

Directive relative à l'affichage

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Comité de direction	2018-05-28	CAD-1580-1,2c

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
Comité de direction			

RÉVISION	Tous les trois (3) ans
Responsable	Vice-recteur aux affaires administratives
Parties prenantes	Service des immeubles et équipements
CODE DE CLASSIFICATION	1164-04.005-10

1. Dispositions générales

La présente directive vise à déterminer les principes et modalités qui ont trait à l'affichage.

1.1 Principes

Les tableaux d'affichage de toutes sortes sont les seuls endroits où l'affichage est permis à l'Université. Ils sont identifiés et réservés à l'usage exclusif du service, département, module ou association dont le nom y est indiqué, s'il y a lieu.

Gérés par les Services aux étudiants, les tableaux d'affichage sont situés au centre social, aux entrées des pavillons et près des ascenseurs. Toutes les affiches apposées doivent respecter les règles en vigueur à l'UQAC. Tout affichage à caractère politique partisan ou au profit d'une entreprise privée est interdit à moins d'une autorisation spéciale du Secrétaire général.

Le nombre de tableaux ainsi réservés sera déterminé par le Service des immeubles et équipements, soit environ un par module/département ou un par pavillon pour certains services ou associations.

1.2 Objectifs

- Permettre d'informer les membres de la communauté universitaire le plus adéquatement possible
- Uniformiser les modalités d'affichage

1.3 Champ d'application

La présente directive s'adresse à toute la communauté universitaire.

1.4 Référence

- *Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université*

1.5 Responsable de l'application

Le Service des immeubles et équipements est responsable de l'application de la présente directive.

1.6 Définition

Aux fins d'application de la présente directive, les expressions suivantes se définissent comme suit :

- « **Affiche** » : Toute feuille ou pancarte, de petit ou grand format, écrite ou imprimée, illustrée ou non, que l'on applique généralement contre les murs pour porter une information à la connaissance du public.

2. Processus

- Quiconque désire faire de l'affichage doit, au préalable, en obtenir l'autorisation de la part de la direction du service, du département, du module ou de l'association responsable du tableau d'affichage concerné ou de la part de l'une ou l'autre des personnes suivantes, selon le cas :
 - a) Information officielle : le Secrétaire général ou le directeur du Service des communications et des relations publiques.
 - b) Affaires étudiantes et information d'intérêt général : le directeur des Services aux étudiants.
- Le Vice-rectorat aux partenariats et secrétariat général ou le directeur du Service des communications et des relations publiques peut utiliser à l'occasion l'un ou l'autre des divers tableaux d'affichage de l'Université aux fins de transmission d'information officielle.
- Toute affiche provenant de l'extérieur, ou d'un individu, pour ses fins propres, ou encore d'un groupe ou d'un organisme étudiant, doit être estampillée avant d'être posée. Chaque copie de ces affiches doit être estampillée individuellement; une simple copie d'une affiche estampillée n'équivaut pas à une autorisation pour cette affiche. Le sceau requis est disponible aux endroits déterminés par les Services aux étudiants et la permission d'affichage est attribuée normalement pour une période n'excédant pas dix (10) jours ouvrables.
- Le Service des immeubles et équipements, en collaboration avec les Services aux étudiants, pourra déterminer certains formats standards ou dimensions maximales, afin de permettre une utilisation adéquate des tableaux d'affichage.
- Le nombre maximal d'affiches permises devra correspondre à une affiche du même type par tableau d'affichage pour lequel elle est autorisée.
- Toute affiche en excès de ces normes, ou installée à un tableau d'affichage sans y être expressément autorisée, pourra être enlevée sans préavis par les responsables de ce

tableau ou par les employés du service d'entretien ménager ou par un préposé du Service des immeubles et équipements ou des Services aux étudiants. Le préposé des Services aux étudiants est responsable de la pose et de l'enlèvement des affiches sur les tableaux d'affichage général.

- Toute affiche n'engage que la responsabilité de son auteur.

3. Mise à jour

La présente directive est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les trois (3) ans. La mise à jour est adoptée par le Comité de direction.

4. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction.