

POLITIQUE DE COMMUNICATION

AOÛT 2024



Cowansville

TABLE DES MATIÈRES

02

Contexte

03

Objectifs

04

Principes directeurs

05

Mission des communications

06

Sphères d'intervention

10

Médias sociaux

14

**Rôle et responsabilités des
intervenants**

16

Utilisation du logo de la Ville

18

Politique linguistique

19

Résumé de la politique

CONTEXTE

En 2017, la Ville de Cowansville crée le Service des communications et relations avec les citoyens. La présente politique permettra de définir clairement ce secteur d'activité. De ce fait, elle permettra une meilleure cohésion entre les intervenants à l'interne dans le but d'offrir un service de qualité aux citoyens.



OBJECTIFS

La politique de communication permettra :

- de définir les différents outils de communication disponibles pour atteindre les objectifs de la Ville en matière de communication;
- de confirmer la volonté de la Ville de Cowansville de communiquer, auprès de ses différents publics cibles tant à l'interne qu'à l'externe, toutes informations pertinentes;
- de veiller à ce que l'image projetée par la Ville soit de qualité;
- d'utiliser les outils de communication disponibles afin de saisir les opportunités de faire rayonner Cowansville;
- de définir le rôle et les cadres d'intervention du personnel et des élus en matière de communication.



PRINCIPES DIRECTEURS



Chaque intervenant de la Ville de Cowansville (employé, gestionnaire et élu) a la responsabilité individuelle d'utiliser les outils de communication mis à sa disposition pour se tenir informé des développements au sein de l'organisation (ex. : intranet, séance du conseil, etc.)



Un mode de communication descendante, ascendante et latérale est privilégié. Cela s'inscrit dans un partage des responsabilités et exige la participation de chacun des intervenants.



Les différents publics cibles (internes et externes) de la Ville ont tous le droit de s'exprimer de façon équitable. Dans cet esprit, et par respect pour chacun, la Ville encourage les démarches de consultation et participe à l'élaboration des outils nécessaires pour faciliter la communication.



MISSION DES COMMUNICATIONS

La mission du Service des communications et relations avec les citoyens est de recueillir et de traiter l'information municipale dans le but de la diffuser à la population et aux divers publics concernés, en développant et en utilisant les outils de communication appropriés, et ce, dans le respect des priorités, des valeurs et des orientations établies.

De plus, il doit participer au rayonnement de la municipalité et s'assurer de projeter une image de qualité. En mettant en place différentes stratégies de communication, ce service participe au développement de la municipalité, par exemple, lors la promotion visant à faire connaître la municipalité à de futurs citoyens et/ou entrepreneurs. Les communications sont primordiales pour une administration transparente et près de ses citoyens.

SPHÈRES D'INTERVENTION

Les communications de la Ville réunissent différentes sphères d'intervention :

- diffusion de l'information à l'interne et à l'externe (en collaboration avec les différents services municipaux);
- relations publiques (inaugurations, événements spéciaux et protocolaires, allocutions, etc.);
- publicité et promotion (publicité dans les journaux, télévision, radio et magazine, site Web, médias sociaux, documents de présentation de la Ville, etc.);
- relations de presse (relations avec les médias, conférences de presse, communiqués, etc.);
- communications en situation d'urgence;
- documentation et publications officielles de la Ville (objets promotionnels, affiches, dépliants, vidéos, etc.);
- prises de photos à des fins de promotion, d'information des activités municipales ou de représentation du conseil municipal;
- signature du livre d'or lors d'événements, de visites, d'inaugurations officielles ou de performances sportives ou culturelles.

Ci-dessous, voici quelques sphères d'interventions décrites de façon plus détaillée:

Communiquer par l'événement

Les réceptions, hommages, cérémonies protocolaires, visites de l'hôtel de ville sont sous la responsabilité du Service des communications et relations avec les citoyens de la Ville de Cowansville.

Communiquer grâce à la publicité

La Ville de Cowansville peut acheter de l'espace publicitaire dans les médias, peu importe leur nature ou leur support.

À l'exception des avis publics et des appels d'offres qui sont du ressort du Service du greffe et des affaires juridiques, le Service des communications et relations avec les citoyens veille à la cohérence des messages et des visuels d'après les objectifs définis, la pertinence des projets et les besoins de la clientèle visée.

Un service municipal désirant annoncer une activité ou promouvoir un service doit d'abord communiquer avec le Service des communications et relations avec les citoyens. Ce dernier planifiera, avec le requérant, la campagne et approuvera, dans le respect de l'image visuelle de la Ville de Cowansville, tout document.

