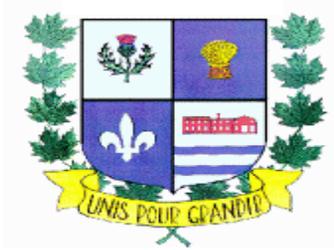


Municipalité
d'Upton



Politique de publication du journal municipal

Municipalité d'Upton

Adoptée le 2 juin 2015

Résolution numéro 202-06-2015

POLITIQUE DE PUBLICATION DU JOURNAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ D'UPTON

1) OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise particulièrement à :

1. 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 Municipalité d'Upton;
2. 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 Municipalité;
3. Fournir à la rédaction un cadre de référence équitable;
4. Fournir un contrôle administratif efficace aux opérations de la production du journal municipal;
5. Identifier les responsabilités des divers intervenants impliqués dans le processus de conception.

2) DÉFINITIONS

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Annonceur: | Personne, entreprise ou organisme qui paient l'insertion d'une annonce publicitaire dans un journal; |
| 2. Article: | Texte formant un tout, consacré à une information ou une explication; |
| 3. Correcteur: | Personne responsable de faire la révision et la vérification de l'orthographe; |
| 4. Éditeur: | Personne qui assure la publication et la distribution d'un ouvrage imprimé; |
| 5. Date de tombée: | Date limite de remise des articles; |
| 6. Municipalité: | Municipalité d'Upton; |



7. Organisme: Organisme sans but lucratif reconnu par la Municipalité;
8. Réécrivain : Personne chargée de reprendre un texte pour le rendre conforme à sa destination;
9. Rédacteur : Collaborateur régulier;
10. Rédacteur en chef: Personne qui a la responsabilité des services de rédaction d'un journal ou d'un périodique;
11. Texte informatif : Texte qui donne de l'information sur un sujet donné, sans que le rédacteur émette d'opinion sur ce même sujet.

3) DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1) CONCEPTION

À chaque année la conception et la mise en page sont données à une entreprise extérieure.

3.2) IDENTIFICATIONS DES INTERVENANTS ET RESPONSABILITÉS

1. Le Conseil municipal est le maître d'œuvre de toutes les étapes de réalisation. Le conseil peut modifier la politique selon l'évolution des besoins. Il informera les rédacteurs de toute modification les concernant.
2. La gestion du périodique est confiée au directeur général qui en est l'éditeur en chef. Il peut s'adjoindre du secrétaire et de toute personne ressource appropriée.
3. Le secrétaire coordonne la réception des articles, s'assure du respect de la politique et est responsable de toutes les opérations liées à la rédaction du journal, selon la politique en vigueur. Il peut modifier tous les textes et apporter les correctifs nécessaires.



3.3) CARACTÉRISTIQUES DE PRÉSENTATION DES ARTICLES

3.1.1) JOURNAL

Format	8,5 x 11 pouces (11 x 17 pouces pliés en 2), brochés.
Pagination	Sur toutes les pages, à l'exception des pages couvertures et arrière.
Nombre de pages	16 pages, recto/verso (8 feuilles) ou selon le besoin de la Municipalité.
Type de papier	papier Bond, blanc, impression noire sauf pour les pages couvertures qui doivent être en couleur.
Éléments contenus dans la page couverture avant	Bloc générique haut de page (Logo et nom du journal, volume, numéro et mois de publication), Élément visuel (photo nouvelle à chaque parution, selon les saisons et activités) et la table des matières.
Éléments contenus dans la page intérieur couverture avant	Bandeau adresses importantes, (numéro de téléphone, adresse courriel, site Web, services municipaux heures d'ouverture, les conseillers) et le mot du maire,
Tirage	Pour tous les citoyens de la Municipalité.

3.4) ARTICLES DES ORGANISMES

Les textes doivent nous parvenir en **format texte** (*sans mise en page*). Un fichier PDF peut nous être joint afin de nous indiquer la mise en page souhaitée, cependant le rédacteur en chef peut la modifier sans préavis.



Contenu

Peut contenir un ou des textes dans le respect des paramètres établis ci-dessous.

Le contenu de chaque article se limite à du texte informatif. 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. Pour un maximum de 600 caractères.**

Format

8,5 x 11 pouces

Type et taille des caractères d'impression

Times New Roman, 12 points

Contenu des articles

1. Les opinions émises ne doivent pas atteindre la réputation de quiconque.
2. Le journal municipal se réserve le droit de refuser les articles de nature sexiste, raciste, militariste ou tendant à manquer de respect envers les lecteurs et lectrices du journal.
3. Le journal municipal se réserve le droit d'abréger et de corriger les articles.
4. Les articles provenant de groupes seront identifiés par le nom de l'auteur et le nom du groupe.
5. Les rubriques seront présentées en fonction de leur genre : actualité, reportage, chronique, commentaire, billet, communiqué, dossier, etc.
6. Les prises de position officielles qui engagent le Conseil municipal doivent être endossées par ce dernier.



7. 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.
8. Le journal municipal publiera dans une rubrique spéciale les différentes activités du milieu.
9. Les lettres ouvertes au journal municipal doivent être signées, l'adresse et le numéro de téléphone sont requis pour les dossiers du journal seulement. Le journal municipal se réserve le droit de publier ou de ne pas publier une lettre ouverte. Il se réserve également le droit d'abrégé les textes trop longs et de couper les passages portant atteinte aux droits et libertés des individus et des collectivités.
10. Puisque la Municipalité ne doit pas imposer une conscience religieuse ni favoriser ou défavoriser une religion par rapport à une autre, la publication des prières dans le journal municipal est prohibée.

3.5) CONTENU ET PRIORITÉS

1. Le journal municipal 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.
2. Le journal municipal est un lieu d'apprentissage et de formation ; c'est un médium ouvert aux apports de la collectivité.
3. Le journal municipal analyse la réalité en fonction des intérêts et de l'amélioration de la qualité de vie de la population locale.
4. Le journal municipal fait la promotion des initiatives du milieu.
5. Le journal municipal contribue au développement social, culturel et économique du milieu et est un outil de promotion et de développement.
6. 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.
7. Les textes, une fois déposés, deviennent la propriété du journal municipal.
8. Le journal municipal se réserve le droit de reporter la publication de tout article par manque d'espace selon l'ordre de priorité et d'apparition suivante :



- Mot du maire;
- Règlements municipaux et politiques (rapports et information) :
 - Finances;
 - Urbanisme;
 - Voirie;
 - Environnement;
 - Bibliothèque;
 - Tourisme.
- Loisirs;
- Service de Sécurité incendie;
- MRC d'Acton;
- Services de prévention incendie de la MRC d'Acton;
- Sûreté du Québec;
- CLSC / CSSRY;
- Organisme et partenaires;
 - RRU;
 - Fadoq;
 - Cercle des Fermière d'Upton;
 - Fabrique et comités de l'église;
 - OMH;
 - Tout autre organisme reconnu par la Municipalité.

3.6) PUBLICITÉ ET TARIFICATION

La Municipalité n'est pas responsable de la publicité. L'entreprise responsable est la même que pour la conception (voir le point 3.1).

4) FRÉQUENCE DE PUBLICATION

Le journal sera publié mensuellement vers le 25 de chaque mois.

5) DATE DE TOMBÉES DES ARTICLES

Les textes doivent être reçus avant le 12 de chaque mois.

6) ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le Conseil municipal et remplace toute résolution antérieure portant sur le journal municipal.

