

POLITIQUE ÉDITORIALE

Calendrier des événements

www.rimouski.ca



Le calendrier des événements de la Ville de Rimouski permet de diffuser gratuitement des activités et événements qui ont lieu sur le territoire de Rimouski. Il est possible de faire une demande en ligne pour afficher un événement. Toute personne intéressée (organismes ou autres utilisateurs) doit s'assurer de respecter la présente politique pour que sa demande soit acceptée.

Pour toute diffusion d'événements culturels, visitez le www.quoivivrerimouski.ca.

Publication d'activités ou d'événements

Une demande de publication d'activité ou d'événement est acceptée et publiée seulement si cette dernière respecte les critères d'admissibilité. Le Service des communications se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande de publication, en conformité avec la présente politique éditoriale, et de modifier ladite politique sans préavis si nécessaire.

Délai

La Ville de Rimouski demande à l'organisateur d'une activité ou d'un événement qui soumet une demande de prévoir un délai de traitement de **cinq (5) jours ouvrables**.

Critères d'admissibilité

Afin qu'une demande de publication d'activité ou d'événement soit acceptée, elle doit respecter les critères suivants :

- Avoir lieu sur le territoire de la ville de Rimouski;
- Présenter un intérêt pour l'ensemble de la population rimouskoise ou pour les visiteurs;
- Être accessible au grand public.

Critères d'exclusion

En plus des critères d'admissibilité, une demande de publication d'activité ou d'événement ne doit pas comporter un ou plusieurs des éléments suivants :

- Tout contenu à caractère politique, partisan, militant, idéologique ou religieux;
- Tout contenu à caractère discriminatoire, sexiste ou raciste;
- Tout contenu à caractère sexuel ou violent;
- Tout contenu à caractère commercial (vente, promotion, solde, sollicitation).

Rédaction

Le Service des communications se réserve le droit d'apporter des corrections linguistiques à une demande de publication d'activité ou d'événement sans en informer l'auteur. Avant de soumettre le formulaire de demande à la Ville de Rimouski, les collaborateurs doivent effectuer une révision linguistique et valider l'exactitude des informations entrées.

Photo

Une demande de publication d'activité ou d'événement doit obligatoirement être accompagnée d'une image (fichier .jpg) de bonne qualité d'une taille minimale de 900x900 pixels. La photo doit être libre de droits ou être accompagnée de l'autorisation de son auteur. Il faut alors mentionner la source de l'image dans la case « Crédit photo » prévue à cet effet.

Responsabilités de l'organisateur

- En cas d'annulation de l'activité, l'organisateur doit contacter la Ville de Rimouski pour annuler ou modifier sa publication.
- La Ville de Rimouski se réserve le droit de ne pas publier une activité ou un événement dont les informations ont été reçues dans un délai de moins de 5 jours.