



## **Politique d'utilisation de « l'Essentiel de l'information » journal municipal de la Ville de Saint-Pascal**

### **PRÉAMBULE**

La Ville de Saint-Pascal publie, neuf fois par année, un journal municipal dans lequel sont diffusés des messages d'intérêt public s'adressant à l'ensemble de la population. Ce journal municipal a pour principal but de faire la promotion des événements à venir sur le territoire de la Ville ainsi qu'à renseigner les citoyens sur toute actualité municipale les concernant.

### **OBJECTIF**

La présente politique a pour but d'encadrer l'utilisation du journal municipal de la Ville afin de guider les organismes souhaitant bénéficier de la visibilité qu'il apporte dans le processus de publication de leurs messages.

### **APPLICATION**

L'application de la présente politique relève du Service du développement et des communications de la Ville qui a discrétion sur l'ensemble de la publication de l'information.

### **ORGANISMES AUTORISÉS**

Les organismes autorisés à diffuser des messages d'intérêt public gratuitement à l'intérieur du journal municipal « l'Essentiel de l'information » sont, de façon non limitative :

- les organismes à but non lucratif (OBNL) ayant leur siège social à Saint-Pascal ou exerçant des activités auxquelles peut bénéficier la population de Saint-Pascal;
- les Gens d'affaires de Saint-Pascal;
- la MRC de Kamouraska;
- l'école primaire Mgr-Boucher, l'école secondaire Chanoine-Beaudet et le Centre de service scolaire Kamouraska-Rivière-du-Loup;
- le Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent;
- la Sûreté du Québec
- le ministère des Transports du Québec

## **DEMANDE DE PUBLICATION DANS LE JOURNAL MUNICIPAL**

Les organismes autorisés qui souhaitent diffuser un message dans le journal municipal doivent préparer leur message en format Word tout en respectant certaines normes et transmettre le tout par courriel, à l'adresse suivante : [hoteldeville@villestpascal.com](mailto:hoteldeville@villestpascal.com) avec la mention « Publication dans l'Essentiel de l'information » dans l'objet du courriel. **Aucune demande faite par téléphone ou en personne ne sera acceptée.**

Le principe du « premier arrivé premier servi » est appliqué. Les messages municipaux ont toutefois préséance sur les autres messages.

Les articles et photos à publier doivent être reçus, par courriel, à l'adresse ci-dessus mentionnée, avant ou au plus tard, à la date de tombée. Toute demande qui ne respecte pas la présente politique ou qui sera reçue après la date de tombée sera automatiquement refusée.

La Ville ne peut être tenue responsable des erreurs ou omissions de l'organisme demandeur dans les renseignements qui lui ont été transmis par le biais du courriel.

La Ville se réserve la possibilité de limiter le nombre de messages diffusés par un organisme, de couper certains articles ou de résumer le contenu de certains articles sans en avertir l'organisme.

## **CONTENU DES MESSAGES**

Les messages doivent être écrits exclusivement en français.

Aucun message à but lucratif n'est autorisé. Les espaces publicitaires payants sont réservés aux pages 2, 15 et 16 et sont sous la responsabilité du Journal Le Placoteux.

Aucune mention du nom d'une entreprise privée même à titre de commanditaire ne pourra être autorisée, à moins que le commanditaire en question fasse partie du nom officiel de l'évènement faisant l'objet du message.

Toute demande relative à un message à caractère politique, partisan, religieux ou commercial ou provenant d'organismes à vocation politique, partisane, religieuse ou commerciale sera automatiquement refusée.

Les activités hebdomadaires, mensuelles ou spéciales des organismes autorisés seront diffusées dans la section « Diffusion Loisirs » du journal.

Tous les messages faisant la promotion d'un évènement qui a lieu à l'extérieur du territoire de la Ville de Saint-Pascal ne seront pas diffusés. Toutefois, une annonce concernant une information importante se déroulant en dehors de Saint-Pascal mais qui touche la population de Saint-Pascal pourrait être autorisée. La décision de publication demeure à la discrétion de la Ville.

Les messages qui ne s'adressent pas à l'ensemble de la population, mais plutôt à un groupe restreint de personnes seront refusés.

La Ville se dégage de toute responsabilité quant au contenu des messages qu'elle diffuse dans le journal municipal « l'Essentiel de l'information ».

## **CONCEPTION DES MESSAGES POUR PUBLICATION**

La conception des messages est à la discrétion de l'organisme, par contre, la Ville se réserve le droit de les modifier avant leur publication.

La Ville est responsable du montage des messages qui seront diffusés. À des fins d'efficacité opérationnelle, ceux-ci ne seront pas soumis à l'organisme demandeur pour approbation avant publication.

Le demandeur a le choix de différentes options pour diffuser un article dans le journal municipal. Les normes obligatoires à respecter se trouvent au [www.villesaintpascal.com](http://www.villesaintpascal.com), sous la section « Citoyens », « Journal municipal ».

## **DÉLAI DE PUBLICATION**

La Ville envoie un courriel de rappel avant la date de tombée aux organismes inscrits à la liste d'envoi. Les organismes peuvent trouver sur le site Internet de la Ville le calendrier des dates de tombée des articles ainsi que les dates de publication du journal. Ce calendrier est aussi envoyé, au début de chaque année, aux organismes inscrites sur la liste. De plus, les prochaines dates de tombée et de publication sont inscrites sur chaque publication du journal.

## **RESPONSABILITÉ ET OBLIGATION DES ORGANISMES DEMANDEURS**

L'organisme demandeur est entièrement responsable des renseignements transmis à la Ville pour publication dans le journal municipal.

Lorsque l'activité ou l'événement faisant l'objet du message est annulé entre la date de tombée et la date de publication, l'organisme ayant requis la publication doit en aviser la Ville sans délai par téléphone au 418 492-2312 poste 0 pendant les heures d'ouverture des bureaux ou par courriel à [hoteldeville@villestpascal.com](mailto:hoteldeville@villestpascal.com). La Ville ne peut toutefois garantir le retrait de l'information dépendamment si le journal est en cours d'impression ou non.

## **DURÉE**

La présente politique peut être modifiée en tout temps et demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas abrogée par le conseil municipal.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil.

## **DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

Toute demande de renseignements relative à la présente politique doit être faite par courriel à [hoteldeville@villestpascal.com](mailto:hoteldeville@villestpascal.com).