

Charte rédactionnelle

Journal communal

TABLE DES MATIERES

1. Principes d'utilisation	3
2. Objectifs	3
3. Comité de rédaction	3
4. Ligne rédactionnelle	4
5. Parutions.....	4
6. Conditions de publications.....	4
7. Sociétés locales et associations	5
8. Entreprises/commerçants/artisans	5

1. Principes d'utilisation

BelmontInfo offre aux habitantes et aux habitants une fenêtre sur l'actualité de la Commune.

Depuis septembre 2021, le BelmontInfo est inséré 11 fois par année dans « Le Courrier de Lavaux-Oron-Jorat » qui est distribué à tous les ménages belmontais.

Il propose des informations pratiques sur la vie à Belmont-sur-Lausanne : prestations proposées par les services, animations et manifestations culturelles et sportives, informations sur les grands projets, etc.

Une telle information n'a pas pour objectif de faire la promotion d'une vision partisane et doit garantir une approche neutre et institutionnelles. Des exceptions sont possibles en cas d'événements particulièrement importants.

2. Objectifs

Ce journal est l'un des outils de communication de la Commune. Il vise à renforcer l'information sur la vie communale auprès de la population, à rapprocher l'Administration, les services et la Municipalité de ses habitant-e-s.

Ses objectifs sont :

1. Informer la population sur les prestations délivrées par l'Administration communale.
2. Rendre compte de la gestion de la Commune et de la politique communale. Les informations proposées rendent plus compréhensibles les enjeux et plus lisibles les décisions prises par les Autorités communales.
3. Promouvoir les activités organisées par la Commune pour les habitants.
4. Développer une meilleure connaissance de la Commune, de ses quartiers, de ses habitants, de son cadre de vie, de ses manifestations, dans le but de favoriser les échanges et la convivialité.
5. Offrir aux sociétés locales, associations et aux habitants la possibilité de s'exprimer, dans le respect de la présente charte.

3. Comité de rédaction

Un Comité de rédaction, composé du/de la Syndic-que, du/de la Chargé-e de communication, de quelques collaborateurs-trices des services communaux et de rédacteurs-trices externes bénévoles se réunit avant chaque édition pour faire le point sur la matière à faire paraître dans le journal. La séance du Comité de rédaction a lieu deux semaines avant le délai rédactionnel.

Cette séance a pour but d'échanger sur la matière à faire paraître, de se répartir la rédaction d'articles supplémentaires si la matière devait ne pas être suffisante et de faire un retour sur la parution précédente. Le Comité dispose ensuite de deux semaines, après cette séance, pour finaliser ses articles et les transmettre dans les délais par e-mail à l'adresse communication@belmont.ch.

Le/la Chargé-e de communication prendra ensuite le relais pour l'élaboration de la maquette et la correction du 1^{er} bon à tirer (BAT) (mise en page, qualité des images, relecture, etc.).

Le BAT final sera soumis pour relecture à l'ensemble du Comité de rédaction. Une fois la validation reçue du Comité de rédaction, l'imprimeur procédera au tirage.

4. Ligne rédactionnelle

La responsabilité éditoriale est assurée par le/la Chargé-e de communication, sous la conduite du/de la Syndic-que. En collaboration avec les services de l'Administration communale et le Comité de rédaction, il/elle définit les contenus en tenant compte des objectifs de la présente charte.

Il/elle vise à présenter de manière équilibrée et consensuelle les informations sur les activités des différents services, en fonction de l'actualité et des projets. Les articles sont consacrés à des sujets sur la vie communale. Leur contenu est documenté, simple et compréhensible. Le ton est constructif, courtois et informatif.

