

# Ville de Portneuf

## Politique

**Politique numéro** : J-2014-01

**Objet** : Politique en matière de publicité apparaissant au Journal municipal

**Date d'approbation** : 14 octobre 2014

**Rés. no.** 2014-10-

**Date de modifications** :

**Rés. no.**

**Date de modifications** :

**Rés. no.**

### Politique du journal municipal UNE VOIE DE CHOIX Ville de Portneuf

#### 1. OBJECTIF 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 Portneuf.
- ☞ 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 Portneuf;
- ☞ 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.

## 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1. IDENTIFICATION DES INTERVENANTS ET RESPONSABILITÉS

- ☞ La gestion du périodique est confiée au directeur général. 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:** Le directeur général, l'agent de communication et un membre du conseil
  
- ☞ **Directeur général :** 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;
  
- ☞ **Membre du conseil (un) :** 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;
  
- ☞ **Agent de communication:** Coordonne la réception des articles, s'assure du respect de la politique et agit à titre de représentant publicitaire. Il procède à l'assemblage et la distribution du journal, selon la grille définie par la ville.

### 2.2 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'agent de communication 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 8,5 x 11 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 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.

### **2.3 CONTENU ET PRIORITÉS**

- ☞ Le journal municipal *UNE VOIE DE CHOIX* 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 *UNE VOIE DE CHOIX* 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. Mot du maire
    2. Règlements et politiques de la municipalité (rapports et informations):
    3. Finances
    4. Voirie et environnement
    5. Service Incendie
    6. Urbanisme
    7. Loisirs, politique familiale, culture et embellissement, bibliothèques
    8. Sûreté du Québec
    9. Autres organismes et partenaires locaux reconnus par la Ville (ces articles seront traités selon l'ordre chronologique de leur arrivée).

10. Autres organismes et partenaires régionaux reconnus par la Ville (ces articles seront traités selon l'ordre chronologique de leur arrivée).

## **2.4 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.

## **3. TARIFS PUBLICITAIRES**

### **3.1 Fréquence de publication**

Le journal sera publié dix (10) fois par année civile.

### **3.2 Dates de tombée et de distribution**

Date de remise des articles : Le jeudi précédant la séance du conseil à 12h.

***N.B.** Tout article reçu après l'heure de tombée ne sera pas publié.*

### **Pour la distribution à la population**

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

### **3.3 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 (10) parutions annuelles seront les suivants :

- a. Une (1) page (8 ½ X 11) = 3 000.00\$
- b. Une demi page (8 ½ X 11) = 1 500.00\$
- c. Un quart de page (8 ½ X 11) = 800.00\$

**La facturation se fera en janvier de l'année où débute telle publicité.**

Il y aura possibilité de faire une publicité occasionnelle en respectant les conditions précitées dans la politique et la demande devra être faite 30 jours avant la date de tombée du mois où ladite publicité devra paraître.

Les coûts seront les suivants payables avant la parution :

- a. Une (1) page (8 ½ X 11) = 350.00\$, page couleur 500.00\$
- b. Une demi page (8 ¼½ X 11) = 200.00\$
- c. Un quart de page (8 ½ X 11) = 130.00\$

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil municipal et remplace toute politique antérieure portant sur le journal municipal *UNE VOIE DE CHOIX*.