

## OUTILS DE COMMUNICATION MUNICIPAUX

## Promotion des services et activités des organismes et regroupements accrédités

La Municipalité de Saint-Amable offre aux organismes et regroupements du territoire, la possibilité de promouvoir leurs services et activités offerts dans ses outils de communication. Pour bénéficier de la visibilité offerte par chacun des outils de communication, les organismes ou regroupements sont invités à suivre les procédures mentionnées ci-dessous et en accepter les conditions d'utilisation telles qu'établies par la Municipalité. Toutes les informations et documents sont à remettre au Service des communications sauf mention contraire.

1. *L'Amablien*

Publication	Diffusion	Types d'article	Procédure	Conditions
<p>Quatre fois par année</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Printemps</b> L'édition de printemps couvrira des sujets concernant les mois de mars, avril et mai.</li> <li>• <b>Été</b> L'édition d'été couvrira des sujets concernant les mois de juin, juillet et août.</li> <li>• <b>Automne</b> L'édition d'automne couvrira des sujets concernant les mois de septembre, octobre et novembre.</li> <li>• <b>Hiver</b> L'édition d'hiver couvrira des sujets concernant les mois de décembre, janvier et février.</li> </ul> <p>Les dates de tombée et de diffusion de l'année suivante seront transmises par courriel au mois de décembre de l'année précédente.</p> <p>Ces dates seront également disponibles sur demande au Service des communications au 450 649-3555 #230 ou à mwaldhart@st-amable.qc.ca.</p>	<p>Médiaposte sans adresse directement dans les boîtes aux lettres des citoyens</p>	<p><b>Arrêt sur images</b> <i>pour une activité ou un événement passé</i></p>	<p>Réserver son espace le plus tôt possible et fournir au plus tard à la date de tombée de <i>L'Amablien</i> ciblé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date de l'activité</li> <li>- le titre de l'activité</li> <li>- une phrase descriptive (15 mots maximum)</li> <li>- une photo au format jpeg (haute définition)</li> </ul>	<p>La Municipalité de Saint-Amable se réserve le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de modifier le texte fourni au niveau de la forme afin de correspondre à la ligne éditoriale du bulletin</li> <li>• d'ajouter des informations manquantes</li> <li>• d'insérer ou non une photo fournie</li> <li>• de recadrer des photos</li> <li>• de décider du type d'articles et de son positionnement</li> <li>• de repousser la date de publication d'un article si celui-ci est davantage approprié à une prochaine publication</li> </ul> <p>Les droits de diffusion des photos fournies par les organismes et regroupements relèvent de la responsabilité de ceux-ci.</p>
		Article	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un texte (250 mots maximum)</li> <li>- une photo</li> </ul>	
		En Bref	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une court paragraphe (30 mots maximum)</li> </ul>	
		Article section <i>Jeunesse</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un texte à l'intention des enfants 0-17 ans (250 mots maximum)</li> <li>- une photo (facultatif)</li> </ul>	
		Article section <i>Age d'or</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un texte à l'intention des jeunes retraités et des aînés (250 mots maximum)</li> <li>- une photo (facultatif)</li> </ul>	
		Agenda des prochains événements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la date</li> <li>- le lieu (nom et adresse)</li> <li>- l'horaire</li> </ul>	
		Lumière sur ...	<p>L'article <i>Lumière sur ...</i> est un portrait d'un organisme, d'une action ou d'une personne. La Municipalité rédigera l'article suite à une entrevue avec une personne-ressource. Vous pouvez ainsi suggérer, minimum un mois avant la date de tombée de <i>L'Amablien</i> ciblé, un organisme, une action ou une personne à mettre en lumière.</p>	