Communiquer grâce au Web

Le site Web et la gestion des différentes plateformes de la Ville sur les réseaux sociaux sont sous la responsabilité du Service des communications et relations avec les citoyens. Certaines personnes peuvent obtenir un accès limité afin d'actualiser ponctuellement une section précise du site Web (ex. : Service des loisirs et de la culture). Lors d'une modification de contenu plus importante, ledit contenu doit être acheminé au Service des communications et relations avec les citoyens pour approbation.

Communiquer en situation d'urgence

Gérer la crise efficacement est essentiel avant, durant et après. La confiance des citoyens, du public et des employés municipaux envers la Ville de Cowansville en dépend.

Le plan de communication à déployer en situation d'urgence est disponible dans le plan de sécurité civile de la Ville.

Communiquer avec les médias

Le Service des communications et relations avec les citoyens de la Ville de Cowansville est le point de convergence pour les médias et s'avère la source unique et officielle de diffusion d'information.

- Il reçoit et traite toutes les demandes des médias, sauf les demandes d'accès à l'information qui sont traitées par le Service du greffe et des affaires juridiques;
- il diffuse tout communiqué de presse touchant la Ville de Cowansville;
- il convoque et coordonne toute conférence de presse en fournissant l'expertise et le soutien aux services.

Les services municipaux qui reçoivent des demandes de médias doivent les acheminer au Service des communications et relations avec les citoyens. Un employé ne peut faire aucune déclaration publique aux médias, à moins qu'il en ait été mandaté par le Service des communications et relations avec les citoyens.

Lorsqu'une situation particulière est susceptible d'engendrer une demande d'information en provenance des médias, tout service est responsable de prévenir aussi rapidement que possible celui des communications.

Dans un souci de cohérence, le Service des communications et relations avec les citoyens traite les demandes des médias en priorité. Ainsi, les demandes de renseignements adressées aux différents services doivent être reçues avec attention et assiduité.

Communiquer grâce à l'objet

Outre les présents, la Ville de Cowansville dispose de nombreux objets promotionnels dont la gestion et l'inventaire, tout comme les commandes, incombe au Service des communications et relations avec les citoyens. Un service qui souhaite s'en procurer doit en faire la demande.

Dans tous les cas, les objets promotionnels portent le logo de la Ville de Cowansville.

Communiquer grâce à certaines publications officielles

La conception et la production d'invitations, de dépliants, de brochures, de prospectus, de programmations et autres publications sont sous la responsabilité du Service des communications et relations avec les citoyens. Évidemment, le service en charge des communications travaille en étroite collaboration avec les divers services desquels découlent les publications.

Communiquer grâce aux présentoirs et aux babillards réservés au public

Afin d'établir un système d'affichage cohérent et pertinent, certaines règles s'appliquent:

- l'affichage doit être approuvé par un employé de la Ville de Cowansville;
- l'affichage est autorisé jusqu'à la date de l'événement ou de l'activité. La Ville se réserve le droit de retirer une affiche s'il manque d'espace pour les messages de la municipalité;
- l'affichage des messages municipaux ont préséance sur les autres messages;
- l'affichage doit être à caractère culturel, social, administratif, sportif, scolaire ou parascolaire;
- aucune publicité à but lucratif n'est admise;
- la Ville de Cowansville refuse toute publicité relative à la consommation d'alcool ou de tabac;
- la Ville de Cowansville refuse tout affichage à caractère politique, partisan, religieux ou commercial et/ou toute demande provenant d'organismes à vocations politique, partisane, religieuse ou commerciale;
- la Ville de Cowansville refuse tout affichage raciste, sexiste, haineux, ce qui inclut l'exhibition inappropriée du corps de l'homme ou de la femme;
- l'affiche doit être rédigée dans un français de bonne qualité;
- la Ville de Cowansville accepte l'affichage de publicité d'organismes sans but lucratif reconnus par la Ville ou à but humanitaire reconnus (ex. : Fondation canadienne du cancer, Leucan);
- l'affichage et l'entretien des babillards sont sous la responsabilité de chacun des services visés;
- il est fortement recommandé d'éviter de placer des affiches sur les murs, les fenêtres ou les portes.

MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux sont un outil de communication important, ils permettent notamment de rejoindre rapidement les citoyens et d'entretenir un lien de proximité avec ces derniers. Ils sont utilisés en complémentarité avec les autres moyens de communication. Les médias sociaux permettent à la Ville de Cowansville d'échanger avec les citoyens en plus de partager divers contenus (textes, images et vidéos).

