ;
- Toute situation de mesures d’urgence ou de sinistre justifiera la libération sans préavis des panneaux pour l’usage exclusif de la Municipalité ;
- Tous les messages de nature politique ou religieuse seront refusés. De même que les demande de représentant de commanditaire ;
- Nonobstant les mentions de l’article 3.1 alinéa 1 à 4, il y a possibilité pour un agent immobilier d’installer une (1) affiche sur le terrain concerné par la vente immobilière, ainsi qu’une (1) affiche supplémentaire directionnel à l’entrée du chemin concernée, sur approbation du service d’urbanisme;
 - Format maximal accepté, 4 pieds x 4 pieds
 - Fixation : petit poteau n’excédant pas le format maximal d’affichage
 - L’affichage devra être retiré dans les 30 jours suivant la vente de la propriété
 - Aucun frais ne sera exigé pour la demande.

3.2 Pour effectuer une demande

Toute demande d’affichage doit avoir été préalablement autorisée par le Service d’urbanisme. La Municipalité se réserve le droit de réviser, refuser, retirer ou reporter une demande. Les demandes doivent être transmises au minimum trois (3) semaines avant la date prévue de l’affichage demandé, faute de quoi celles-ci pourraient être refusées.

Les organismes peuvent se procurer le formulaire *Demande d’affichage* au bureau municipal pendant les heures régulières d’ouverture. Aucune demande d’affichage ne sera acceptée par téléphone ou par courriel.

3.4 Panneaux de type « Alu Panel »

- Les formats des panneaux doivent respecter les dimensions des sites d’affichage officiels (3 pi de largeur x 2 pi de hauteur) et être réalisés dans un matériau de type Alu panel;
- Une épreuve du panneau doit être acheminée à la direction générale qui se réserve le droit de réviser les textes et de proposer les modifications graphiques appropriées au besoin ;
- Les organismes doivent assurer les coûts de production et de livraison de leur panneau. De son côté, la Municipalité assure la révision des maquettes et l’installation des panneaux ;
- La durée de l’affichage prévue pour les panneaux de type « Alu panel » pourront être évaluées selon les besoins ;
- Les panneaux doivent être livrés au bureau municipal dans les délais requis soit au moins une semaine (5 jours ouvrables) avant la date prévue de l’affichage ;
- Les panneaux doivent être récupérés par l’organisme, au plus tard une semaine après la fin de l’affichage.

3.5 Affichage interne à l'hôtel de ville

Seules les affiches assurant la promotion des activités municipales peuvent être installées sur les babillards des édifices municipaux. Les demandes en provenance des différents services de la Municipalité doivent être acheminées à la direction générale.

3.6 Frais

- Les frais d'installation seront assumés par la municipalité;
- Les frais annuels seront facturés à la personne, organisme ou entreprise concernée au montant de 150 \$/année, 1 semaine avant l'installation des panneaux et les panneaux ne seront installés qu'à la suite de la réception du paiement;

4- Sanctions

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

5- Règlements remplacés et abrogés

Le présent règlement remplace et abroge toute réglementation municipale antérieure incompatible avec les dispositions du présent règlement.

6- Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée le 3 juin 2024.

Roch Carpentier
Maire

Jodane Courchesne
Directrice générale
Greffière-Trésorière

Avis de motion donné le : 6 mai 2024
Projet de règlement adopté le : 6 mai 2024
Règlement adopté le : 3 juin 2024
Avis public publié le : 18 juin 2024