

**MUNICIPALITÉ D'ALBANEL
POLITIQUE ET RÈGLEMENTS
DES COMMUNICATIONS**



Créée le 24 avril 2017

Adopté le 5 juin 2017

Résolution numéro 17-165

TABLE DES MATIÈRES

CONTENU

Objet	3
POLITIQUE DE COMMUNICATIONS.....	4
Médias de communication	4
Responsable désigné.....	4
Rôle principal	4
Paie ment des publicités	4
MÉDIAS.....	5
Affichage électronique.....	5
Contenu autorisé	5
Conditions d'utilisation.....	5
Journal municipal.....	5
Contenu autorisé.....	5
Conditions d'utilisation	6
Site Internet	6
Contenu autorisé	6
Conditions d'utilisation.....	6
Facebook.....	7
Contenu autorisé.....	7
Conditions d'utilisation.....	7
ORGANISMES AUTORISÉS.....	8
Liste des organismes	8
Liste des organismes (suite).....	9
MONTAGE PUBLICITAIRE.....	9
Journal municipal (montage).....	9
Autres.....	9
JOURS FÉRIÉS.....	10
Liste des jours fériés	10

OBJET

La Municipalité d'Albanel adopte une politique et des règlements s'appliquant aux divers médias utilisés pour la communication avec les citoyens et prévoyant des mesures pour assurer une saine gestion de l'information. Les mesures en question doivent être appliquées sans discrimination ou traitement préférentiel.

Cette politique vise à instaurer des règles claires afin de déterminer précisément le rôle de chaque média de communication dans le but d'établir un contact aisé avec les citoyens et de lui fournir une information précise en évitant la redondance.

POLITIQUE DE COMMUNICATIONS

MÉDIAS DE COMMUNICATION

- ♦ Affichage électronique situé à l'extérieur de l'édifice municipal, au coin des rues Principale et de l'Église;
- ♦ Journal municipal en format papier, distribué dans toutes les résidences du territoire tous les deux mois et publié en format électronique sur le site Internet;
- ♦ Site Internet de la municipalité;
- ♦ Pages Facebook municipalité, loisirs et Camping municipal;

RESPONSABLE DÉSIGNÉ

- ♦ Affichage électronique : secrétaire administrative (réception 2).
- ♦ Journal municipal : secrétaire administrative (réception 2).
- ♦ Site Internet municipal : secrétaire administrative (réception 2).
- ♦ Page Facebook :
 - Municipalité : secrétaire administrative (réception 2) et responsable des loisirs;
 - Camping municipal : secrétaire administrative (réception 2).

RÔLE PRINCIPAL

Permettre aux organismes désignés de communiquer l'information les concernant aux personnes touchées. Permettre également à la Municipalité de transmettre les différents documents adressés à la population ainsi que l'information pertinente. Annoncer les différentes activités se tenant dans la municipalité et promouvoir le charme de la municipalité à l'extérieur de ses frontières. Permettre également aux entreprises de la municipalité une publicité abordable dans le journal municipal.

PAIEMENT DES PUBLICITÉS

Une facture doit être émise et transmise à l'entreprise au moment de la dernière parution pour le total des parutions de l'année ou selon entente avec l'entreprise.

MÉDIAS

AFFICHAGE ÉLECTRONIQUE

CONTENU AUTORISÉ

- ♦ Jours fériés;
- ♦ Séances publiques du conseil municipal (date et heure);
- ♦ Dates des évènements importants;
- ♦ Heure, température, logo de la municipalité;
- ♦ Numéro d'urgence municipale;
- ♦ Horaire d'ouverture normal et été (excluant les heures);
- ♦ Fêtes diverses (souhaits);
- ♦ Message à caractère public.

CONDITIONS D'UTILISATION

L'espace disponible sur le panneau électronique étant restreint, les messages apparaissant sur le panneau électronique doivent être courts et concis et ne contenir que l'information générale (ex. : nom de l'évènement, date, coût et contact) pour les activités organisées par les organismes.

Les annonces ne doivent pas dépasser trois plans et ne seront pas affichées plus de trois secondes par plan.

Les mêmes conditions seront appliquées concernant l'information diffusée par la Municipalité.

JOURNAL MUNICIPAL

CONTENU AUTORISÉ

- ♦ Publicités vendues à des entreprises de la municipalité;
- ♦ Messages d'information générale concernant la municipalité à transmettre à la population;
- ♦ Résumé des séances publiques;
- ♦ Calendrier des activités mensuelles;
- ♦ Articles des différents organismes de la municipalité;
- ♦ Articles provenant du département des loisirs;
- ♦ Articles de la bibliothèque Denis-Lebrun.

CONDITIONS D'UTILISATION

Les entreprises opérant sur le territoire de la municipalité ont la possibilité d'acheter un espace publicitaire dans le journal municipal selon la grille tarifaire suivante, n'incluant pas les taxes, à l'exception d'entente avec la Municipalité :

- 1/8 de page..... 10 \$/parution;
- 1/4 de page..... 15 \$/parution;
- 1/2 page..... 25 \$/parution;
- 1 page..... 35 \$/parution.

