



## POLITIQUE D'UTILISATION DU BABILLARD ÉLECTRONIQUE

### OBJECTIF

La Municipalité de Stoke permet la diffusion de messages de nature communautaire ou d'intérêt public qui s'adressent à l'ensemble de la population et qui améliorent la promotion des activités relatifs à la vie stokoise.

Sur une base non limitative, les organismes autorisés à diffuser des messages sur le panneau sont :

- Municipalité de Stoke ;
- Organismes à but non lucratifs (OBNL) reconnus par la municipalité ; Les Organismes civiques de loisirs ;
- Les écoles et autres institutions publiques
- La Chambre de commerce du Val-Saint-François ;
- Les entreprises commerciales locales;

### RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DEMANDE D'UTILISATION

- 1) Le principe du «premier arrivé premier servi» est préconisé. Les messages municipaux auront toujours priorité sur les autres.
- 2) Les organismes doivent se procurer un formulaire de demande d'utilisation aux endroits suivants :
  - Par le biais du site internet de la municipalité au [www.stoke.ca](http://www.stoke.ca) (onglet **Info-citoyens – Documents**), le remplir et l'envoyer par courriel à l'adresse suivante : [reception@stoke.ca](mailto:reception@stoke.ca)
  - À l'hôtel de ville située au 403 rue Principale, Stoke
- 3) La ville affiche en français seulement ;
- 4) Les organismes doivent nommer un responsable pour l'envoi des messages à afficher.
- 5) Les formulaires doivent être déposés à la Municipalité de Stoke ou envoyés par courriel un délai de **quinze (15) jours** avant la date d'affichage est souhaité.

**Aucune** demande par téléphone ne sera acceptée. Seules les demandes reçues par courriel ou déposées au bureau municipal, avec le formulaire approprié, dûment signé par le requérant autorisé, seront acceptées.

### CONCEPTION, FRÉQUENCE ET DURÉE DES MESSAGES

- 1) La conception, la fréquence et la durée du message sont à la discrétion de la Municipalité. La Municipalité se réserve le droit de modifier le message, de le refuser ou de le reporter à une date ultérieure.
- 2) La Municipalité ne pourra être tenue responsable des erreurs faites par les personnes ayant produit une demande erronée.
- 3) Si l'organisme annule une activité ou un événement avant ou pendant la diffusion, il doit en aviser dès que possible le responsable des communications au 819 878-3790 poste 222.
- 4) La Municipalité se réserve la possibilité de limiter le nombre de messages diffusés par séquence et par organisme.

**La politique entre en vigueur le 5 décembre 2016.**



**FORMULAIRE D’AFFICHAGE**

**MUNICIPALITÉ DE STOKE**

Organisme : \_\_\_\_\_

Nom du responsable de la demande : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : Rés : \_\_\_\_\_ Bureau: \_\_\_\_\_

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

Date d’affichage :   /  /   au   /  /   (Maximum de 7 jours)  
                  Jour Mois Année                    Jour Mois Année

Message : 64 caractères maximum incluant les espaces

---

---

---

---

Transmettre par :

Télécopieur : 819-878-3408

Courriel : [reception@stoke.ca](mailto:reception@stoke.ca)

Poste : 403, rue Principale, Stoke. Qc J0B 3G0

La Municipalité de Stoke se réserve le droit de modifier le message, de le refuser ou de le reporter à une date ultérieure.