



TITRE : **Politique sur l’affichage au Cégep régional de
Lanaudière**

Adoption par le conseil d’administration :

Résolution : **CARL-090428-14**
Date : **28 avril 2009**

Révision :

Résolution :
Date :

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	3
2. CADRE RÉGLEMENTAIRE	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....	3
5. PRINCIPES	3
6. LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES.....	4
6.1 TABLEAUX D’AFFICHAGE.....	4
6.2 ESPACES RÉSERVÉS	4
6.3 ESPACES LIBRES	5
6.4 AFFICHAGE ÉLECTRONIQUE.....	5
6.5 DURÉE DE L’AFFICHAGE	5
6.6 BOISSONS ALCOOLIQUES	5
6.7 ACTIVITÉS SOCIALES (PARTYS).....	6
6.8 AFFICHAGE À CARACTÈRE COMMERCIAL.....	6
6.9 AFFICHAGE À CARACTÈRE HUMANITAIRE, CHARITABLE, DE BIENFAISANCE OU POLITIQUE ..	6
6.10 AUTRE AFFICHAGE	6
7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Cette politique et ses procédures ont pour objectif de préciser à la communauté collégiale le cadre général régissant l’affichage au Cégep.

Cette politique entend également définir les responsabilités du Cégep régional, des collèges constituants, du centre administratif et de formation à Repentigny et des membres de la communauté collégiale quant à l’application des principes et valeurs énoncés dans la présente politique.

2. CADRE RÉGLEMENTAIRE

La présente politique est subordonnée à plusieurs réglementations – qu’elles soient au niveau gouvernementale ou du Cégep régional de Lanaudière. Parmi celles-ci, signalons notamment les dispositions afférentes du Code de construction du Québec, du Code national du bâtiment – Canada, du Règlement sur la promotion, la publicité et les programmes éducatifs en matière de boissons alcooliques découlant de la Loi sur les permis d’alcool et finalement de la Politique relative à l’emploi et à la qualité de la langue française du Cégep régional de Lanaudière.

3. CHAMP D’APPLICATION

La présente politique s’applique à tous les membres de la communauté collégiale de même qu’aux personnes et organismes internes et externes désireux d’afficher ou de distribuer des documents imprimés ou électroniques dans les lieux du Cégep régional de Lanaudière.

4. RESPONSABLE DE L’APPLICATION

La direction de chacun des collèges constituants, la direction du Service de la formation continue pour son centre de formation à Repentigny et le directeur général pour le centre administratif sont responsables de l’application de la présente politique.

5. PRINCIPES

L’affichage est un moyen de faciliter la diffusion de l’information entre les groupes et les individus et de favoriser la participation aux activités ayant lieu au Cégep et, occasionnellement, à l’extérieur.

Le Cégep reconnaît le pluralisme des membres de la communauté collégiale et de leurs opinions. Conséquemment, le Cégep ne fait pas de discrimination à l’égard du contenu des informations affichées, à moins qu’elles ne véhiculent des messages diffamatoires, sexistes, racistes, haineux ou qu’elles soient répréhensibles selon les règles et les

valeurs énoncées dans les projets éducatifs et la mission des collèges constituants de même que la mission et le plan stratégique du Cégep régional.

Le contenu des messages n'engage que leurs auteurs. Cependant, des règles particulières peuvent être édictées en certaines circonstances, telles que précisées dans les procédures décrites plus loin dans ce document.

Les intéressés désirant bénéficier d'espaces d'affichage sont responsables de la conception, de la rédaction, de la réalisation du matériel.

La priorité d'affichage sera accordée aux activités du collège constituant et du Cégep.

Les affiches posées sur les tableaux d'affichage doivent être propres et leur présentation doit répondre aux normes élémentaires de présentation.

Le texte doit être rédigé dans un français de qualité. Si tel n'est pas le cas, elles seront refusées.

Aucun affichage et aucune distribution de documents ne sont permis en dehors des espaces et des lieux prévus à cette fin, à moins d'entente préalable avec la direction concernée.

Tout matériel non conforme aux exigences décrites dans ce document ou tout document distribué sans autorisation sera retiré sans préavis par le personnel désigné par la direction concernée.

