

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

## Préambule

La présente charte rédactionnelle est adoptée par l'Assemblée générale de l'ASBL Wolugraphic. Tous les élus du conseil communal et du conseil du CPAS qui s'expriment dans le mensuel adhèrent aux principes de la charte.

Les articles publiés doivent être conformes aux principes de la charte.

L'ASBL Wolugraphic, qui assure la publication du journal communal, est soumise, notamment, 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 poursuivre les objectifs suivants :

1. Informer les habitants sur le fonctionnement de la commune et sur les services qui sont mis à leur disposition, tant au sein de l'administration que dans les différentes associations, en ce compris les renseignements pratiques qui facilitent leur quotidien.
2. Promouvoir les activités organisées dans la commune pour et/ou par les habitants et qui rythment la vie des différents quartiers.
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.
4. Impulser une dynamique de vie de quartier, favoriser et développer les initiatives.
5. Offrir la possibilité aux habitants et associations de s'exprimer dans le respect de la charte et de la maquette du journal.

6. Rendre compte de la gestion de la commune et de la politique communale. Le journal doit rendre compréhensibles les grands enjeux communaux et 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. Le conseil d'administration de Wolugraphic arrête la maquette du journal. Elle ne pourra être modifiée que pour des raisons dûment motivées.
2. Les textes du journal doivent être consacrés à des sujets relatifs à la vie communale, ou ayant un effet explicite sur la vie communale et sur le quotidien des habitants. Le ton y est courtois, objectif et informatif, et le contenu correct d'un point de vue factuel.

La rédaction rédige ou assure la relecture de tous les textes du journal, excepté ceux du point 3 ci-après, sous la supervision du comité de rédaction. Ces textes doivent avoir une forme journalistique et un caractère informatif et ne peuvent être destinés à assurer la promotion d'un parti politique, d'une liste, de mandataires ou de candidats aux élections.

3. Règles spécifiques concernant les articles des élus du conseil communal et du CPAS :
  - Chaque numéro comporte au maximum deux pages<sup>1</sup> pour le bourgmestre (dont le billet est exprimé en français, néerlandais et anglais) et une page par échevin et président du CPAS. Chaque groupe politique<sup>2</sup> représenté au conseil communal dispose d'une page pour permettre à ses conseillers<sup>3</sup> de s'exprimer<sup>4</sup>.
  - Les articles du bourgmestre, des échevins, du président du CPAS et des groupes politiques engagent leurs auteurs et non la rédaction.
  - L'ensemble des espaces mis à disposition des groupes politiques, échevins, président du CPAS et bourgmestre 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.
  - La signature de l'auteur de l'article reprend ses nom et prénom, ses fonctions communales<sup>5</sup>, ses coordonnées communales (l'adresse privée, le mail, le site Internet et les pages des réseaux sociaux) et son éventuelle permanence.

---

1. Par page, il faut entendre l'équivalent d'un format A4

2. Est considéré comme groupe politique toute formation politique démocratique ayant présenté une liste aux élections communales qui a permis l'élection d'au moins un conseiller communal.

3. Il s'agit des membres effectifs du conseil communal et du C.P.A.S.

4. Un élu communal assumant des fonctions au sein d'une ASBL para-communale ne peut pas s'exprimer comme représentant de l'ASBL para-communale.

5. Les fonctions communales sont soit conseiller communal, soit conseiller du CPAS, soit conseiller communal et du CPAS

4. Outre les rubriques régulières du journal, une actualité exceptionnelle, liée à un grand enjeu communal, peut faire l'objet d'un article dans le journal, sous réserve d'approbation par le comité de rédaction, et en prenant le soin de prévenir chacun des groupes politiques dans les 24h, en leur proposant d'apporter des modifications à leur propre article s'ils le souhaitent.
5. Règles spécifiques concernant l'illustration des articles :
  - Tous les articles peuvent être illustrés par des photos, dessins, schémas ou graphiques, selon l'espace disponible. L'utilisation des illustrations devra respecter la législation et particulièrement celle relative aux droits d'auteur.
  - Les articles du bourgmestre, des échevins, du président du CPAS et des groupes politiques sont illustrés par la photo de la (ou des) personne(s) qui signe(nt) l'article, ou du groupe. La dimension maximale des portraits est de 30 cm<sup>2</sup>. La dimension minimale est de 10cm<sup>2</sup>. Les illustrations ne doivent pas occuper plus de la moitié de l'espace sur les pages politiques.
  - Les mandataires agissant dans l'exercice de leurs fonctions peuvent également apparaître sur des photos illustrant la vie communale. En aucun cas, le bourgmestre ne pourra apparaître sur plus de 6 photos en ce compris celle qui illustre son billet, les échevins et le président du CPAS sur plus de 5 photos en ce compris celle illustrant leur article et les conseillers sur plus de 3 photos en ce compris celle illustrant leur article.
6. Chaque publicité doit être clairement identifiable y compris quand il s'agit d'une publicité rédactionnelle. Elle portera dans ce cas la mention : «publicité rédactionnelle».
7. La publicité électorale n'est pas autorisée.

