

Politique municipale No P-002

Politique sur la soumission d'événements pour le site web

1. Objectif

Cette politique encadre la soumission et la diffusion d'informations relatives aux événements communautaires par le biais du site web municipal de la Communauté rurale de Beausoleil. Elle vise à assurer la cohérence des messages, à favoriser la diffusion équitable de l'information et à promouvoir les activités qui enrichissent la vie communautaire.

2. Portée

Cette politique s'applique à toutes les demandes de publication d'événements destinées à être publiées sur le site web municipal.

3. Objectifs spécifiques

- Définir les types de messages autorisés et non autorisés;
- Offrir un processus clair pour la soumission de contenu;
- Assurer une utilisation responsable et utile des plateformes de communication municipales;
- Préciser les critères de priorité et les responsabilités de validation.

4. Types de messages autorisés

1. Informations municipales officielles;
2. Avis d'urgence validés par la direction;
3. Activités communautaires tenues dans un édifice municipal;
4. Événements ouverts au public organisés par un organisme communautaire reconnu;
5. Activités régionales d'intérêt public, sous réserve d'approbation par l'administration.

5. Types de messages non autorisés

1. Publicité commerciale ou promotion de produits/services privés;
2. Contenu à caractère religieux, politique ou haineux;
3. Messages personnels (anniversaires, fêtes, messages privés);
4. Toute publication dont la nature est jugée incompatible avec la mission municipale.

6. Priorité de diffusion

1. Situations d'urgence et mesures de sécurité publique;
2. Communications officielles de la municipalité;
3. Événements communautaires locaux validés;
4. Activités externes approuvées en fonction de la disponibilité de l'espace.

7. Modalités de soumission

1. Toute demande de publication doit être transmise au moins **10 jours ouvrables** avant la date souhaitée de publication.
2. Les demandes doivent être soumises à partir du formulaire sur notre site web qui peut être trouver à la section « Calendrier des événements ».

8. Conditions de publication

1. L'affichage sera permis jusqu'à **30 jours** avant la date de l'événement.
2. L'administration municipale se réserve le droit de réviser et de corriger le contenu pour fins de clarté et d'uniformité.
3. Aucune garantie n'est offerte quant à la publication de toute demande soumise; l'administration municipale se réserve le droit de refuser toute demande jugée inappropriée ou non conforme.

9. Adoption et généralité

- Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal;
- Elle pourra être révisée annuellement ou selon les besoins par l'administration municipale et le conseil municipal;
- Toute demande non prévue par la présente politique sera évaluée et décidée par l'administration municipale.

Adoptée le 8 avril 2025