

# Politique de communication

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac  
Adoptée le 3 juillet 2018  
Résolution numéro 296-07-2018



SAINT-JOSEPH-DU-LAC

# Table des matières

## Table des matières

1. LA COMMUNICATION MUNICIPALE	3
1.1 Présentation et contexte	3
2. PRINCIPES DIRECTEURS, OBJECTIFS ET PUBLICS-CIBLES	4
2.1 Principes directeurs	4
2.2 Objectifs	4
2.3 Publics-cibles	5
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES	5
3.1 Maire	5
3.2 Conseil municipal	6
3.3 Direction générale	6
3.4 Responsable des communications	6
3.5 Directions de services municipaux	7
3.6 Employés municipaux	7
4. PLATEFORMES DE DIFFUSION	7
4.1 Outils de communication imprimés	7
4.2 Outils de communication web	8
4.3 Médias sociaux	9
4.4 Affichage	10
5. COMMUNICATION EN MESURES D'URGENCE ET GESTION DE CRISE	11
6. DÉPLOIEMENT DE LA POLITIQUE	11
ANNEXE A – Politique d'utilisation du panneau électronique	12
ANNEXE B – NÉTIQUETTE	14

## 1. LA COMMUNICATION MUNICIPALE

### 1.1 Présentation et contexte

La municipalité de Saint-Joseph-du-lac est une organisation publique au service des citoyens et citoyennes. Résolument tournée vers l'avenir, elle s'engage à offrir des services de qualité répondant aux besoins de sa population.

En ce sens, plusieurs politiques adoptées par la Municipalité représentent l'expression officielle des engagements concrets du conseil municipal et des employés municipaux, traduisant une culture de **gouvernance ouverte et transparente** de la part du conseil municipal et des employés municipaux, portée par ces derniers au sein de leur environnement de travail respectif.

La communication se trouve au cœur même de toutes les activités d'une organisation. La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac ne fait pas exception à la règle. En fait, le caractère public et la nature des services rendus par la Municipalité lui confèrent même une responsabilité accrue en matière de communication transparente et juste. Il s'agit d'ailleurs d'un des principes directeurs de cette politique des communications, qui sera décrit au point 2.1 de ce document.

En cette ère marquée par l'avènement du web, des applications mobiles et des médias sociaux – dont l'instantanéité et l'intemporalité deviennent un enjeu considérable – il est d'autant plus important que la Municipalité fasse plein usage de ses moyens de communication afin de maintenir un lien durable et efficace avec l'ensemble de ses publics internes et externes.

**En bref, la politique de communication se veut un cadre de référence qui vise à baliser le rôle de la communication dans l'organisation municipale, ses objectifs et principes directeurs, en plus d'établir les rôles et responsabilités des parties prenantes et à décrire les moyens et outils à la disposition de la Municipalité dans sa pratique quotidienne des communications avec tous ses publics.**

## 2. PRINCIPES DIRECTEURS, OBJECTIFS ET PUBLICS-CIBLES

### 2.1 Principes directeurs

Les principes directeurs témoignent de la volonté de la Municipalité de demeurer à l'avant-garde en matière de communication et de relations avec ses citoyens, employés et partenaires externes. Ils agissent également à titre de guides pour la politique de communication et se définissent comme suit :

- La Municipalité reconnaît l'importance de la communication sous toutes ses formes;
- Elle s'engage à mettre en place les ressources nécessaires pour assurer le déploiement de programmes et/ou d'activités de communication et de consultation visant à établir et maintenir des relations harmonieuses avec l'ensemble de ses publics;
- La Municipalité communique en tenant compte des impératifs liés à sa nature municipale et publique;
- La Municipalité fait preuve de respect, de transparence, de rigueur et de cohérence dans l'ensemble de ses communications;
- La Municipalité priorise un esprit d'ouverture et de collaboration avec ses publics afin de demeurer facilement accessible à tous;
- La Municipalité utilise la langue française dans ses communications. Au besoin, une autre langue pourra être utilisée suivant les dispositions de la charte de « l'Office de la langue française du Québec »;
- Les employés et élus de la Municipalité sont les porte-étendards de l'image de cette dernière et doivent en tout temps agir en pensant au bon maintien de l'image de la Municipalité, à l'intérieur comme à l'extérieur des heures d'ouverture des bureaux municipaux ou de leur quart de travail.