Objectifs

La Ville de Cowansville utilise les médias sociaux dans le but de :

- **Établir un lien de communication directe** : la Ville de Cowansville s'engage à utiliser les médias sociaux afin d'établir un lien direct avec les citoyennes et citoyens. Les plateformes numériques permettent une interaction instantanée, favorisant ainsi un dialogue ouvert et transparent entre la municipalité et sa population.
- **Informer et promouvoir les services municipaux et les projets en cours** : un des principaux objectifs de la présence de la Ville de Cowansville sur les médias sociaux est d'informer les résidents des différents services offerts par la municipalité et des événements qu'elle organise. De plus, les plateformes numériques seront utilisées pour tenir la population informée des projets en cours et des actualités touchant la Ville de Cowansville.
- **Souligner les réalisations et contribuer au rayonnement de la Ville** : la Ville de Cowansville souhaite mettre en valeur les réalisations locales et les initiatives positives qui contribuent au développement de la municipalité. Les médias sociaux seront utilisés pour souligner les bons coups, que ce soit dans les domaines culturels, économiques, environnementaux ou sociaux, afin de renforcer l'image de Cowansville et d'encourager la fierté des résidents pour leur ville. Le tout, à la discrétion du Service des communications et relations avec les citoyens.

Les médias sociaux incluent, mais sans être exhaustifs:

- sites sociaux de réseautage : Facebook, LinkedIn;
- sites de partage de vidéos ou de photos : YouTube, Instagram, TikTok;
- sites de microblogage : X.

Gestion des comptes

La gestion des comptes de médias sociaux de la Ville de Cowansville est assurée par le Service des communications et relations avec les citoyens. Toute publication officielle doit être effectuée ou approuvée par ce service. Chaque employé est responsable des commentaires qu'il formule sur les médias sociaux qui impliquent directement ou indirectement leur employeur. Les directives de cette politique s'appliquent lorsqu'un employé agit au nom de la Ville de Cowansville mais également quand il intervient sur des sujets en lien avec la municipalité.

Le Service des communications et relations avec les citoyens, en collaboration avec la direction générale, analysera toute demande effectuée par un autre service en ce qui a trait à la création d'un nouveau compte sur les réseaux sociaux. Aucun service ne peut créer un compte sans d'abord obtenir l'approbation du Service des communications et relations avec les citoyens et de la direction générale.

Contenu des publications

Les publications sur les médias sociaux de la Ville de Cowansville doivent suivre les lignes directrices suivantes :

- **Pertinence:** les publications doivent être en lien avec les activités municipales, les services offerts, les événements locaux, les initiatives communautaires ou tout autre sujet pertinent pour les résidents de Cowansville, le tout à la discrétion du Service des communications et relations avec les citoyens.
- **Respect:** les publications doivent être respectueuses et ne doivent pas contenir de propos diffamatoires, discriminatoires, offensants, obscènes ou inappropriés. Elles doivent respecter la diversité et favoriser l'inclusion.
- **Précision et clarté:** les publications doivent être précises, claires et vérifiées. Elles doivent fournir des informations exactes et à jour pour éviter toute confusion ou désinformation.
- **Promotion commerciale:** les publications ne doivent pas promouvoir de manière directe des produits ou services commerciaux, sauf s'ils sont liés à des partenariats ou événements municipaux spécifiques et approuvés par la Ville.
- **Publicité et partage d'information d'organismes et d'entreprises externes :** afin de prévenir une surcharge du nombre de publications et par souci d'équité envers les organismes, les comptes de réseaux sociaux de la municipalité ne font pas la promotion d'organismes ou d'entreprises externes, sauf dans le cas où la Ville de Cowansville agit à titre de partenaire. Tout contenu partagé doit donc être en lien avec des partenariats ou événements municipaux. Le Service des communications et des relations avec les citoyens peut, lors de circonstances exceptionnelles, autoriser une publication.
- **Droits d'auteur et propriété intellectuelle:** les publications doivent respecter les droits d'auteur et la propriété intellectuelle. Toute utilisation de contenu protégé par des droits d'auteur doit être autorisée ou faire l'objet d'une citation appropriée.