Sans forcément apparaître dans chaque numéro, plusieurs rubriques peuvent faire l'objet d'une récurrence, des rubriques supplémentaires seront créées par la suite par le Comité de rédaction :

- Informations communales : courtes infos sur la Commune, l'Administration, les projets en cours et à venir ou d'autres acteurs ;
- Le saviez-vous ? : présentation d'un projet ou d'un acteur/société local(e)
- L'interview : parole donnée à une personnalité pour un sujet défini ;
- Décryptage : analyse factuelle d'une prestation ou d'un service ;
- A l'agenda : aperçu des manifestations organisées sur la Commune ;
- Reflets du Conseil communal : retour sur les principales décisions du Conseil ;
- Carrefour des générations : article de fond sur des thématiques intergénérationnelles.
- Infolettre : résumé des décisions municipales du mois.

5. Parutions

Le BelmontInfo est mensuel et compte en principe 11 parutions par année (avec une interruption en août). Les dates de publication sont disponibles dans les pages du journal. En cas de matière insuffisante, une parution peut être annulée, sur décision du Comité de rédaction.

6. Conditions de publications

Les contributions sont ouvertes aux sociétés locales et associations de Belmont-sur-Lausanne sous certaines conditions détaillées ci-dessous. Les articles reçus sont généralement traités par ordre d'envoi. Leur place dans le journal n'est pas garantie et dépend du nombre de demandes reçues à la date limite de réception, de leur pertinence vis-à-vis de l'actualité et de leur qualité rédactionnelle.

En cas d'événements connus à l'avance, les sociétés locales et associations peuvent réserver une place dans le journal, à condition d'en informer le Comité de rédaction en amont. Cette réservation est soumise à la disponibilité des espaces et à l'examen des informations fournies.

Toutes les contributions sont à envoyer avant les dates limites indiquées sur le site communal et dans les pages du journal à l'adresse communication@belmont.ch.

Une fois rendus, les articles peuvent faire l'objet d'une demande de correction auprès de l'auteur avant publication ou d'une correction effectuée directement par le/la responsable éditorial-e (dans le respect du texte et du sens d'origine). Si la place venait à manquer, un article peut être gardé en réserve, avec l'accord de son auteur, pour une publication dans une édition future ou peut-être publié sur un autre canal de communication en lieu et place du journal communal.

7. Sociétés locales et associations

Pour être publié, un article ne doit pas dépasser 1500 caractères (espaces compris) et doit être accompagné d'un titre et d'une illustration (photo, dessin, etc.) de qualité suffisante (300 dpi) et légendée (légende et crédit ©).

Les annonces de résultats, bilans et autres procès-verbaux ne sont pas considérés comme des articles et ne seront donc pas publiés dans le journal.

Pour annoncer une date dans l'agenda (dans le journal et en ligne sur le site internet), doivent être bien précisés : le nom de l'évènement, une courte description, le lieu, la date et l'horaire, l'organisateur ou toute autre information que vous jugeriez utile (tarif, réservations obligatoires, site internet, etc.).

Le/la responsable éditorial-e se réserve le droit de demander des corrections, de différer ou de refuser une contribution, notamment sur les motifs suivants :

- Envoi des contributions hors délais.
- Selon le nombre de demandes reçu.
- Selon les articles des services de l'Administration déjà prévus.
- Si l'article concerne un évènement passé et trop ancien.
- Si l'article porte sur un sujet de la compétence de l'Administration et qui pourrait faire l'objet d'une publication d'un de ses services.
- Tout article à connotation sexiste, incitant à la haine, xénophobe, homophobe, etc.
- Tout article mettant en avant un parti politique, un produit, une marque, etc.

8. Entreprises/commerçants/artisans

Le journal n'a pas vocation à relayer de la publicité ou toute autre annonce de type commercial. Toutefois, dans le cadre de l'évènement annuel organisé par la Municipalité « *Soirée des entreprises de Belmont-sur-Lausanne* », le journal relayera quelques informations en lien avec celle-ci (annonce de l'évènement, récapitulatif et photos de la soirée dans le cadre de la promotion économique).

Ainsi adoptée par la Municipalité lors de sa séance du 1^{er} juin 2026.

Au nom de la Municipalité

La Syndique

Nathalie Greiner



Le Secrétaire

Grégoire Vagnières