



POLITIQUE ÉDITORIALE DU JOURNAL MUNICIPAL L'INFO DE GRANDMONT

RÈGLES DE BASE

1) DATES IMPORTANTES

<p style="text-align: center;">DATE DE TOMBÉE</p> <p style="text-align: center;">Limite pour la réception des textes et des photos : le 15 du mois</p> <p style="text-align: center;">MONTAGE</p> <p style="text-align: center;">Réalisation du 20 au 31 de chaque mois</p> <p style="text-align: center;">PUBLICATION</p> <p style="text-align: center;">Journal publié une fois par mois sauf en janvier (sujet à changement)</p> <p style="text-align: center;">DISTRIBUTION</p> <p style="text-align: center;">Le 1^{er} vendredi de chaque mois</p> <p style="text-align: center;">Gratuit pour toute la population de Saint-Gédéon, divers contacts provenant du milieu gouvernemental, municipal et associations de notre milieu.</p>
--

2) CONTENU

- a) Message de la Municipalité;
- b) Message d'intérêt public de diverses sources;
- c) Petite annonce pour particulier (Avec frais);
- d) Message publicitaire (Avec frais).

3) CLIENTÈLE

- a) Contribuables de la municipalité;
- b) Associations du milieu;
- c) Institutions financières;
- d) Commissions scolaires;
- e) Commerces et entreprises de la municipalité ou des municipalités entourant Saint-Gédéon telles que Métabetchouan-Lac-à-la-Croix et Alma (à condition que le message ne fasse pas concurrence à celui d'une entreprise ou d'un organisme de Saint-Gédéon);
- f) Diverses instances : fédérales, provinciales et municipales.

4) BUT

- a) Moyen de communication de la municipalité vers ses contribuables;
- b) Service à la population – messages d'intérêt communautaire de divers intervenants, messages des associations;
- c) Publicités, petites annonces.

5) CODE D'ÉTHIQUE POUR LES MESSAGES ET PUBLICITÉS

Contenu des messages :

- Ne pas contenir des termes injurieux ou des sacres;
- Ne pas contenir des propos grivois et d'ordre sexuel;

- Ne pas attaquer un trait de la personnalité ou du physique de quelqu'un;
- Ne peut être un outil de promotion ou de critique en faveur ou défaveur de qui que ce soit qui brigue un poste au sein du conseil ou qui est élu;
- Ne pas attaquer quiconque dans ses valeurs et ses principes (religion, famille, classe sociale, etc.);
- Ne pas employer des termes qui engagent d'autres personnes sans leur consentement;
- Ne pas contenir d'opinion ou critique en faveur ou défaveur de réalisations, activités ou évènement fait par le conseil, un organisme ou un comité;
- Les éditoriaux, les textes d'humeur ou d'opinion ne sont pas acceptés;
- Les textes doivent être signés du nom de l'auteur;
- Tous les messages doivent être composés par le client le plus clairement possible. La responsable du journal n'aura pas à composer le texte et ne fera que corriger les fautes. C'est la responsabilité du client de soumettre un texte cohérent;
- Les textes ne doivent pas dépasser une page dans la mesure du possible.

Gestion des espaces disponibles :

- Étant donné que le nombre de pages de l'Info de Grandmont est fixe, le contenu publicitaire ne dépassera pas l'équivalent de 5 pages (31 %). La municipalité se réserve le droit de refuser toute demande de publicité laquelle ferait en sorte que cet espace maximum soit dépassé.
- Tout espace publicitaire sera accordé en priorité aux entreprises ayant une place d'affaires sur le territoire de la municipalité.
- La priorité sera accordée aux clients qui auront signé une entente annuelle (toutes les éditions).
- Les espaces publicitaires à la une ainsi qu'à la dernière page pourront être attribués par tirage au sort, advenant que plus d'un annonceur en signifie l'intention.
- Afin de favoriser le plus d'annonceur possible, la municipalité se réserve le droit de limiter la grandeur de chaque espace vendu.

Le client doit être conscient que :

- Le texte peut être corrigé ou même amputé de certains propos si la direction le juge nécessaire.
- La direction pourra sans avis refuser la parution de certains articles si elle juge ceux-ci inappropriés et irrecevables.
- La municipalité n'a aucune obligation de faire paraître un article quel qu'il soit, le journal étant de prime abord un outil de communication qu'elle s'est donné pour répondre à ses besoins.

6) CORRECTION ET FILTRAGE

- La correction des textes (orthographe d'usage) est de la responsabilité de la personne qui rédige et prépare le journal.
- C'est la responsabilité du client de corriger le texte de leur publicité.
- Le journal servant principalement d'outil de communication à la Municipalité, la priorité lui sera accordée et par la suite à la clientèle visée.
- Les textes provenant de particulier ne pourront dépasser une page et seront publiés seulement si l'espace est disponible et si le texte est d'intérêt communautaire.
- La direction municipale (personne désignée par la municipalité) doit autoriser la parution des textes ou publicités avant l'impression finale et faire une vérification de tout le contenu.

7) CONSERVATION DES ARCHIVES

- Le client est invité à conserver l'épreuve qui lui est transmise pour ses archives.
- L'Info de Grandmont est téléchargeable sur le site Web de la municipalité de Saint-Gédéon.

8) TARIFICATION

Format carte professionnelle	25 \$
¼ PAGE	35 \$
⅓ PAGE	50 \$
½ PAGE	70 \$
1 PAGE	140 \$
Bas couvert ½ (à la « une »)	50 \$
Bas couvert (à la « une »)	100 \$
Vœux des fêtes (1/8 page)	25\$
Petites annonces	5 \$

- Pour toute publicité à la dernière page, le tarif prévu est majoré de 60 \$.
- Pour tout contrat annuel, l'annonceur bénéficiera d'une parution gratuite.
- Tous les tarifs excluent les taxes applicables.

Adoptée à Saint-Gédéon, le 1^{er} octobre 2013 (résolution numéro 235-10-13)

Mise à jour le 15 janvier 2018 (résolution numéro 04-01-18).