- **Langue:** les publications doivent être rédigées en français, conformément à la politique linguistique de la Ville de Cowansville et aux obligations de la municipalité en lien avec la Charte de la langue française du Québec. Des termes techniques ou des contenus spécifiques nécessitent l'utilisation d'une autre langue, auquel cas une traduction ou une explication en français doit être fournie. Dans ses textes, la Ville encourage l'utilisation de la féminisation lexicale et de la rédaction épicienne.
- **Respect de la vie privée:** les publications ne doivent pas divulguer de renseignements personnels ou confidentiels sur les résidents, les élus ou les employés de la Ville sans leur consentement préalable.

En respectant ces principes, la Ville de Cowansville s'efforce de maintenir des communications responsables, transparentes et engageantes avec sa communauté sur les médias sociaux.

Interaction avec les abonnés

La Ville de Cowansville s'engage à répondre aux commentaires et aux messages privés dans les plus brefs délais et de manière courtoise. Les échanges doivent rester professionnels et respectueux.

Confidentialité

La Ville de Cowansville est soumise à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Cette loi garantit la protection des renseignements personnels. Aucun renseignement personnel obtenu dans le cadre du travail ou non public ne peut être divulgué.

La Ville ne peut donc pas traiter d'un cas ou d'un dossier en particulier sur les médias sociaux, ni divulguer des renseignements de nature confidentielle. Pour obtenir des renseignements précis, il faut faire une demande d'accès à l'information en communiquant avec le Service du greffe et des affaires juridiques de la Ville de Cowansville.

Abonnements

Le fait que la Ville de Cowansville suive les comptes d'un utilisateur Instagram, Facebook ou autres plateformes, ne signifie pas que la municipalité est en accord avec ses propos ou ses activités. Le Service des communications et relations avec les citoyens suit les comptes qui semblent être pertinents en lien avec son mandat.

Règles de conduite sur les médias sociaux

La Ville de Cowansville est présente sur différents réseaux sociaux. Les règles détaillées ici s'appliquent à toute activité de réseautage en ligne.

Les usagers doivent :

- démontrer le respect pour la Ville de Cowansville, ses employés, ses élus, ses partenaires, ses invités et ses citoyens;
- se comporter en accord avec les meilleures pratiques de civisme et s'exprimer en citoyens responsables;
- respecter en tout temps la confidentialité et les droits d'auteur, les marques de commerce, la propriété intellectuelle, toutes les lois applicables et, s'il y a lieu, citer leurs sources;
- obtenir une autorisation avant de publier le logo de la Ville ou d'une autre entreprise;
- s'abstenir d'alimenter la polémique. En cas de situation conflictuelle, les usagers sont priés d'aviser l'administrateur du site en communiquant avec la Ville de Cowansville;
- s'abstenir de publier des contenus pouvant être qualifiés de diffamatoires, harcelants ou indécents. Tout affichage raciste, sexiste et haineux est proscrit.

Les comportements et les contenus n'étant pas en phase avec ces règles de conduite et/ou qui se montrent malhonnêtes, offensants ou en atteinte à la réputation seront automatiquement retirés.

Nétiquette : la nétiquette représente l'ensemble des conventions de bienséances régissant le comportement des internautes. La Nétiquette de la Ville de Cowansville est disponible en annexe 1 et sur la page Facebook de la Ville de Cowansville. Elle comprend l'ensemble des balises et codes de conduite à respecter lors des échanges.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

La mairesse ou le maire

En tant que représentant et chef exécutif de l'administration municipale, la mairesse ou le maire est le premier répondant en matière de communication. Grâce à son rôle de chef du conseil, il/elle représente la Ville auprès de l'ensemble de la population. La mairesse ou le maire possède le privilège exclusif de pouvoir faire toute déclaration (verbale ou écrite) relative aux affaires municipales.

Chaque fois qu'il/elle s'adresse au public, il/elle peut le faire en son nom personnel ou au nom du conseil municipal en suivant la philosophie de gestion de la Ville et les orientations prises au sein du conseil.

En son absence, le maire suppléant dispose des mêmes pouvoirs d'intervention en matière de communication.

Les conseillers municipaux

Comme le pouvoir décisionnel du conseil municipal s'avère collectif, aucun membre du conseil ne peut faire de déclaration personnelle (verbale ou écrite) qui engage l'ensemble des élus ou la Ville de Cowansville, sauf si cette responsabilité lui a été confiée.

Les élus peuvent commenter et interagir sur les médias sociaux dans le respect des règles établies dans le cadre de leur fonction.

La direction générale

Le directeur général peut faire toute déclaration publique (verbale ou écrite) liée à la méthode de fonctionnement de l'administration municipale.

