

# **Charte rédactionnelle**

## **du journal d'information de la commune de Woluwe-Saint-Pierre**

Préambule :

Le journal d'informations de la commune de Woluwe-Saint-Pierre se veut un acteur social important qui offre aux habitants une fenêtre sur l'actualité wolusampétrusienne, un miroir de la vie sociale, politique, économique et culturelle de la commune et une plate-forme d'expression.

L'asbl Wolugraphic, qui assure la publication du journal communal, est soumise aux dispositions de la loi du 16 juillet 1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques (Pacte culturel) par la représentation de celles-ci dans ses organes de gestion et d'administration.

La présente charte vise à formaliser et à fixer les principes fondamentaux qui régissent l'élaboration et le fonctionnement du journal. Les principes définis par la charte sont :

- Les objectifs du journal
- La ligne rédactionnelle
- L'emploi des langues
- L'éthique de la publication
- L'élaboration et le fonctionnement du journal

### **Article 1 : Objectifs du journal**

Le journal communal est un outil d'information visant à développer la communication sur la vie communale à destination de la population. Il se doit de répondre à 5 attentes :

- 1) informer les habitants sur le fonctionnement de la commune et sur les services qui sont mis à disposition de la population de Woluwe-Saint-Pierre tant au sein de l'administration que dans les différentes associations sociales, culturelles, sportives,... en ce compris toutes les renseignements pratiques qui facilitent leur quotidien ;
- 2) promouvoir les activités passées, présentes et à venir organisées dans la commune pour les habitants et qui rythment la vie des différents quartiers pour contribuer à leur réussite ;
- 3) développer une meilleure connaissance de nos quartiers et valoriser les talents des habitants de la commune qu'ils soient individuels ou collectifs dans le but de favoriser les échanges et la convivialité. Le journal a pour objectif d'impulser une dynamique de vie dans les quartiers, de favoriser et développer les initiatives ;
- 4) offrir la possibilité aux habitants et associations de s'exprimer dans le respect de la charte et de la maquette du journal ;
- 5) rendre compte de la gestion de la commune et de la politique communale. Le journal doit rendre plus compréhensibles les grands enjeux communaux et plus lisibles les orientations et décisions

prises par les élus de la commune. Le travail des conseillers sera explicitement valorisé. Le journal communal est un outil démocratique ouvert aux débats d'idées et à la critique ;

## **Article 2 : Ligne rédactionnelle**

1. Les textes du journal communal doivent être consacrés à des sujets concernant essentiellement la vie communale. Le ton y est courtois, objectif et informatif ;
2. Le comité de rédaction arrête la maquette du journal. Elle ne pourra être modifiée que pour des raisons exceptionnelles et dûment motivées ;
3. Les articles de fond relatifs à la gestion communale comprennent les messages du bourgmestre, des échevins et des conseillers<sup>1</sup> qui engagent leurs auteurs et non la rédaction ;

Chaque numéro comporte une page<sup>2</sup> et sa traduction pour le Bourgmestre, une page par échevin et Président du CPAS. Chaque groupe politique<sup>3</sup> représenté au Conseil communal dispose d'une page pour permettre à ses conseillers<sup>4</sup> de s'exprimer qu'il soit de la majorité ou de l'opposition.

4. Les autres rubriques sont notamment :
  - Un dossier du mois dont la thématique est arrêtée par le comité de rédaction,
  - l'agenda des activités organisées dans la commune à destination des habitants,
  - les infos pratiques (publication de textes à caractère officiel, présentation d'un service,...)
  - la vie à Woluwe-Saint-Pierre (photos qui promeuvent les activités passées et à venir à WSP, la découverte d'une association, d'une personnalité du monde social, culturel, économique, etc.).

Ces rubriques doivent avoir un caractère non partisan et ne peuvent être destinées à assurer la promotion d'un parti politique, d'une liste, de mandataires ou de candidats aux élections.

5. L'ensemble des espaces mis à disposition ne peuvent être reportés d'un numéro à l'autre. Il s'agit d'un espace maximum qui ne doit pas nécessairement être totalement utilisé ;
6. L'ensemble des articles peuvent être illustrés par des photos, dessins, schémas ou graphiques qui devront être insérés dans l'espace disponible. L'utilisation des illustrations devra respecter la législation et particulièrement celle relative aux droits d'auteur. ;
7. La signature des mandataires reprendra, outre, son nom et prénom, ses fonctions communales, ses coordonnées communales et son éventuelle permanence.

---

<sup>1</sup> Il s'agit des membres effectifs du Conseil communal et du C.P.A.S.

<sup>2</sup> Par page, il faut entendre l'équivalent d'un format A4

<sup>3</sup> Sont considérés comme groupes politiques, toute formation politique démocratique ayant présenté une liste aux élections communales qui a permis l'élection d'un ou plusieurs élus au Conseil Communal

<sup>4</sup> Il s'agit aussi des membres effectifs du Conseil communal et du C.P.A.S.

8. La promotion des événements futurs et passés à Woluwe-Saint-Pierre se déclinent dans l'agenda et dans la présentation de photos de ces manifestations. On y retrouve : des photos d'ambiance, des photos de foule, des photos d'habitants, de personnalités du monde culturel, économique, social, etc.
9. Les photos de mandataires politiques sont limitées à celle qui illustre leur article et dont la dimension maximale est de 30 cm<sup>2</sup> quand il s'agit d'un portrait.
10. Quand les circonstances de la vie communale le justifient, le comité de rédaction pourra autoriser un reportage où apparaissent d'autres photos de mandataires dans l'exercice de leurs fonctions. En aucun cas, le Bourgmestre ne pourra apparaître sur plus de 6 photos en ce compris la photo qui illustre son billet, les Echevins sur plus de 5 photos en ce compris la photo illustrant leur article et les conseillers sur plus de 3 photos en ce compris celle illustrant leur article.
11. Chaque publicité doit être clairement identifiable y compris quand il s'agit d'une publicité rédactionnelle. Elles porteront dans ce cas la mention : « publicité rédactionnelle ».
12. La publicité électorale n'est pas autorisée.

