

BUT

Établir la façon de procéder pour traiter les demandes d'affichage.

DÉFINITION

Demande d'affichage temporaire et exceptionnel

Il s'agit d'une demande d'affichage de courte durée lors de certains événements spéciaux.

Type d'affichage

Les documents peuvent être affichés sur les babillards verrouillés de chacun des services, sur les murs de l'établissement lors d'affichage exceptionnel ou sur le babillard public qui est situé près de la Coopérative étudiante.

DIRECTIVES

- A- Il est strictement interdit d'afficher tout document ailleurs que sur les babillards prévus à cet effet, sauf lors d'affichage exceptionnel.
- B- Tout affichage dans les babillards verrouillés doit être autorisé et contrôlé par la secrétaire du service.
- C- Tout affichage dans les endroits autres que les babillards doit être autorisé et contrôlé par le Service de l'équipement.
- D- Tout affichage non autorisé doit être fait sur le babillard public.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

<u>Responsable</u>	<u>Activité</u>
Secrétaire de service	01- Reçoit les demandes d'affichage et juge de leur pertinence. 02- Contrôle l'accès au babillard verrouillé de son service. 03- Procède régulièrement aux retraits et ajouts de documents à afficher. 04- Achemine les demandes d'affichage exceptionnelles au Service de l'équipement.
Service de l'équipement	05- Reçoit et juge de la pertinence des demandes d'affichage temporaire et exceptionnel. 06- Pour les demandes acceptées, donne les directives au requérant quant au lieu et à la façon de procéder à l'affichage. 07- Informe verbalement le service de la sécurité de l'autorisation accordée en spécifiant la nature de l'affichage, l'endroit et la période.
Service de la sécurité	08- Retire tout document affiché à un endroit non prévu à cet effet. 09- Juge de la pertinence des documents affichés sur le babillard public et les retire à la fin de chaque session.

APPROBATION

Directeur du Service de l'équipement

Date