



Normes concernant l'affichage temporaire

La Ville de Sutton met à la disposition des organismes de son territoire différents espaces d'affichage :

- Une structure permanente d'affichage temporaire grand format (4 X 16 pieds) au parc Tartre, à l'entrée nord de la ville;
- Un babillard grand format (2 vitrines de 36 X 60 pouces) au stationnement de la Poste;
- Un petit babillard devant le centre John-Sleeth (vitrine de 22 X 30 pouces);
- Un petit babillard au parc municipal (vitrine de 38 X28 pouces).

On vise une complémentarité des différents espaces d'affichage :

- événements culturels ou sportifs à potentiel touristique au parc Tartre et sur les oriflammes
- activités et événements destinés principalement aux résidents de Sutton sur les babillards

Ces espaces d'affichage ne sont pas destinés à l'affichage commercial. Voici l'ordre de priorités :

- 1) Événements culturels ou sportifs à potentiel touristique et récurrents organisés par les organismes à but non lucratif de Sutton;
- 2) Événements culturels ou sportifs ponctuels à potentiel touristique et récurrents organisés par d'autres promoteurs et ayant lieu sur le territoire de Sutton;
- 3) Événements municipaux;
- 4) Nouveaux événements culturels ou sportifs à potentiel touristique organisés par les organismes à but non lucratif de Sutton ou d'autres promoteurs en fonction des retombées envisagées;
- 5) Événements ponctuels à caractère local et communautaire organisés par des organismes à but non lucratif de Sutton;
- 6) Activités culturelles saisonnières;
- 7) Collectes de fonds des organismes à but non lucratif de Sutton;
- 8) Promotion du territoire.

Aucune autre forme d'affichage temporaire sur la voie publique ne sera tolérée hors du site d'un événement, à moins d'entente particulière avec la municipalité et le Ministère des transports.

Pour l'affichage au parc Tartre, les normes suivantes vont s'appliquer dès le printemps :

- Les enseignes doivent être approuvées avant impression par les responsables des services de la culture et/ou des loisirs et de la vie communautaire; joignez une épreuve de l'enseigne à votre formulaire de soutien technique au moins 60 jours à l'avance¹ ;
- Le contenu des enseignes temporaires doit se limiter à l'identification de l'événement ainsi que du lieu et des dates. L'image choisie doit être représentative de l'événement² ;
- Sur les enseignes bilingues, le français doit être clairement prédominant ;
- Les dimensions des enseignes doivent obligatoirement être les suivantes : 4 pieds (hauteur) par 8 pieds (largeur); les supports d'impression suggérés sont le vinyle et le coroplast ;
- La réglementation municipale autorise l'affichage temporaire hors site un maximum de deux (2) fois par année ;
- L'approbation d'une demande d'installation est conditionnelle à la disponibilité de la structure d'affichage pour la période souhaitée : seuls deux (2) événements peuvent s'afficher en même temps ;
- L'installation pourra être faite jusqu'à 4 semaines avant la tenue de l'événement, en fonction de la disponibilité de la structure ;
- Les enseignes doivent être livrées à l'hôtel-de-ville (11 rue Principale Sud) sept (7) jours avant le début de la période d'affichage autorisée ;
- Le retrait sera effectué le jour suivant la fin de l'événement ou à la date déterminée par les services de la culture et des loisirs et de la vie communautaire ;
- Les organismes qui désirent réutiliser leur panneau sont responsables de venir le récupérer après la période d'affichage. La municipalité ne fera aucun rappel en ce sens et ne peut être tenue responsable de toute perte.

Pour les babillards :

- On privilégie les affichettes de petit format (par exemple 8½ X 11 ou 8½ X 14) de façon à maximiser l'espace ;
- Sur les enseignes bilingues, le français doit être clairement prédominant ;
- L'approbation d'une demande d'affichage est conditionnelle à la disponibilité des babillards pour la période souhaitée; la Ville ne peut garantir la durée d'affichage. Le

¹ Le formulaire est disponible sur le site internet de la Ville de Sutton :

Pour le service de la culture : <http://www.sutton.ca/fr/arts-et-culture/ressources-pour-la-culture/>

Pour le service des loisirs et de la vie communautaire : <http://www.sutton.ca/fr/loisirs-et-vie-communautaire/formulaires/>

² Pensez à la visibilité du contenu. Selon les normes du Ministère des transports, le titre de votre événement devrait mesurer approximativement 30 cm de haut pour être visible dès que les automobilistes arrivent à Sutton. Vous pouvez vous inspirer des pancartes électorales pour vous donner une idée du type et de la taille du lettrage.

demandeur peut spécifier ses préférences quant au babillard d'affichage, nous en tiendrons compte si possible ;

- Les affichettes doivent être remises à la réception de l'hôtel-de-ville (11 rue Principale Sud) au moins deux (2) semaines à l'avance; en dehors de ce délai, la Ville ne peut garantir l'affichage ;
- Le retrait sera effectué le jour suivant la fin de l'activité ou à la date déterminée par les services de la culture et des loisirs et de la vie communautaire. Les demandeurs qui veulent conserver leur affichette après l'événement devront le spécifier à la remise.