### 2.2 Objectifs

L'adoption d'une politique de communication, basée sur les principes directeurs susmentionnés, vise spécifiquement l'atteinte des objectifs suivants :

- Véhiculer les valeurs, la mission et les orientations définis par le conseil municipal et l'administration municipale, en tenant compte du caractère public de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac;
- Assurer une circulation efficace et efficiente de l'information véhiculée par la Municipalité;
- Augmenter la visibilité de la Municipalité en tant qu'organisation dynamique sur le plan communicationnel;
- Baliser l'utilisation des outils et moyens de communication à la disposition de la Municipalité ;
- Diffuser une image de marque cohérente et cohésive;
- Établir la communication comme partie prenante à l'atteinte des objectifs visés par les stratégies et politiques adoptées.

### 2.3 Publics-cibles

Divers publics s'avèrent importants à tenir en considération dans toute activité de communication mise de l'avant par la Municipalité, dont voici une brève énumération :

- Les citoyens joséphois;
- Les employés municipaux;
- Les intervenants politiques de la MRC de Deux-Montagnes et de la région des Basses-Laurentides;
- Les partenaires socioéconomiques;
- Les partenaires agrotouristiques;
- Les groupes sociocommunautaires;
- Les médias locaux et régionaux.

## 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

Tel qu'indiqué dans les principes directeurs énumérés au point 2.1 du présent document, la communication est au cœur des actions de la Municipalité. De ce fait, tout membre du personnel municipal ou du conseil municipal est responsable de s'assurer de la qualité de ses interventions écrites et orales dans la langue française. De plus, toute partie prenante communiquant de façon officielle ou non devient en tout temps un représentant de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac, et doit respecter le devoir de loyauté et de confidentialité qui lui est conféré par son appartenance à l'organisation.

De façon officielle, certaines parties jouent toutefois un rôle plus important en matière de communication. De par la nature même de l'organisation, il est primordial de séparer et de baliser les communications effectuées sur le plan politique par le maire et son conseil et celles réalisées sur le plan administratif par les services municipaux.

De manière générale, les rôles et responsabilités sont définis comme suit :

### 3.1 Maire

Le Maire occupe un rôle de premier plan dans les communications, car il agit à titre de porte-parole officiel de la Municipalité. En vertu des pouvoirs que lui confère la législation du code municipal, il assure toutes les déclarations publiques au nom de la Municipalité, en son nom personnel ou au nom de son conseil municipal. Au besoin et à sa discrétion, le maire a le privilège de déléguer cette tâche au maire suppléant ou à un membre de son conseil, selon les dossiers.

Les communications du maire peuvent être rédigées par la personne responsable des communications, qui doit faire approuver le contenu par la direction générale et par le maire avant publication.

Sur le plan politique, le maire est responsable et imputable de l'application de la présente politique de communication et d'en transmettre le contenu à son conseil municipal.

### 3.2 Conseil municipal

Les membres du conseil municipal peuvent être appelés à agir comme porte-parole sur certains dossiers dont ils ont la responsabilité principale. Leurs interventions publiques doivent toutefois refléter les décisions du conseil et ne doivent jamais être effectuées à des fins personnelles. Les conseillers demeurent responsables de véhiculer une information juste et vérifiable, en conservant une éthique professionnelle hors-pair. Conformément au *Règlement établissant les règles d'éthique et de déontologie applicables aux élus et aux employés municipaux*, tout élu se doit d'assumer les responsabilités en regard de la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans toute communication, l'élu doit donc viser la poursuite de l'intérêt public.

À l'occasion, les communications du conseil municipal sont rédigées par la personne responsable des communications. Avant toute publication, cette dernière doit faire approuver le contenu par la direction générale, par le conseiller visé par la communication, par le conseiller dédié aux dossiers de communication et par le maire.

Sur le plan politique, le conseil municipal est responsable et imputable de l'application de la présente politique de communication.

### 3.3 Direction générale

En tant que plus haute autorité administrative, la direction générale doit approuver l'ensemble des plans de communication, des stratégies, des messages et des documents préparés par la personne responsable des communications de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac.

La direction générale est responsable et imputable de l'application de la présente politique de communication, en collaboration avec les services administratifs.