6. LES RÈGLES ET LES PROCÉDURES

6.1 Tableaux d'affichage

Les espaces d'affichage se répartissent en trois catégories et portent une identification spécifique facilement visible et identifiable:

- a) les tableaux réservés
- b) les tableaux libres
- c) l'affichage électronique

6.2 Espaces réservés

- a) Ces espaces sont identifiés selon l'instance (incluant les syndicats), le département, le service ou l'organisme à qui ils sont attribués ou la fonction à laquelle ils sont réservés. L'affichage y est permis uniquement pour le service désigné et/ou la fonction prévue.
- b) C'est l'instance, le département, le service ou l'organisme concerné qui assume les autorisations à accorder de même que la responsabilité du contrôle du matériel apposé ou diffusé dans le respect des règles et procédures de la présente politique.

6.3 Espaces libres

- a) L'affichage y est placé sous la responsabilité de la direction concernée ou du service ou de l'instance qu'elle désigne à ces fins. Tout document affiché sur ces tableaux doit avoir préalablement reçu l'approbation du service ou instance désigné à ces fins, à défaut de quoi il sera retiré sans préavis.
- b) Tout matériel qui y est apposé doit porter l'autorisation de l'instance ou du service concerné de même que la durée d'affichage autorisée.
- c) C'est l'instance ou le service concerné qui assume les autorisations à accorder de même que la responsabilité du contrôle du matériel apposé ou diffusé dans le respect des règles et procédures de la présente politique.

6.4 Affichage électronique

L'affichage électronique est sous la responsabilité de la direction concernée et sert à des fins d'affichage ponctuel concernant des activités internes ou externes, pour une période déterminée. Les intéressés adressent leurs demandes au service ou instance désigné à ces fins par la direction concernée.

6.5 Durée de l'affichage

La durée de l'affichage est déterminée par les directions concernées.

Tout matériel qui annonce une activité ou un événement doit être retirée le lendemain de la tenue de l'activité ou de l'événement. Les individus ou groupes requérants ont la responsabilité d'enlever leurs affiches à l'échéance de la période d'autorisation.

6.6 Boissons alcooliques

Conformément aux dispositions du *Règlement sur la promotion, la publicité et les programmes éducatifs en matière de boissons alcooliques* de la Régie des alcools, des courses et des jeux, est interdit le matériel faisant la promotion s'adressant à une personne mineure ou incitant une personne mineure à consommer des boissons alcooliques ou présentant directement ou indirectement la consommation de boissons alcooliques comme :

- a) un facteur de valorisation, de prestige social ou de réussite;
- b) une façon d'accroître la performance sportive;
- c) un élément nécessaire à la participation d'une personne à des activités;
- d) une aide dans la solution de difficultés personnelles;

- e) associant la consommation de boissons alcooliques à la conduite d'un véhicule motorisé;
- f) incitant une personne à consommer des boissons alcooliques de façon non responsable;

6.7 Activités sociales (partys)

Ce matériel est soumis aux principes, règles et procédures décrits dans la présente politique. Les affiches relatives à l'organisation de soirées sociales (partys) doivent présenter au moins les informations suivantes : la mention " PARTY " ou " SOIRÉE SOCIALE " ou " ACTIVITÉ SOCIALE ", la date, l'heure, le coût d'entrée (s'il y a lieu), la disponibilité des billets (s'il y a lieu), le groupe, l'organisme ou la concentration qui organise l'activité.

6.8 Affichage à caractère commercial

Le matériel publicitaire émanant d'organismes ou d'entreprises externes au Cégep et dont la principale activité est la vente de biens ou de services est soumis aux dispositions ci-dessous.

Le matériel à caractère commercial sera autorisé que s'il annonce une activité ou un événement organisé par les membres de la communauté collégiale. Tel matériel peut identifier la ou les entreprises commerciales associées à l'activité ou à l'événement, à l'exception des établissements commerciaux faisant la promotion ou la vente de boissons alcoolisées. Tout autre affichage de nature commerciale est refusé.

Toutefois, le Cégep se réserve le privilège d'autoriser certaines formes d'affichage commercial à des fins de location d'espaces publicitaires. La location desdits espaces est soumise à une tarification.

6.9 Affichage à caractère humanitaire, charitable, de bienfaisance ou politique (émanant d'organismes internes ou externes au collège constituant)

Ce type d'affichage peut être autorisé par la direction concernée en fonction de son intérêt et de sa pertinence pour les membres de la communauté collégiale.

6.10 Autre affichage

Tout autre forme ou nature d'affichage pour des expositions ou événements spéciaux peut être autorisé par la direction concernée en fonction de son intérêt et de sa pertinence pour les membres de la communauté collégiale.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.