### **Article 3 : Emploi des langues**

- Les informations officielles de l'administration sont publiées dans les deux langues administratives de la Région. Certains conseils pratiques seront publiés également en anglais ;
- Les articles sont publiés dans la langue choisie par leur auteur ou dans la langue du public cible visé ;
- Le dossier du mois doit être accessible aux 2 communautés linguistiques de la Région.

### **Article 4 : Ethique de la publication**

1. Le comité de rédaction se doit de respecter la législation en matière de presse. Il s'interdit de publier des articles :
  - à caractère raciste, xénophobe, sexiste
  - à caractère injurieux ou diffamatoire
  - à caractère de propagande ou de prosélytisme (politique, religieux, commercial, ...) ;
2. Le comité de rédaction a pour principe de respecter la liberté d'expression de chacun dans le respect des principes de la présente charte ;
3. Les articles publiés devront être signés par leur auteur ou endossés par le comité de rédaction pour les articles non signés ;
4. Toute réaction à un article de mandataire ne pourra être publiée que dans le numéro suivant et devra également être signée par un mandataire politique ;

5. Tout droit de réponse conforme à la loi du 23 juin 1961 sera publié dans les limites et aux conditions prévues par ladite loi et imputé en lieu et place de l'espace normalement dévolu au mandataire ou à la formation politique qui a signé l'article incriminé.

## **Article 5 : Elaboration et fonctionnement du journal**

### **Le comité de rédaction**

#### *Composition*

1. La composition du comité de rédaction respecte le pacte culturel et garanti au minimum un membre à chaque groupe politique représenté au conseil communal.
2. Le comité de rédaction élit un président en son sein.
3. Le secrétariat du comité de rédaction est confié à un membre du personnel de l'asbl. Le secrétaire du comité de rédaction assiste au comité de rédaction sans pour autant en faire partie.
4. Tout nouveau membre du comité de rédaction prendra connaissance de la présente charte. Il la signera pour accord et en recevra une copie.

#### *Le rôle et le fonctionnement du comité de rédaction*

1. Le comité de rédaction examine et valide les articles récoltés en vue de composer le nouveau numéro du journal.
2. Il veille au respect de la Charte rédactionnelle. Il peut demander ou proposer à l'auteur d'apporter des modifications aux articles remis.
3. Il doit veiller à la cohérence de chaque numéro dans le respect des objectifs fixés.
4. Le comité de rédaction signe le bon à tirer. A l'occasion de la réunion durant laquelle l'accord pour le bon à tirer est donné, le comité de rédaction prépare la publication suivante. Il définit l'éventuel thème, le type de première page, les événements qu'il serait utile de relater ou d'annoncer.
5. En vue de pouvoir présenter la maquette lors du comité de rédaction, les articles devront être déposés sur support informatique au bureau de la publication trois jours avant le comité de rédaction. Les jours fériés ne sont pas pris en considération. Les délais dépassés, les articles déposés sont renvoyés à la publication suivante.
6. Il peut proposer au CA de l'asbl en charge de la publication du journal d'éventuelles modifications de la maquette et de la charte.
7. Il évalue périodiquement le fonctionnement du journal, cherche à connaître les critiques des lecteurs sur le journal (courrier des lecteurs, boîte à idées,...).

8. Cinq membres du comité de rédaction peuvent s'ils le souhaitent convoquer le comité de rédaction avec un préavis de 24h. Cette réunion doit se tenir dans les 5 jours, jours fériés non compris.

9. Un procès verbal de chaque réunion du comité de rédaction est rédigé sous la responsabilité du président du comité. Le registre des procès verbaux est consultable par les membres de l'asbl, les membres du conseil communal et, avec l'accord du comité de rédaction, par tout demandeur.

10. Il arrête un règlement d'ordre intérieur de ses réunions qui prévoira entre autre la fréquence de ses réunions, ses modes et délais de convocation.

## **Article 6 : Dispositions diverses**

1. Le site de la commune [www.woluwe1150.be](http://www.woluwe1150.be) proposera une version informatique du journal communal (en format pdf).

2. Tout encartage doit faire l'objet de l'accord préalable du comité de rédaction.

3. La distribution du journal se fait en solo sans l'intégration d'autres publications à l'exception d'autres communications publiques et avec l'accord préalable du Comité de rédaction.

4. Dès que le calendrier des réunions du comité de rédaction est fixé, il est transmis à l'ensemble des membres du conseil communal.

5. La présente charte fixe les objectifs et les modalités de rédaction du journal. Elle ne pourra faire l'objet de modifications ou compléments qu'avec l'assentiment de l'AG de l'ASBL en charge de la publication du journal communal sur base d'une proposition du conseil d'administration.

6. La charte rédactionnelle est accessible sur le site internet de la commune ainsi que les noms des membres du comité de rédaction.

7. La présente charte est mentionnée dans chaque publication. La mention renvoie à l'adresse de site internet.

8. Chaque rédacteur atteste avoir reçu un exemplaire de la charte, en avoir pris connaissance et s'engage à respecter les règles énoncées.

**NOM – Prénom**

**Signature**

**Date**