## 2. Programmation des loisirs

Publication	Diffusion	Type d'article	Procédure	Conditions
<p>Trois fois par année</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Printemps - Été</b> L'édition de printemps-été couvrira les activités et événements des mois de avril, mai, juin, juillet et août.</li> <li>• <b>Automne</b> L'édition d'automne couvrira les activités et événements des mois de septembre, octobre, novembre.</li> <li>• <b>Hiver</b> L'édition d'hiver couvrira les activités et événements des mois de décembre, janvier, février et mars.</li> </ul> <p>Les dates de tombée et de diffusion de l'année suivante seront transmises par courriel au mois de décembre de l'année précédente.</p> <p>Ces dates seront également disponibles sur demande au Service des communications au 450 649-3555 #230 ou à mwaldhart@st-amable.qc.ca.</p>	<p>Médiaposte sans adresse directement dans les boîtes aux lettres des citoyens</p>	<p>L'offre de loisirs gérée par les organismes, associations et regroupements seront placés dans la section <i>Associations et organismes</i></p>	<p>Réserver l'emplacement le plus tôt possible et fournir les informations au plus tard à la date de tombée de <i>la Programmation des loisirs</i> ciblée à <b>infoleisirs@st-amable.qc.ca</b>.</p>	<p>La Municipalité de Saint-Amable se réserve le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de modifier le texte fourni au niveau de la forme afin de correspondre à la ligne éditoriale</li> <li>• d'ajouter des informations manquantes</li> <li>• d'insérer ou non une photo fournie</li> <li>• de recadrer des photos</li> <li>• de repousser la date de publication d'un article si celui-ci est davantage approprié à une prochaine publication</li> </ul> <p>Les droits de diffusion des photos fournies par les organismes et regroupements relèvent de la responsabilité de ceux-ci.</p>

## 3. Chronique municipale dans le Journal La Relève

Publication	Diffusion	Type d'article	Procédure	Conditions
<p>Hebdomadaire</p> <p>Les mardis ou mercredis de chaque semaine</p>	<p>Dans le Journal La Relève distribué porte-à-porte dans le publisac hebdomadaire</p>	<p>Brèves dans la Chronique hebdomadaire de la Municipalité de Saint-Amable</p>	<p>Fournir au plus tard le mardi précédent l'édition du Journal La Relève ciblée</p>	<p>La Municipalité de Saint-Amable se réserve le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de modifier le texte fourni au niveau de la forme afin de correspondre à la ligne éditoriale</li> <li>• d'ajouter des informations manquantes</li> <li>• de repousser la date de publication d'un article si celui-ci est davantage approprié à une prochaine publication</li> </ul>

## 4. Site Internet www.st-amable.qc.ca

Publication	Diffusion	Types de section	Procédure	Conditions
Diffusion permanente sur le web	www.st-amable.qc.ca	Calendrier  Associations et organismes	Fournir l'information au plus tard 48 h ouvrables avant la date de parution souhaitée  <ul style="list-style-type: none"> <li>- la date</li> <li>- le lieu (nom et adresse)</li> <li>- l'horaire</li> <li>- un court texte descriptif (140 mots maximum)</li> <li>- une photo</li> <li>- la publicité de l'événement</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom de l'organisme</li> <li>- un court texte descriptif des activités réalisées durant l'année, des besoins en bénévoles et des actions réalisées par les bénévoles (300 mots maximum)</li> </ul>	La Municipalité de Saint-Amable se réserve le droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de modifier le texte fourni au niveau de la forme afin de correspondre à la ligne éditoriale</li> <li>• d'ajouter des informations manquantes</li> <li>• d'insérer ou non une photo fournie</li> <li>• de recadrer des photos</li> <li>• de décider du type d'articles et de son positionnement</li> <li>• de repousser la date de publication d'un article si celui-ci est davantage approprié à une prochaine publication</li> </ul> Les droits de diffusion des photos fournies par les organismes et regroupements relèvent de la responsabilité de ceux-ci.

