

<p>Politique administrative <i>Administrative Policy</i></p>	<p>No 35</p>
<p><b>Demande pour éclairage spécial</b> <i>Request for special lighting</i></p>	<p>Résolution no : 2022-099 Adoptée le : 18 octobre 2022 <i>Resolution No.: 2022-099</i> Adopted on: October 28, 2022</p>

<p><b>1. Énoncé de politique</b></p> <p>La Ville d'Edmundston dispose de sites municipaux dotés d'un système d'éclairage qui peut être personnalisé pour souligner des événements importants, des célébrations culturelles et des campagnes de sensibilisation.</p> <p><b>2. Objectif</b></p> <p>La présente politique administrative a pour but de décrire le processus de demande, d'approbation et de mise en œuvre des demandes d'éclairage spécial de la communauté.</p> <p><b>3. Application</b></p> <p>La Ville d'Edmundston recevra des demandes d'éclairage spécial pour souligner des événements importants, des célébrations culturelles et des campagnes de sensibilisation. Les demandes doivent avoir un lien direct avec les résidents et résidentes d'Edmundston.</p> <p>3.1 Emplacement : Hôtel de ville</p> <p>3.2 Toutes les demandes publiques doivent répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) S'aligner sur les objectifs de communication et de planification d'évènements communautaires de la Ville d'Edmundston;</li> <li>b) Promouvoir des événements, des activités et/ou des campagnes de sensibilisation qui touchent les résidents et résidentes</li> </ul>	<p><b>1. Policy Statement</b></p> <p>The City of Edmundston has municipal sites with a lighting system that can be customized to highlight important events, cultural celebrations, and awareness campaigns.</p> <p><b>2. Objective</b></p> <p>The purpose of this administrative policy is to describe the process for application, approval, and implementation process for special lighting requests from the community.</p> <p><b>3. Application</b></p> <p>The City of Edmundston will receive requests for special lighting to mark important events, cultural celebrations, and awareness campaigns. The requests must have a direct link with Edmundston residents.</p> <p>3.1 Location: City Hall</p> <p>3.2 All public requests must meet the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Align with the City of Edmundston's communication and community event planning objectives;</li> <li>b) Promote events, activities and/or awareness campaigns that affect Edmundston residents and foster a sense of community;</li> </ul>
--	---

d'Edmundston et qui favorisent un sentiment d'appartenance à la communauté;

- c) Avoir une couleur reconnaissable associée à la demande, et un mandat clair sur la façon dont l'éclairage profitera à la cause ou à l'évènement;
- d) Les évènements ou journées municipales qui ont une importance régionale, nationale et internationale sont réservés à l'usage de la Ville d'Edmundston;
- e) Dans la mesure du possible, les demandes doivent être soumises au plus tard quatre semaines avant la date demandée.

3.3 Les demandes qui ne seront pas prises en considération, ou circonstances pouvant mener à un refus sont :

- a) Les demandes de nature personnelle, politique, religieuse ou commerciale;
- b) L'équipement n'est pas disponible en raison d'entretien ou pour toute autre raison;
- c) La Ville d'Edmundston se réserve le droit de refuser toute demande pour quelque raison que ce soit.

#### 4. Directives

##### 4.1 Demande d'éclairage spécial

Les demandes d'éclairage doivent être faites en remplissant et en soumettant une demande en ligne. Une nouvelle demande doit être soumise chaque année en fonction des besoins. Les demandes sont généralement traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

- a) Pour les demandes d'éclairage spécial, les groupes doivent soumettre de l'information par le biais d'une demande en ligne.
  - i. Le personnel des Communications de la Ville d'Edmundston recevra, examinera et évaluera les demandes.

- c) Have a recognizable colour associated with the request, and a clear mandate on how the lighting will benefit the cause or event;
- d) Municipal events or days that have regional, national and international significance are reserved for use by the City of Edmundston;
- e) As much as possible, requests must be submitted at least four weeks before the requested date.

3.3 Requests that will not be considered, or circumstances that may lead to a refusal are:

- a) Requests that are of a personal, political, religious or commercial nature;
- b) The equipment is not available due to maintenance or any other reason;
- c) The City of Edmundston reserves the right to refuse any request for any reason.

#### 4. Guidelines

##### 4.1 Special lighting request

Lighting requests must be made by completing and submitting an online application. A new application shall be submitted each year as required. Requests are generally processed on a first come, first served basis.

- a) For special lighting requests, groups must submit information through an online application.
  - i. City of Edmundston Communications staff will receive, review, and evaluate requests.

b) Sur approbation :

- i. Le personnel des Communications informe le groupe de l'approbation.
  - ii. Le personnel chargé des Communications informe le personnel des Opérations (secteur des propriétés et bâtiments) des dates et des couleurs requises par le biais d'une invitation.
  - iii. Le personnel des Communications se charge d'afficher sur le site Web de la Ville d'Edmundston et/ou sur les médias sociaux les dates, le sujet et les couleurs.
- c) Le personnel des Communications, en collaboration avec le personnel du secteur des Opérations, examinera et mettra à jour un calendrier annuel d'éclairage (engagements récurrents) pour la programmation.
- d) Les demandes reçues pour des dates déjà réservées par la Ville ou d'autres groupes ne seront pas approuvées, et la Ville travaillera avec le demandeur pour choisir une autre date.

**5. Demande de renseignements**

Pour tout renseignement sur la présente politique, y compris des questions d'interprétation et d'application, veuillez communiquer avec le secteur des Communications.



Éric Marquis, Maire / Mayor

b) Upon approval:

- i. Communications staff will inform the group of the approval.
  - ii. Communications staff shall inform Operations (Buildings and Properties) staff of the dates and colours required by way of an invitation.
  - iii. The Communications staff is responsible for posting on the City of Edmundston website and/or social media the dates, subject and colours.
- c) The Communications staff, in collaboration with the Operations staff, will review and update an annual lighting schedule (recurring commitments) for programming.
- d) Requests received for dates already booked by the City or other groups will not be approved, and the City will work with the applicant to select an alternate date.

**5. Enquiries**

For information on this policy, including questions of interpretation and application, please contact the Communications Sector.



Marc Michaud, Greffier / Clerk