

PROCÉDURE D’AFFICHAGE

**Adoptée au comité de régie interne
le 22 octobre 1996, modifiée le 9 février 2010**

1. Le Service des communications est responsable de l'application de la procédure d'affichage au Cégep de Trois-Rivières.
2. L'affichage ne se fait que sur les babillards prévus à cet effet, CE QUI EXCLUT LES MURS, LES VITRES, LES POUTRES ET TOUS LES AUTRES ENDROITS non prévus aux fins d'affichage.
3. Il existe trois types de babillards :
 - les babillards généraux qui sont gérés exclusivement par le Service des communications. Ces babillards servent à annoncer des activités organisées par ou pour les membres du collège et ses organismes apparentés.
 - les babillards « en ville ». Ces babillards servent à annoncer des activités organisées par des personnes ou organismes de l'extérieur du cégep ou se tenant à l'extérieur du cégep.
 - les babillards « petites annonces ». Ces babillards servent à afficher les produits ou services à vendre ou à louer par des particuliers.
4. D'autres babillards spécifiques sont réservés à des services, des départements ou des organismes affiliés au Cégep de Trois-Rivières et sont identifiés comme tels. Ces services, départements et organismes affiliés gèrent l'affichage sur ces babillards en respectant les règles de la présente procédure.
5. Sur chaque babillard, on ne pourra installer qu'une seule affiche se rapportant à la même activité.
6. L'affichage est effectué par le Service des communications en collaboration avec l'équipe des surveillants.
7. Conformément à la *Politique des communications* (P-107), il faut obtenir au préalable l'autorisation du Service des communications pour l'utilisation du logo et de la signature du collège et de ses organismes associés et s'engager à en respecter les normes graphiques établies.

Règles spécifiques aux babillards généraux et aux babillards « en ville »

- Toute affiche doit porter le sceau du Service des communications. Cette approbation indique la date de fin d'affichage.
- La durée de l'affichage ne doit pas dépasser deux semaines.
- Le contenu des affiches doit être susceptible d'intéresser la population du collège.
- Les affiches dont le but est de promouvoir la vente d'un produit ou d'un service sont exclues à moins que cette vente ne serve au financement d'activités internes. Dans ce cas, le permis de sollicitation émis par le Service aux étudiants doit être présenté.
- Les affiches comportant une commandite pourront être refusées si la commandite prend plus d'importance que l'activité qu'elle prétend annoncer.
- La promotion de produits alcoolisés est interdite; il en va de même pour la mention de vente de boissons alcooliques.
- Sont exclues des babillards toutes les annonces d'activités officiellement commanditées par une brasserie (marques de bière ou commerces du même genre) ou qui se tiennent dans un débit de boissons.
- Les affiches pouvant porter atteinte aux droits et libertés de la personne sont refusées. De même, les affiches devront respecter le *Règlement relatif aux conditions de vie au Collège* (R-102).
- Toutes les affiches apposées au collège devront respecter les règles de la langue française conformément à la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française* (P-213).

Règles spécifiques aux babillards « petites annonces »

- Pour afficher sur les babillards « petites annonces », il faut se procurer une carte spécialement conçue à cet effet au Service des communications, local HB-1134 du pavillon des Humanités, ou au bureau des surveillants du pavillon des Sciences (SC-1018) ou du pavillon des Humanités (HD-1001). Il existe quatre types de cartes : véhicule, livre, logement et divers.
- La durée de l'affichage ne doit pas excéder un mois.