### 3.4 Responsable des communications

Sous l'autorité directe de la direction générale, la personne responsable des communications occupe un rôle stratégique dans lequel elle définit, coordonne et assure l'entièreté des communications administratives de la Municipalité. Au quotidien, elle est responsable de rendre la politique de communication opérationnelle.

Notamment, elle conseille et soutient l'ensemble des services municipaux, met à jour le site internet, alimente les réseaux sociaux officiels de la Municipalité, organise des événements de presse ou des rencontres citoyennes, rédige l'ensemble des bulletins municipaux et envoie les infolettres. À certains moments, elle peut réaliser la conception graphique de dépliants, d'affiches et de publicités.

### 3.5 Directions de services municipaux

Les directeurs des services sont responsables de communiquer les décisions et orientations de leur service à la direction générale. Ils sont également imputables de la bonne circulation de l'information au sein de leur propre service.

Dans l'éventualité où ils souhaitent médiatiser ou véhiculer une information précise sur leur service, ils doivent au préalable en informer la direction générale qui, sur approbation, transmettra le mandat à la personne responsable des communications.

### 3.6 Employés municipaux

Les employés de la Municipalité en sont de dignes représentants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de leur horaire normal de travail.

Tout employé municipal doit demeurer informé des décisions politiques ou administratives prises dans le cadre des séances du conseil municipal ou dans l'application administrative du rôle des directions de services.

Conformément au *Règlement établissant les règles d'éthique et de déontologie applicables aux élus et aux employés municipaux*, ces derniers sont tenus d'adopter une attitude positive et respectueuse envers l'ensemble des activités politiques et administratives orchestrées par la Municipalité.

Les employés municipaux faisant usage des médias sociaux peuvent le faire tant qu'ils agissent en leur nom personnel et qu'ils n'utilisent pas ces canaux durant leur horaire normal de travail.

Cependant, les employés ayant une présence sur les médias sociaux doivent faire preuve de réserve dans leurs commentaires ou interventions publiques sur les réseaux sociaux, que ce soit sur leur propre page ou sur un fil de discussion publique de style « Spotted ».

## 4. PLATEFORMES DE DIFFUSION

### 4.1 Outils de communication imprimés

#### 4.1.1 Bulletin municipal

Diffusé quatre (4) fois l'an à l'ensemble de la population, le Bulletin municipal est rédigé et révisé entièrement par la personne responsable des communications, en collaboration avec tous les services municipaux. La direction générale a la responsabilité d'en approuver le contenu général tandis que les élus municipaux approuvent le contenu rédigé en leur nom.

Le bulletin municipal est le reflet officiel de la vision et de la mission du conseil municipal. Il vise à informer les résidents sur les actions passées ou à venir du conseil municipal tout en servant de guide pour informer les résidents de toutes

les activités mises de l'avant par la Municipalité. Il prodigue à l'occasion de l'information pratique et des conseils selon la saison en cours.

#### 4.1.2 Lettres

Dans certains cas ciblés, la Municipalité peut envoyer des lettres par la poste pour informer les résidents d'un secteur en particulier d'une situation, d'une problématique ou de la tenue d'une consultation ou d'un événement public qui les concerne directement. En cas général, la personne responsable des communications rédige les lettres.

Selon la nature de leur contenu, les lettres sont signées par le maire, par un membre du conseil municipal, par le maire suppléant, par la direction générale, par un directeur de service ou par la personne responsable des communications.

#### 4.1.3 Dépliants ou brochures ponctuels

Certains événements ponctuels ou nouveautés dans l'offre municipale peuvent faire l'objet d'une courte publication imprimée individuelle. Lorsque c'est le cas, la personne responsable des communications prend toujours en charge la rédaction et la révision du contenu, ainsi que sa mise en page graphique dans la majorité des cas.

#### 4.1.4 Médias locaux, régionaux et/ou nationaux

D'une part, la Municipalité fait appel aux médias à certaines occasions au courant de l'année pour faire paraître une publicité dans les médias locaux visant à signifier son appui à des causes ou à souligner une situation précise. Lorsque c'est le cas, la personne responsable des communications prend en charge la rédaction et la révision du contenu, ainsi que sa mise en page graphique.

