



***POLITIQUE
DU JOURNAL MUNICIPAL
« LE THURSO-LIEN »***

**adoptée par résolution # 2018-07-319
le 9 juillet 2018**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet de la politique	page 1
2.	Champs d'application.....	page 1
3.	Contexte réglementaire.....	page 1
4.	Définition des termes.....	page 1
5.	Buts et objectifs	page 3
6.	Responsabilités	page 4
7.	Modalités d'application.....	page 5
8.	Approbation et révision de la politique	page 8

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise particulièrement à :

- Énoncer les principes de base au sujet de la conception, de la rédaction, de l'impression et de la distribution du journal contenant du texte informatif produit par la Ville de Thurso ;
- Offrir un moyen de communication traitant de sujets relatifs à la municipalité, aux organismes locaux sans but lucratif et aux actions communautaires reconnus par la Ville de Thurso ;
- Fournir un contrôle administratif efficace aux opérations de la production du journal municipal ;
- Identifier les responsabilités des divers intervenants impliqués dans le processus de conception.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS ET RESPONSABILITÉS

La gestion du périodique est confiée à l'adjoint au directeur. Il peut s'adjoindre un comité. Le comité est responsable de l'application de la politique et de la gestion des situations non prévues.

- **Composition du comité** : l'adjoint au directeur, le directeur général et l'agente administrative.
 - **Adjoint au directeur** : Voit à ce que les articles mentionnés dans la politique soient respectés dans leur intégralité et avise les personnes qui ne respectent pas la politique en vigueur.
 - **Directeur général** : Représente le conseil municipal, veille à ce que la politique du journal municipal soit respectée et s'il le souhaite participe à la correction du journal municipal ;
 - **Agente administrative** : Coordonne la réception des articles, s'assure du respect de la politique et agit à titre de représentante publicitaire. Elle procède à l'assemblage et la distribution du journal, selon la grille définie par la Ville.

3. ARTICLES DES RÉDACTEURS

Les textes doivent nous parvenir en **format texte (word)**. Un fichier PDF peut nous être joint afin de nous indiquer la mise en page souhaitée, cependant l'agente administrative peut la modifier sans préavis.

Le contenu de chaque article se limite à du texte informatif dans le respect des paramètres établis ci-dessous. Tout texte jugé publicitaire pourrait être soumis à la politique en matière de tarification. La longueur maximale acceptée par article, à l'exception des articles municipaux, **ne peut excéder une page de format 7 x 9 pouces.**

Contenu des articles :

- Le journal municipal se réserve le droit de refuser les articles de nature sexiste, raciste, militariste ou tendant à manquer de respect envers une personne ou un groupe de personnes ;
- Le journal municipal se réserve le droit d'abréger et de corriger les articles ;
- Les articles provenant de groupes seront identifiés par le nom de l'auteur et/ou le nom du groupe ;
- Les organismes devront nommer une personne responsable des articles à faire publier dans le journal municipal et ce, afin d'éviter le dédoublement d'information remise à l'agent de communication ;
- Les prises de position officielles qui engagent le conseil municipal doivent être endossées par ce dernier ;
- Le journal municipal se réserve le droit de publier les communiqués en fonction de l'intérêt collectif de l'article pour le public cible et de l'espace disponible ;
- Le journal municipal publiera dans une rubrique spéciale les différentes activités du milieu.

4. CONTENU ET PRIORITÉS

- Le journal municipal « Le Thurso-Lien » privilégie la couverture de sujets municipaux, activités de loisirs, communautaires, culturels et économiques, c'est-à-dire les sujets d'intérêt pour le public cible ;
- Le journal municipal fait la promotion des initiatives du milieu ;
- Le journal municipal contribue au développement social, culturel et économique du milieu et est un outil de promotion et de développement ;
- Le journal municipal se réserve le droit de refuser ou de reporter la publication de tout article ne respectant pas les critères d'intérêt collectif, de la tombée ou du volume du bulletin ;
- Les textes, une fois déposés, deviennent la propriété du journal municipal ;
- Pour une parution spéciale ou de plus d'une page, le ou les articles devront être déposés un mois avant la date de tombée ;
- Le journal municipal « Le Thurso-Lien » se réserve le droit de reporter la publication de tout article par manque d'espace selon l'ordre de priorité et d'apparition suivante :
 1. Le mot du maire
 2. Message d'un(e) conseiller(ère)
 3. Service des incendies
 4. Urbanisme

5. Règlements, codes et politiques de la municipalité (rapports, informations, etc.)
6. Loisirs, politique familiale, culture, embellissement, bibliothèque
7. Autres organismes et partenaires locaux reconnus par la Ville
8. Autres organismes et partenaires régionaux reconnus par la Ville

5. **ÉTHIQUE PUBLICITAIRE ET TARIFICATION**

- La publicité ne devra en aucun cas empiéter sur la politique d'information du journal municipal ;
- La publicité devra laisser préséance à l'information, en particulier dans les premières pages du journal municipal ;
- Les publicités ne doivent pas porter atteinte à la réputation de quiconque ;
- Le journal municipal se réserve le droit de refuser les publicités qu'il juge de nature sexiste, raciste, militariste, diffamatoire ou de mauvais goût ou tendant à manquer de respect envers une personne ou un groupe de personnes ;
- De façon générale, la publicité s'adresse prioritairement aux entreprises locales ou reconnues en ce sens.

TARIFS PUBLICITAIRES

6. **FRÉQUENCE DE PUBLICATION**

Le journal sera publié douze (12) fois par année civile.

7. **DATES DE TOMBÉE ET DE DISTRIBUTION**

Date de remise des articles : le jeudi précédant la séance du conseil à 12 h.
N.B. tout article reçu après l'heure de tombée ne sera pas publié.

Pour la distribution à la population

Le journal sera disponible le vendredi de la semaine suivant la séance du conseil.

La distribution électronique se fait via le site internet de la Ville, sa page Facebook et la plateforme Voilà!.

La distribution papier se fait via des dépôts à la bibliothèque municipale, à l'hôtel de ville, au centre communautaire, à l'Office municipal d'habitation et aux deux bibliothèques itinérantes.

8. COÛTS DE PUBLICITÉ

La publication d'informations concernant un organisme sans but lucratif ou un organisme sociocommunautaire local ou régional reconnu d'intérêt public ou émanant d'un résident ou d'un groupe de résidents, pourra, sur demande, être publiée sans frais à l'agenda ou dans les informations diverses.

Dans le cas des publicités commerciales, celles-ci feront l'objet d'un contrat à intervenir entre l'entreprise et la Ville.

Dans ce cas, les coûts de telles publicités pour douze (12) parutions annuelles seront les suivants :

- | | | | |
|-------------------------|--------------------|---|--------|
| a) Une carte d'affaires | (3 ½ x 2 pouces) | = | 120 \$ |
| b) Un quart de page | (3 ½ x 4 ¾ pouces) | = | 180 \$ |
| c) Une demi-page | (7 x 4 ¾ pouces) | = | 240 \$ |

La facturation se fera en janvier de l'année où débute telle publicité. Advenant le cas où le commerçant demande une annulation de publicité en cours d'année, aucun remboursement ne sera autorisé. Tout commerçant peut acheter une publicité en cours d'année et une facture sera émise au prorata pour les mois restants de l'année civile.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique doit être adoptée par le Conseil municipal et mise à jour au besoin.


La politique reste en vigueur jusqu'à son remplacement ou abrogation.



Benoît Lauzon, Maire

9 juillet 2018

Date



Mario Boyer, Directeur général

9 juillet 2018

Date