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

1. Les informations officielles de l'administration sont publiées au moins dans les deux langues administratives de la Région. Certains conseils pratiques sont publiés en anglais.
2. Les articles des échevins, du Président du CPAS et des groupes politiques sont publiés dans la langue choisie par leur auteur.
3. Le dossier du mois et le billet du bourgmestre doivent être accessibles aux deux communautés linguistiques de la Région. Un résumé du dossier en anglais pourra être réalisé.

### **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 repris au point 3 de l'article 2 de la présente charte ne pourra être publiée que dans le numéro suivant et devra être signée par un mandataire politique.

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

### **5.1 Composition et admission au sein du comité de rédaction**

5.1.1 Le comité de rédaction est composé des membres du Collège et d'un membre de chaque groupe politique représenté au conseil communal. Les représentants des groupes politiques peuvent se faire remplacer par un suppléant.

5.1.2 Le comité de rédaction élit un président en son sein.

5.1.3 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.

5.1.4 Pour être membre du comité de rédaction, il faut souscrire aux principes de la présente charte.

5.1.5 Tous les membres du comité de rédaction et tous les conseillers communaux et du CPAS reçoivent une copie de la présente charte.

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

5.2.1 Le comité de rédaction examine et valide les articles récoltés et la mise en page du nouveau numéro du journal.

5.2.2 Il veille au respect de la charte rédactionnelle. Il peut demander ou proposer à l'auteur d'apporter des modifications aux articles remis.

5.2.3 Il doit veiller à la cohérence de chaque numéro dans le respect des objectifs fixés.

5.2.4 À l'occasion de la réunion durant laquelle il arrête les articles et la mise en page, le comité de rédaction prépare déjà la publication suivante. Il définit le thème du dossier du mois, le type de première page, les événements et informations qu'il serait utile de relater ou d'annoncer.

5.2.5 En vue de pouvoir présenter la maquette lors du comité de rédaction, les articles devront être envoyés par courriel à la rédaction au moins cinq jours ouvrables avant le comité de rédaction. Les délais dépassés, les articles déposés seront renvoyés à la publication suivante.

5.2.6 Le comité de rédaction peut proposer au conseil d'administration de l'ASBL Wolugraphic d'éventuelles modifications de la charte.

5.2.7 Il évalue périodiquement le fonctionnement du journal, cherche à connaître les critiques des lecteurs sur le journal.

5.2.8 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.

5.2.9 Un procès-verbal de chaque réunion du comité de rédaction est rédigé par le secrétariat du comité, sous la responsabilité du président du comité de rédaction. Le registre des procès-verbaux est consultable par les membres de l'ASBL et les membres du conseil communal. Le procès-verbal des réunions reprend la liste des présents et les éventuelles décisions prises au sujet de modifications demandées à un auteur ayant déposé un article. Ces procès-verbaux constituent la jurisprudence du comité de rédaction.

5.2.10 Le comité établit chaque année un calendrier des dates limites de dépôt des articles et des réunions du comité pour l'année à venir. Ce calendrier est transmis aux membres du conseil communal et du conseil du CPAS.

## **Article 6 : Dispositions diverses**

1. Le président ou l'administrateur-délégué de l'ASBL Wolugraphic signe le bon à tirer. L'éditeur responsable est le signataire du bon à tirer.
2. Le site [www.wolumag.be](http://www.wolumag.be) propose une version électronique du journal communal (consultable en ligne et téléchargeable au format PDF).
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. La présente charte ne pourra faire l'objet de modifications qu'avec l'assentiment de l'Assemblée générale de l'ASBL Wolugraphic.
5. La charte rédactionnelle et les noms des membres du comité de rédaction sont accessibles sur le site internet [www.wolumag.be](http://www.wolumag.be).
6. La présente charte est mentionnée dans chaque publication. La mention renvoie à l'adresse du site internet [www.wolumag.be](http://www.wolumag.be).

7. Chaque rédacteur atteste avoir pris connaissance de la charte et s'engage à en respecter les principes.

**NOM – Prénom**

**Signature**

**Date**