D'autre part, la Municipalité émet de manière ponctuelle des communiqués de presse dans l'objectif d'informer un public régional. Selon le contenu des communiqués, ceux-ci peuvent être envoyés localement, régionalement ou à plus large échelle. La personne responsable des communications rédige, révisé et fait l'envoi des communiqués après approbation de parties concernées par son contenu.

### 4.2 Outils de communication web

#### 4.2.1 Site internet

Le site internet est le canal de communication web officiel de la Municipalité. Il recense toute l'information devant être accessible aux citoyens selon le service municipal concerné. De plus, il sert de portail afin de diffuser les nouvelles les plus récentes de la Municipalité et/ou de ses partenaires.



La rédaction et la mise à jour du contenu répertorié sur le site internet de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac relève de la personne responsable des communications.

#### 4.2.2 Infolettre

L'infolettre est envoyée aux deux semaines. Elle vise à envoyer aux citoyens qui y sont abonnés de l'information pertinente sur les activités des prochaines semaines, par exemple les ordres du jour des séances du conseil, les collectes spéciales, les inscriptions aux activités de loisir, les événements à venir, etc.

La rédaction, la mise en page et la révision de l'infolettre sont assumées par la personne responsable des communications.

### 4.3 Médias sociaux

L'utilisation des médias sociaux est balisée par la NÉTIQUETTE, que l'on trouve en Annexe B de la présente politique. La NÉTIQUETTE définit entre autres le type de contenu accepté sur la page, le processus de modération des commentaires publiés et donne le droit à la Municipalité de bannir ou de restreindre l'utilisation de la page par certaines personnes en s'appuyant sur des principes établis. La NÉTIQUETTE favorise le respect, la collaboration, la communication.

#### 4.3.1 Facebook

La Page Facebook de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac est administrée par la personne responsable des communications.

La majeure partie de l'activité sur la page Facebook se déroule durant les heures d'ouverture de la Municipalité, sauf en cas d'urgence. Tout message doit être

traité, sauf si le contenu de ce dernier ne cadre pas dans la NÉTIQUETTE (contenu disgracieux, insultes, fausses représentations, etc.).

#### 4.3.2 Instagram

Le compte Instagram de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac sert à publier des photos et/ou vidéos véhiculant le caractère dynamique de la Municipalité, de ses employés et élus.

Il est géré par la personne responsable des communications.

Le compte Instagram peut aussi servir de porte d'entrée pour les citoyens souhaitant participer au concours de photo annuel de la Municipalité, ou à d'autres activités. Plus encore, les citoyens qui désirent partager avec leur communauté pourraient le faire grâce au compte de la Municipalité.

## 4.4 Affichage

### 4.4.1 Panneau d'affichage électronique

Situé à l'angle de la rue Laviolette et du chemin Principal (sortie de l'A-640 en direction Ouest), le panneau d'affichage électronique de la Municipalité vise à informer, de façon concise, les Joséphois sur les activités en cours ou à venir, qu'elles soient ponctuelles ou non.

Son contenu est géré par l'adjointe à la direction, en collaboration avec la personne responsable des communications, en conformité avec la Politique d'utilisation du panneau électronique, en annexe A du présent document.

Bien que la grande majorité du contenu provienne de la Municipalité, certains organismes reconnus par la Municipalité peuvent faire une demande afin que leur contenu soit publié sur le panneau, pour autant que celui-ci demeure conforme à la Politique.

### 4.4.2 Babillard

Le babillard situé à l'entrée de l'hôtel de ville sert majoritairement à la diffusion de documents publics et légaux émanant de la Municipalité. Selon le règlement, les avis publics relatifs aux règlements municipaux, les appels d'offre ainsi que les offres d'emploi doivent faire l'objet d'un affichage public, que la Municipalité effectue par le biais de ce babillard.

## 4.5 Service d'appels d'urgence automatisés

Un service d'appels d'urgence automatisés est offert aux citoyens de Saint-Joseph-du-Lac. L'inscription est automatique, sauf si le citoyen ne dispose que d'un téléphone mobile, dans lequel cas ce dernier doit demander à la Municipalité d'ajouter ses coordonnées à la liste.

Lorsque des situations jugées urgentes ou d'intérêt se présentent, la Municipalité peut enregistrer un message téléphonique et l'envoyer massivement aux personnes concernées, qu'il s'agisse de l'entièreté de la population ou d'un secteur en particulier. Il peut également arriver que la Municipalité utilise le service d'appels automatisés pour effectuer des rappels concernant des activités ou consultations publiques exceptionnelles.

