



VILLE DE  
**PINCOURT**

## DEMANDE D’AFFICHAGE ÉLECTRONIQUE

### Partie A – Renseignements sur l’organisme demandeur

Personne à contacter :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

### Partie B – Renseignements sur le message à diffuser

Événement :

Date :

Heure :

Lieu :

Message à diffuser (en français et en en anglais) :

J’ai lu et j’accepte les conditions de la Politique d’affichage des panneaux d’affichage numérique de la Ville de Pincourt.

Je m’engage à fournir les logos (maximum 2) et les images en haute résolution (300 dpi) en format .ai, .eps ou .png dans les 15 jours ouvrables avant la date souhaitée de publication à [greffe@villepincourt.qc.ca](mailto:greffe@villepincourt.qc.ca).

<b>Pour usage interne seulement</b>	
Accepté <input type="checkbox"/>	Refusé <input type="checkbox"/>
Date :	

---

Signature du demandeur

Veillez remplir le formulaire, l'imprimer et le signer.

Veillez retourner le formulaire dûment rempli par courriel à [greffe@villepincourt.qc.ca](mailto:greffe@villepincourt.qc.ca) ou en personne à la réception de l’hôtel de ville (919, chemin Duhamel). Le Service du greffe et des communications se réserve le droit de refuser toute demande non conforme et de modifier sans préavis les messages reçus.



VILLE DE  
**PINCOURT**

## RÈGLES D’AFFICHAGE

1. Les panneaux sont réservés prioritairement à la diffusion de renseignements de l’administration municipale, d’organismes mandatés par la Ville ou d’autres instances gouvernementales.
2. Les organismes à but non lucratif, reconnus par la Ville, peuvent diffuser un maximum de deux messages d’intérêt public par année.
3. Les messages à caractère lucratif, publicitaire, politique, partisan, religieux ou discriminatoire, de sollicitation de dons (sauf exception), ainsi que les messages d’entreprises privées seront refusés.
4. Les messages diffusés doivent être bilingues, s’adresser à un large public et faire la promotion d’activités se déroulant sur le territoire de Pincourt.
5. Pour un organisme, la durée maximale d’affichage d’un message sur le tableau électronique est de 7 à 10 jours consécutifs.
6. En période de forte demande d’affichage, le Service du greffe et communications se réserve le droit de préconiser le principe du « premier arrivé premier servi ».
7. Il est de la responsabilité du demandeur d’assurer l’exhaustivité de l’information fournie dans le présent formulaire, d’aviser la Ville advenant le report ou l’annulation d’une activité et de fournir un maximum de deux logos (si désiré) en haute résolution en format .ai, .eps ou .png. Les logos peuvent aussi être transmis en .jpg si le fond de l’image est de couleur unie.
8. Le visuel des messages est produit gratuitement par le Service du greffe et communications avec les renseignements inclus dans le présent formulaire.
9. Toute demande d’affichage doit préalablement être approuvée par le Service du greffe et communications. Le service se réserve en tout temps le droit de modifier un message, de le refuser, d’interrompre sa diffusion ou d’en reporter l’affichage à une date ultérieure, et ce, sans préavis.

**La liste exhaustive des règles et des conditions à respecter pour l’affichage numérique est disponible en « Annexe 2 » de la Politique des communications.**

Pour toute question supplémentaire, veuillez communiquer avec le Service du greffe et communications au 514 453-8981, poste 377.