



POLICY / POLITIQUE

P08

MUNICIPAL SPACES SIGNAGE POLICY / POLITIQUE DE SIGNALISATION POUR DES ESPACES MUNICIPAUX

POLICY REGARDING MUNICIPAL SPACES SIGNAGE

POLITIQUE CONCERNANT LA SIGNALISATION DES ESPACES MUNICIPAUX

Policy Objective:

This policy outlines the procedures and guidelines for those wishing to display signs in and around municipal properties. The goal is to ensure consistency, safety, and aesthetic integrity while allowing tenants and/or groups to appropriately identify their space.

This policy applies to all tenants of municipal buildings, including but not limited to office spaces, recreational facilities, and community centres.

Policy Guidelines:

1) Types of Signs:

Indoor Signs: Signs may be displayed inside tenant spaces, such as lobby areas, office entrances, or within tenant-occupied units. These signs must adhere to the following:

- a) Should be professionally designed and in keeping with the overall décor of the building.
- b) May not obscure or interfere with emergency exits, fire alarms, or safety equipment.

Outdoor Signs: Outdoor signage is permitted for identification purposes. These signs must:

- a) Be installed in designated areas on or around the tenant's leased space, as approved by the Chief Administrative Officer (CAO).
- b) Be made from durable, weather-resistant, and fade-resistant materials suitable for outdoor use.

Objectif de la politique :

Cette politique décrit les procédures et les lignes directrices pour ceux qui souhaitent afficher des panneaux à l'intérieur et autour des propriétés municipales. L'objectif est d'assurer la cohérence, la sécurité et l'intégrité esthétique tout en permettant aux locataires et/ou aux groupes d'identifier leur espace de manière appropriée.

Cette politique s'applique à tous les locataires et utilisateurs des propriétés municipales, y compris, mais sans s'y limiter, les bureaux, les installations récréatives et les centres communautaires.

Lignes directrices de la politique:

1) Types d'enseignes

Enseignes intérieures : Les enseignes peuvent être affichées à l'intérieur des espaces occupés par les locataires, comme les foyers, les entrées de bureaux ou les logements occupés par les locataires. Ces enseignes doivent respecter les points suivants :

- a) Elles doivent être conçues de manière professionnelle et s'inscrire dans le cadre de la décoration générale du bâtiment.
- b) Elles ne doivent pas masquer ou gêner les sorties de secours, les alarmes incendie ou les équipements de sécurité.

Enseignes extérieures : Les enseignes extérieures sont autorisées à des fins d'identification. Ces enseignes doivent :

- a) être installées dans des zones désignées sur ou autour de l'espace loué par le locataire, tel qu'approuvé par le Directeur Général (DG).
- b) être fabriquées à partir de matériaux durables, résistants aux intempéries et à la décoloration, adaptés à une utilisation en extérieur.

2) Approval Process:

Tenants must submit a sign application (in Appendix A) for approval by the CAO before installation. This application must include:

- a) Sign design, including size, color, and materials.
- b) Proposed location for placement.
- c) Installation methods (e.g., mounting, hanging, etc.)
- d) The CAO reserves the right to reject any signage deemed inconsistent with the building aesthetics, safety requirements, or bylaws.

3) Signage Requirements:

- a) Signs must be clear, legible, and not obstruct visibility or traffic flow.
- b) No offensive or inappropriate language, images, or logos will be allowed.
- c) The municipality reserves the right to remove or request modifications to any signage that does not meet the policy guidelines or violates any applicable laws.
- d) If a sign permit is required, the permit must be obtained and produced to the CAO prior to the installation of the signage.

4) Prohibited Signage Content:

The following content is prohibited in all signage, posters, banners, or displays in public or tenant areas:

- a) Hate speech, discriminatory or harassing content, or vulgar language.
- b) Commercial advertisements, unless part of a municipally-approved program or partnership.