La personne responsable des communications rédige et enregistre les messages avant de les diffuser.

## 4.6 Avis publics relatifs aux règlements municipaux

À compter du mois de juin 2018, les avis publics relativement aux règlements municipaux émis par la Municipalité seront uniquement partagés sur le site web de la Municipalité, au [sjdl.qc.ca/avispublics](http://sjdl.qc.ca/avispublics), ainsi que sur le babillard décrit en point 4.4.2 du présent document.

## 5. COMMUNICATION EN MESURES D'URGENCE ET GESTION DE CRISE

À certaines occasions, il peut arriver que des événements imprévus forcent la Municipalité et tous ses services – incluant les communications – à délaisser de façon temporaire ou continue leur quotidien, car la situation exige une attention immédiate et totale. On définit une mesure d'urgence comme étant une disposition à prendre immédiatement. Une gestion de crise, quant à elle, s'échelonne habituellement sur une période plus longue, et est caractérisée par une situation critique à gérer, affectant l'essence même ou la réputation d'une organisation aux yeux de ses publics.

**Dans ces cas précis, l'ensemble des plateformes de diffusion décrites dans ce document sont mises à profit afin d'atteindre le plus rapidement possible les publics concernés.**

On privilégiera alors le service d'appels automatisés décrit en point 4.5 de la présente politique, suivi des moyens de communication nous offrant le plus d'instantanéité, soit les médias sociaux et le site internet.

## 6. DÉPLOIEMENT DE LA POLITIQUE

La politique de communication est en vigueur du moment de son adoption. Sa révision est effectuée aux trois ans et elle peut faire l'objet de mise à jour de façon ponctuelle, par voie de résolution du conseil municipal.

Le déploiement des engagements de la politique de communications se traduira par des actions concrètes destinées à viser les publics décrits au point 2.3 de la présente politique, tel que :

- Planifier et réaliser des programmes et activités de communications visant à soutenir les réalisations des services administratifs de la municipalité et les décisions du conseil municipal
- Effectuer des consultations publiques visant à enrichir ou à établir les règlements et les services afin que ces derniers répondent le plus adéquatement possible aux besoins réels de la population
- Organiser des événements de promotion et de communication mettant en valeur les réalisations et projets municipaux
- Établir un plan d'action et/ou une stratégie de relations avec les médias de notre milieu et en coordonner les principales actions (conférence de presse, émission de communiqué, revue de presse, analyse de presse, etc.)
- Coordonner les demandes d'information et/ou plaintes adressées à la municipalité et en assurer une gestion diligente

## ANNEXE A – Politique d'utilisation du panneau électronique

### POLITIQUE D’AFFICHAGE SUR LE PANNEAU ÉLECTRONIQUE D’AFFICHAGE DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DU-LAC

#### Localisation

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac possède un panneau d’affichage électronique situé à l’angle de la rue Laviolette et du chemin Principal.

#### Rôle et mission du panneau

La Municipalité administre et gère le contenu des messages diffusés sur le panneau. Les messages sont d’intérêt municipal ou communautaire. En aucun cas le panneau électronique est utilisé afin de promouvoir des intérêts politiques ou ceux d’une personne ou d’une entreprise. Aucune publicité n’y est affichée ou vendue.

#### Contenu provenant d’une autre source que la Municipalité

Certains organismes ou organisations peuvent diffuser gratuitement des messages sur le panneau électronique, précisément les :

- organismes locaux;
- organismes supramunicipaux et mandataires de la Municipalité;
- institutions publiques d’enseignement de Saint-Joseph-du-Lac et ses environs;
- organisations à but non lucratif, locales, régionales ou gouvernementales desservant le territoire de Saint-Joseph-du-Lac.

#### Message

Tout message diffusé sur le panneau électronique d’affichage doit être rédigé en français et son contenu doit s’adresser à un large public. En aucun cas la Municipalité ne diffusera des messages de nature commerciale, partisane, politique ou religieuse. De plus, les messages ne doivent pas contenir de mention de commanditaires ou d’entreprises privées, sauf si le nom ou le lieu de l’événement implique la nomenclature d’une entreprise. Dans ce dernier cas, cette dernière sera tolérée si l’évènement revêt un caractère caritatif et que la demande provient de l’organisme qui en est bénéficiaire et non de l’entreprise elle-même.