Lorsque nous recevons une information provenant d'un organisme contenant, la date d'un évènement ne correspond pas à celle de la parution du journal, l'organisme se verra offrir de diffuser l'information sur la page Facebook de la municipalité ou sur le panneau électronique (si possible).

SITE INTERNET

CONTENU AUTORISÉ

- ◆ Ordre du jour et procès-verbaux des séances publiques;
- ◆ Avis publics;
- ◆ Règlements;
- ◆ Politiques diverses;
- ◆ Sondages;
- ◆ Rapport du maire;
- ◆ Divers liens vers certains sites reliés à la municipalité;
- ◆ Journal version numérique;
- ◆ Programmation des loisirs.

CONDITIONS D'UTILISATION

Le contenu du site Internet est réservé aux documents et à l'information émanant de la Municipalité visant à l'information de la population en générale.

FACEBOOK

CONTENU AUTORISÉ

Page de la municipalité

- ♦ Jours fériés divers (fermeture des bureaux);
- ♦ Horaire d'été du bureau municipal (incluant les heures);
- ♦ Avis de convocation des séances publiques;
- ♦ Lien pour consulter l'ordre du jour sur le site Internet de la municipalité;
- ♦ Lien pour consulter les règlements sur le site Internet de la municipalité;
- ♦ Évènements spéciaux des organismes;
- ♦ Information transmise par des organismes publics et parapublics;
- ♦ Programmation des loisirs;
- ♦ Information sur les activités;
- ♦ Information sur les infrastructures;
- ♦ Information sur les comités et organismes (événements, CA, etc.).

Page du Camping municipal

- ♦ Grille tarifaire;
- ♦ Dates d'ouverture et de fermeture;
- ♦ Plan du camping;
- ♦ Activités organisées pour les campeurs.

CONDITIONS D'UTILISATION

Les organismes de la municipalité auront l'opportunité de publier de l'information détaillée concernant leurs activités à venir ne pouvant paraître sur le panneau électronique.

Les mêmes conditions s'appliquent pour les organismes publics et parapublics désirant publier de l'information. Pour ces derniers, l'information transmise doit toucher une partie ou toute la population de la municipalité.

ORGANISMES AUTORISÉS

LISTE DES ORGANISMES

- ♦ AFÉAS
- ♦ Association communautaire (bistro et autres)
- ♦ Association des sportifs
- ♦ Bibliothèque municipale
- ♦ Carnaval d'Albanel
- ♦ Cercle de fermières
- ♦ Chevaliers de Colomb
- ♦ Chorale du samedi
- ♦ Club des jeunes 12-17 d'Albanel
- ♦ Club FADOQ de la gaieté
- ♦ CODA
- ♦ Comité consultatif d'urbanisme
- ♦ Comité de développement économique d'Albanel
- ♦ Comité de liturgie et lecteurs de messe
- ♦ Comité d'embellissement
- ♦ Comité des malades
- ♦ Comité des messes au salon funéraire
- ♦ Comité local d'Albanel – CJS
- ♦ Comité parc Carré-des-Cyprès
- ♦ Comité parc Coteau-Marcil
- ♦ Comité parc rue Tremblay
- ♦ Comité Pastorale
- ♦ Comité porteur de la ruralité
- ♦ Comité des servants de messes
- ♦ Conseil de la Fabrique
- ♦ Conseil d'établissement
- ♦ DAFTA
- ♦ Festival de la gourgame
- ♦ Journal et annuaire EKO
- ♦ Ministres de la communion
- ♦ Moisson Saguenay-Lac-Saint-Jean
- ♦ Multi-Services Albanel

LISTE DES ORGANISMES (SUITE)

- ✦ OMH (office municipal d'habitation)
- ✦ Scouts
- ✦ Service d'accueil
- ✦ St-Vincent de Paul / Comptoir vestimentaire
- ✦ Vie Active

MONTAGE PUBLICITAIRE

JOURNAL MUNICIPAL (MONTAGE)

Le montage du journal municipal est effectué par la secrétaire administrative responsable des communications (réception 2) incluant certaines annonces provenant d'organismes.

Les publicités payantes des entreprises de la municipalité doivent être acheminées par courriel et être prêtes à être publiées avant la date de tombée, soit avant le 15 du mois précédent la parution.

AUTRES

Toutes les annonces apparaissant sur les autres médias de la municipalité seront préparées par la secrétaire responsable des communications (réception 2).

JOURS FÉRIÉS

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

- ♦ Janvier – Jour de l'An (1^{er} janvier);
- ♦ Avril – Vendredi saint et/ou Lundi de Pâques;
- ♦ Mai – Journée nationale des patriotes (avant-dernier lundi);
- ♦ Juin – Fête nationale du Québec (24 juin);
- ♦ Juillet – Fête du Canada (1^{er} juillet);
- ♦ Septembre – Fête du travail (premier lundi);
- ♦ Octobre – Action de grâce (deuxième lundi);
- ♦ Novembre – Jour du souvenir (11 novembre);
- ♦ Décembre – Noël (25 décembre).