2) Procédure d'approbation :

Les locataires doivent soumettre une demande d'enseigne (en annexe A) à l'approbation du DG avant l'installation. Cette demande doit comprendre les éléments suivants :

- a) La conception de l'enseigne, y compris la taille, la couleur et les matériaux.
- b) L'emplacement proposé pour l'installation.
- c) Méthodes d'installation (par exemple, montage, suspension, etc.)
- d) Le DG se réserve le droit de rejeter toute signalisation jugée incompatible avec l'esthétique du bâtiment, les exigences de sécurité ou les règlements.

3) Exigences en matière de signalisation :

- a) Les panneaux doivent être clairs, lisibles et ne pas gêner la visibilité ou la circulation.
- b) Aucun langage, image ou logo offensant ou inapproprié n'est autorisé.
- c) La municipalité se réserve le droit d'enlever ou de demander des modifications à toute signalisation qui ne respecte pas les lignes directrices de la politique ou qui enfreint les lois en vigueur.
- d) Si un permit de signalisation est requis, il doit être obtenu et présenté au DG avant l'installation de la signalisation.

4) Contenu interdit de la signalisation :

Le contenu suivant est interdit dans toute signalisation, affiche, bannière ou affichage dans les zones publiques ou les zones réservées aux locataires :

- a) Les discours haineux, le contenu discriminatoire ou harcelant, ou le langage vulgaire.
- b) Publicités commerciales, sauf si elles font partie d'un programme ou d'un partenariat approuvé par la municipalité.

c) Religious proselytizing materials (non-proselytizing culture or holiday displays may be considered upon request).

d) Support for or opposition to any specific political party, candidate, or partisan campaign. This applies to all interior and exterior spaces, including offices leased to third-party tenants. As a local government-owned property, the building must remain politically neutral at all times.

5) Maintenance and Removal:

a) Tenants are responsible for the maintenance and upkeep of their signs, ensuring they remain in good condition throughout their tenancy.

b) If a sign becomes damaged or deteriorates, the tenant must repair or replace it at their own expense.

c) Upon termination of the lease, tenants must remove all signage at their own cost, and any damage caused by the sign removal must be repaired.

6) Signage Fees:

a) Tenants may be required to pay an installation or maintenance fee, depending on the type and location of the signage. These fees will be determined by the CAO on a case-by-case basis.

b) If a sign permit is required, the fees are the responsibility of the tenant.

7) Non-Compliance:

a) Failure to comply with the signage policy may result in the removal of the sign.

b) Unauthorized signage must be removed within 24 hours of written notice.

Approval and Amendments:

This policy will be reviewed annually and may be amended by Council as necessary. Tenants will be notified of any changes to the policy.

c) Les documents de prosélytisme religieux (les manifestations culturelles ou de vacances non prosélytes peuvent être prises en compte sur demande).

d) Le soutien à un parti politique, à un candidat ou à une campagne partisane. Cette règle s'applique à tous les espaces intérieurs et extérieurs, y compris les bureaux loués à des tiers. En tant que propriété du gouvernement local, le bâtiment doit rester politiquement neutre à tout moment.

5) Entretien et enlèvement :

a) Les locataires sont responsables de l'entretien et de la maintenance de leurs enseignes, en veillant à ce qu'elles restent en bon état pendant toute la durée de la location.

b) Si une enseigne est endommagée ou se détériore, le locataire doit la réparer ou la remplacer à ses propres frais.

c) En cas de résiliation du bail, le locataire est tenu d'enlever toutes les enseignes à ses frais et de réparer tout dommage causé par l'enlèvement de l'enseigne.

6) Frais de signalisation :

a) Les locataires peuvent être tenus de payer des frais d'installation ou d'entretien, en fonction du type et de l'emplacement de la signalisation. Ces frais seront déterminés par le DG au cas par cas.

b) Si un permit d'affichage est requis, les frais sont à la charge du locataire.