À cet effet, toute demande d’affichage formulée par une entreprise privée ou un particulier (initiative personnelle) se verra automatiquement rejetée.

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac se réserve le droit de refuser de diffuser un message qu’elle juge inapproprié et d’effectuer des modifications mineures aux textes soumis afin que ces derniers soient conformes aux critères établis, principalement en raison de l’espace rédactionnel restreint.

#### Affichage

Afin de permettre une équité entre tous les demandeurs, les organisations peuvent afficher jusqu’à six (6) messages par année, à moins d’indication contraire. La Municipalité se réserve le droit de retirer tout message sans préavis, lorsque des situations

importantes surviennent (par exemple, un avis d'ébullition, une mesure d'urgence, une alerte AMBER). La Municipalité pourrait également retirer toute diffusion si elle le juge nécessaire.

**Approbation**

Toute demande sera soumise pour approbation auprès de la Direction générale de la Municipalité. En tout temps, la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac se réserve le droit de modifier un message, de le refuser ou de reporter l'affichage à une date ultérieure.

**Responsabilité du demandeur et de la Municipalité**

L'organisme demandeur est entièrement responsable du message affiché sur le panneau.

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac se dégage de toute responsabilité quant au contenu du message, de ses répercussions, etc. Par ailleurs, la Ville ne peut être tenue responsable des erreurs, omissions ou autres pouvant survenir lors de la diffusion du message. Si le requérant annule une activité ou un événement avant ou pendant la diffusion d'un message, il est de sa responsabilité d'en aviser le Service des communications dès que possible.

**Coordonnées :** [communication@sjdl.qc.ca](mailto:communication@sjdl.qc.ca) ou 450 623-1072

## ANNEXE B – NÉTIQUETTE

# NÉTIQUETTE

La **NÉTIQUETTE** représente l'ensemble des règles de conduite préconisées par la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac sur ses plateformes publiques sur le web.

La Municipalité possède les droits exclusifs d'administration de ses plateformes web ainsi que les droits d'utilisation de son identité visuelle. Pour obtenir les droits d'utilisation et les normes graphiques, contactez la personne responsable des communications à l'adresse [communication@sjdl.qc.ca](mailto:communication@sjdl.qc.ca).

### CODE DE CONDUITE

D'une part, la Municipalité s'engage à communiquer une information juste et transparente à ses citoyens. D'autre part, les utilisateurs sont tenus d'adopter une attitude respectueuse et courtoise envers cette dernière et entre eux.

Conséquemment, les comportements suivants ne seront **aucunement tolérés** :

- Divulgence d'information personnelle sur la Municipalité, ses élus, ses employés ou citoyens
- Insultes ou attaques personnelles envers les élus, les employés ou tout utilisateur de la page
- Propos racistes, sexistes, homophobes ou diffamatoires
- Discours incitant à la haine de nature religieuse, raciale, ethnique ou autre
- Langage inapproprié
- Commentaires visant à discréditer une information publiée sur les canaux officiels de la Municipalité
- Promotion ou publicité d'intérêt personnel ou commercial

La Municipalité n'est pas responsable des commentaires et opinions émis par les utilisateurs de ses plateformes web, ni du contenu des sites externes auxquels elle peut faire référence.

### MODÉRATION

Dans la volonté de maintenir et d'encourager des échanges harmonieux, la Municipalité modère tous les commentaires et messages émis par les utilisateurs.

La Municipalité se réserve le droit de supprimer, sans préavis, tout commentaire contrevenant au code de conduite ou ne correspondant pas aux valeurs véhiculées par la Municipalité.

La Municipalité se réserve également le droit de bannir, sans préavis, un ou des utilisateurs si le contenu qu'ils partagent contrevient de façon régulière au code de conduite.

### ACTIVITÉ ET DÉLAI DE RÉPONSE

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac s'engage à offrir à ses utilisateurs une activités web constante visant à les informer sur les diverses activités et actualités de la Municipalité. Chaque message reçu obtiendra une réponse, et ce, dans le meilleur délai possible selon la nature du message.

Sauf en cas d'urgence, l'activité communicationnelle se déroule durant les heures régulières d'ouverture de la Municipalité.

