

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU TOURNAGE ET À LA PRISE DE PHOTOS COMMERCIALES À L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

1. But de la procédure

Préciser la marche à suivre à la suite d'une requête de tournage ou de prise de photos commerciales sur la propriété de l'un des trois campus de l'Université de Moncton.

2. Définition

Un demandeur est une personne qui représente une organisation et qui fait une requête pour effectuer un tournage ou une prise de photos dans l'un des trois campus pour une production à des fins commerciales et promotionnelles.

3. Conditions générales

- Le demandeur doit respecter les politiques, les directives et les règlements mis en place par l'Université de Moncton ainsi que toutes lois provinciales ou fédérales.
- Tous les efforts doivent être déployés afin de maintenir l'anonymat de l'Université de Moncton dans la production du demandeur qui ne sont pas associées aux activités ou aux événements de l'Université de Moncton. La direction des communications, des affaires publiques et du marketing (DCAPM) ou sa personne déléguée se réserve le droit d'identifier l'Université de Moncton à une production si l'image publique de l'Université peut en bénéficier.
- Les lieux, les périodes de tournage, les modalités d'assurance, la sécurité ou tout autre élément relatif à la production doivent faire l'objet d'une entente entre le demandeur et les autorités compétentes du campus dans lequel se situent les activités.
- Le sujet du tournage ne doit pas nuire aux études, à la recherche, à la sécurité ou à la confidentialité des membres de la communauté universitaire.
- De façon générale, un membre d'un média d'information n'a pas besoin d'autorisation pour tourner des images sur les campus de l'Université. Il doit toutefois faire une requête pour filmer ou prendre des photos à l'intérieur et à l'extérieur des propriétés de l'un des trois campus de l'un ou l'autre des campus de l'Université à des fins de reportages (ex : salle de classe, laboratoire de recherche).

4. Requêtes

4.1 Campus d'Edmundston

Toute requête, incluant celles provenant des médias d'information, sont transmises au Service des communications du campus d'Edmundston à commumce@umoncton.ca.

Lorsque les conditions générales ont été acceptées par le demandeur et la DCAPM, la demande est transmise au service approprié afin de poursuivre le processus d'autorisation. Le Service des communications du campus d'Edmundston traitera la demande avec la personne ayant fait la requête, et ce, dans les plus brefs délais.

4.2 Campus de Moncton

Toute requête, incluant celles provenant des médias d'information, sont transmises à la DSCAPM au servcomm@umoncton.ca.

Lorsque les conditions générales ont été acceptées par le demandeur et la DCAPM, la demande est transmise au service approprié afin de poursuivre le processus d'autorisation. La DCAPM traitera la demande avec la personne ayant fait la requête, et ce, dans les plus brefs délais.

4.3 Campus de Shippagan

Toute requête, incluant celles provenant des médias d'information, sont transmises au Service des communications du campus de Shippagan au s-comm@umoncton.ca

Lorsque les conditions générales ont été acceptées par le demandeur et la DCAPM, la demande est transmise au service approprié afin de poursuivre le processus d'autorisation. Le Service des communications du campus de Shippagan traitera la demande avec la personne ayant fait la requête, et ce, dans les plus brefs délais.