7) Non-respect :

a) Le non-respect de la politique de signalisation peut entraîner l'enlèvement du panneau.

b) Les enseignes non autorisées doivent être enlevées dans les 24 heures suivant la notification écrite.

Approbation et amendements :

Cette politique sera revue chaque année et pourra être modifiée par le Conseil si nécessaire.

Les locataires seront informés de toute modification apportée à la politique.

Acknowledgment:

By signing this document, the tenant acknowledges that they have read and understood the signage policy and agree to abide by the outlined guidelines.

Reconnaissance :

En signant ce document, le locataire reconnaît qu'il a lu et compris la politique de signalisation et qu'il accepte de se conformer aux directives énoncées.

This policy (P08) comes into force on the day of its adoption.

La présente politique (P08) entre en vigueur le jour de son adoption.

ADOPTED on the 23 of June, 2025.

ADOPTÉE le 23 juin 2025.

Mayor / Mairesse

Clerk / Greffière

MAPLE HILLS

RURAL COMMUNITY | COMMUNAUTÉ RURALE

APPENDIX A | ANNEXE A SIGN APPLICATION | DEMANDE D'ENSEIGNE

Organization / Nom de l'organisme : _____

Address / Adresse : _____

Name of responsible party / Nom de la personne responsable : _____

Tenant Unit (if applicable) / Unité locative (si applicable) : _____

Telephone / Téléphone : (organization/organisme) : (____) _____

(home/maison) : (____) _____ **(other/autre) :** (____) _____

Email / Courriel: _____

Sign Details / Détails sur l'enseigne :

Attach a drawing or rendering of the proposed sign. / Joindre un dessin ou un rendu du panneau propose. Please include / SVP inclure :

- Lettering style / Le style de lettrage
- Logos or symbols / Logos ou symboles
- Layout and orientation / La disposition et l'orientation
- Dimensions (width, height, depth/thickness) / Dimensions (largeur, hauteur, profondeur/épaisseur)
- Color Scheme (background color, text color, accent/trim colors) / Schéma de couleurs (couleur d'arrière-plan, couleur du texte, couleurs d'accentuation/de garniture)
- Sign face material (e.g. aluminum, wood, acrylic) / Matériau de la face du panneau (par exemple, aluminium, bois, acrylique)
- Frame/support materials / Matériaux du cadre/support :
- Surface finish (e.g. matte, gloss, painted) / Finition de la surface (par exemple, mat, brillant, peint)

Proposed Placement Location / Emplacement proposé :

Type: Interior / Intérieur Exterior / Extérieur

Specific location (e.g. South-facing of Unit 3B or Above main entrance door) / Emplacement spécifique (par exemple, face au sud de l'unité 3B ou au-dessus de la porte d'entrée principale) :

Mounting height from ground level (if exterior) / Hauteur de montage a partir du sol (pour l'extérieur) : _____

Attach a diagram or annotated photo showing proposed sign placement / Joindre un schema ou une photo annotée montrant l'emplacement proposé pour le panneau.

Installation Method / Manière d'installation

Describe how the sign will be installed or affixed / Décrivez la manière dont le panneau sera installé ou fixé :

Duration of Display / Durée de l'affichage : _____

Is this a temporary or permanent sign / S'agit-il d'un panneau temporaire ou permanent ?

- Temporary / Temporaire (Dates: From / de ____ To / à ____)
 Permanent

Date of application / Date de la demande : _____

I hereby certify that the information provided in this form is true to the best of my knowledge as of the date of / Par la présente, je certifie que l'information fournie dans ce formulaire est vraie à la meilleure de mes connaissances en date du : _____

Signature of the responsible person / Signature de la personne responsable :

_____ Date : _____

Submit completed form along with relevant drawings to: / Remettre le formulaire complété avec les dessins pertinents au :

2603, Route 115, Suite A, Irishtown, NB E1H 2M5 | Telephone/Téléphone : (506) 805-5445
Email/Courriel : info@maplehill.ca