



Politique d'utilisation de l'infolettre

Préambule

La présente politique a comme objectif de guider les employés de la Chambre de commerce de la Région d'Edmundston (CCE) dans l'utilisation de l'infolettre.

Dans la mesure du possible, l'infolettre se veut un résumé d'information pertinente pour les gens d'affaires de la région.

PARTIE 1 DISPOSITION GÉNÉRALES

1. Date :

- A. L'infolettre de la CCE est publiée chaque lundi entre le mois de septembre jusqu'à l'AGA de la CCE (fin juin). L'infolettre n'est pas publiée pendant la période estivale c'est-à-dire entre l'AGA de la CCE et la fête du Travail.
- B. Toute personne voulant faire inscrire de l'information à l'infolettre de la CCE est responsable de s'assurer que l'information devant être publiée soit reçue **au plus tard le jeudi midi** précédent le lundi ou l'infolettre sera envoyée.
- C. Aucune publicité pour une activité ne sera publiée sur l'infolettre de la CCE à moins que l'évènement soit dans moins d'un mois de la publication de l'infolettre.
- D. Dans le cas d'une publicité visant une activité, la publicité sera diffusée sur l'infolettre de la CCE à un maximum de deux reprises.

2. Réception :

- A. L'infolettre de la CCE est créée et envoyée uniquement aux membres de la CCE.
- B. Sous réserve de la discrétion du Directeur général, certains organismes partenaires de la CCE peuvent exceptionnellement être inclus à la liste d'envoi de l'infolettre de la CCE. Ces situations doivent être étudiées au cas par cas.



3. Localisation : seules les activités se déroulant dans le territoire d'opération de la CCE seront considérées pour faire partie de l'infolettre.

PARTIE 2 CONTENUE

1. Contenue permis :

- A. Message d'intérêt général pour la communauté d'affaires.
- B. Publicité pour une activité pertinente pour la communauté d'affaires.
- C. Annonce concernant nos membres, par exemple : déménagement, offre de nouveau service et acquisition de nouveaux employés.

2. Contenue interdit :

- A. Publicité pour une activité qui n'a aucun lien avec la communauté d'affaires ou le développement économique.
- B. Annonce à caractère purement commerciale, par exemple annonce concernant des ventes de fin saison, spéciaux sur de la marchandise, etc.

PARTIE 3 OBLIGATIONS GÉNÉRALES

1. Langue : La prédominance du français est requise. Tout texte en anglais doit figurer avec sa traduction (fournis par l'organisme ou la personne désirant diffuser le message)
2. Sous aucun prétexte des messages à caractère politique ne peuvent être diffusés sur l'infolettre de la CCE.