## 5. Fil de nouvelles – Saint-Amable vous informe

Publication	Diffusion	Type d'article	Procédure	Conditions
Permanente ou selon les dates fournis	Immédiate	Nouvelle	Fournir l'information au plus tard 1 semaine avant la date de parution souhaitée  <ul style="list-style-type: none"> <li>- un titre</li> <li>- un court texte (200 mots maximum)</li> <li>- une photo</li> </ul>	La Municipalité de Saint-Amable se réserve le droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de modifier le texte fourni au niveau de la forme afin de correspondre à la ligne éditoriale</li> <li>• d'ajouter des informations manquantes</li> <li>• d'insérer ou non une photo fournie</li> <li>• de recadrer des photos</li> <li>• de repousser la date de publication d'un article si celui-ci est davantage approprié à une prochaine publication</li> </ul> Les droits de diffusion des photos fournies par les organismes et regroupements relèvent de la responsabilité de ceux-ci.

## 6. Affichages

### 6.1. Affichage urbain

La Municipalité de Saint-Amable s'est dotée de trois dispositifs d'affichage urbain pour diffuser des messages sur les activités, événements et services municipaux. L'implantation de ces structures d'affichage urbain vise à rationaliser et bonifier l'affichage sur le territoire, assurer une intégration architecturale harmonieuse de l'affichage dans le paysage urbain et ainsi préserver la qualité du milieu de vie pour le plus grand bénéfice des citoyens.

Afin d'accroître la visibilité de l'ensemble des activités, événements et services relatifs à la vie amablienne, il est possible pour d'autres acteurs de la Municipalité d'y afficher gratuitement des messages d'intérêt public, selon les critères établis dans la *Politique d'affichage*.

Pour utiliser ce service, veuillez-vous référer à la *Politique d'affichage urbain* adoptée par le conseil municipal.

La Municipalité de Saint-Amable vous rappelle que l'affichage sur la voie publique doit respecter certaines dispositions réglementaires. Pour plus d'information, consultez le Service d'urbanisme :

Municipalité de Saint-Amable  
**Service de l'urbanisme**  
[urbanisme@st-amable.qc.ca](mailto:urbanisme@st-amable.qc.ca)  
 450-649-3555 #235

### 6.2 Affichage dans les bâtiments municipaux

Il n'est plus possible d'afficher des publicités sur les vitres de l'Hôtel de ville. Seuls les dispositifs d'affichage existants et prévus à cet effet peuvent être utilisés :

- Étalage des documents d'information au comptoir d'accueil de l'Hôtel de ville
- Babillard et comptoir de la bibliothèque
- Powerpoint diffusé en boucle à la bibliothèque
- Babillard du Garage municipal
- Babillard du Pavillon multifonctionnel

Publication	Diffusion	Catégorie de promotion	Procédure	Conditions
Pendant un mois maximum	Dispositifs d'affichage existants et prévus à cet effet	Publicité papier  Diapositives powerpoint	Fournir le document imprimé au plus tard 72h ouvrables avant la date d'affichage souhaitée  Fournir une diapositive powerpoint de votre publicité ou une version numérique de son contenu	La Municipalité de Saint-Amable se réserve le droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• de décider de l'affichage ou non de la publicité</li> <li>• de retirer la publicité avant la date de l'événement</li> <li>• de repousser la date d'affichage d'une semaine, soit 3 semaines avant l'événement en cas d'événements multiples</li> <li>• de donner la primeur de la visibilité aux activités et événements organisés par la Municipalité</li> </ul> Les droits de diffusion des photos fournies par les organismes et regroupements relèvent de la responsabilité de ceux-ci.

Il est aussi permis aux organismes et regroupements accrédités d'utiliser les babillards du Chalet du Parc Le Rocher - 215, rue Thomas – et du Centre communautaire– 1444, rue Principale. Leur utilisation est autonome : les organismes et regroupements accrédités ont la responsabilité d'apposer les publicités et de les retirer lorsque les activités et événements sont échus.

#### **7. Autres**

Le Service des communications travaille continuellement à améliorer l'offre d'information aux citoyens. Des opportunités de communication pourraient donc s'ajouter à celles existantes. Toute nouveauté sera transmise par courriel aux organismes et regroupements accrédités dès leur entrée en vigueur.

Municipalité de Saint-Amable  
**Service des communications**  
Mélanie Waldhart  
mwaldhart@st-amable.qc.ca  
450 649-3555 #230

Mise à jour : 10 septembre 2015