Le Service des communications et relations avec les citoyens

Ce service assure la transmission des informations à l'interne comme à l'externe et la gestion des médias sociaux. Il informe les citoyens à partir des différents outils de communication qu'il possède.

Ce service est également responsable de traiter et d'acheminer les demandes médiatiques.

Les employé(e)s

La Ville encourage ses employé(e)s ainsi que toute personne intéressée par les activités et les services municipaux à partager et à faire rayonner les messages de la Ville.

Chaque employé(e) a le devoir de respecter la confidentialité des renseignements détenus par la Ville et de ne pas porter atteinte à la réputation de l'employeur.

La Ville peut exiger la modification ou le retrait de propos, renseignements ou autres publiés sur les médias sociaux par ses employé(e)s. L'employé qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement.



UTILISATION DU LOGO DE LA VILLE

Dans un souci d'uniformité et de cohérence, des règles graphiques existent, surtout en ce qui a trait à l'utilisation du logo. En ce qui concerne les normes graphiques, il est possible de se référer au Guide des normes disponible aux employés de la Ville.

Puisque le logo est directement associé à l'image de la Ville de Cowansville, certaines règles éthiques régissent également son utilisation. Ainsi, les documents officiels de la Ville (correspondance, communiqués, avis légaux et publics) doivent afficher le logo.

Les documents promotionnels et d'information doivent également comporter une représentation du logo (publicité, dépliants, brochures, etc.)

L'utilisation du logo de la Ville par toute personne ou organisme externe doit d'abord être approuvée par le Service des communications et relations avec les citoyens, et ce, avant diffusion.

Seule la Ville a le pouvoir d'autoriser l'utilisation et la présentation de son logo, tant dans les documents internes, qu'externes. Tout emploi non approuvé du logo de la Ville de Cowansville peut être considéré comme illégal. Dans le doute, une vérification auprès du Service des communications et relations avec les citoyens est nécessaire.

Quant à l'utilisation des armoiries, elles sont réservées à des fins historiques ou légales.

Protection du logo et utilisation interdite

Le nom corporatif de la Ville, ses armoiries, son logo, son blason ou le nom de l'un de ses services ou un nom susceptible d'être confondu avec celui de la Ville ou de l'un de ses services ne peuvent, sans autorisation, être portés, pris ou utilisés dans un média ou un moyen de publicité, une carte professionnelle, un papier à lettres ou une enseigne ni être reproduit par aucun moyen mécanique, électronique, informatique ou par tout autre moyen.

L'impression, la vente, l'échange, la distribution, la diffusion, la possession ou l'utilisation de tout journal, revue, programme, brochure ou autre publication médiatisée ou moyen de publicité, carte personnelle ou professionnelle, papier à lettres ou enseigne qui porte, sans autorisation, le nom corporatif de la Ville, son logo, son armoirie, le nom de l'un de ses services ou un nom susceptible d'être confondu avec celui de la Ville ou de l'un de ses services sont interdits.

POLITIQUE LINGUISTIQUE

La Ville de Cowansville s'est dotée en 2023 d'une Politique linguistique afin de répondre aux exigences de la Charte de la langue française. Le mandataire de l'application de ladite politique est le directeur général. La politique linguistique et ses règles d'usage stipulent que la langue de travail est le français.

En raison de son statut de ville francophone, la Ville de Cowansville est dans l'obligation de communiquer en français. Afin d'éviter l'incompréhension d'un citoyen, elle peut, dans certaines situations, choisir d'émettre l'information dans une autre langue comme par exemple lorsque la santé et/ou la sécurité publique l'exigent.

La Politique linguistique en vigueur est disponible au cowansville.ca.



Résumé des principaux objectifs et principes directeurs de la politique de communication de la Ville de Cowansville.

01

Objectifs:

- Définir les outils de communication nécessaires pour atteindre les objectifs de la Ville.
- Communiquer efficacement avec tous les publics cibles, internes et externes.
- Projeter une image positive et cohérente de la Ville.
- Saisir les opportunités de promouvoir Cowansville.
- Clarifier les rôles et responsabilités des intervenants en communication.

02

Principes directeurs:

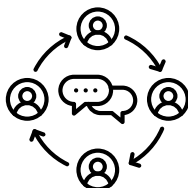
- Tous les employés, gestionnaires et élus doivent utiliser les outils de communication pour se tenir informés.
- La communication doit être descendante, ascendante et latérale, impliquant une participation active de tous.
- Les publics cibles doivent pouvoir s'exprimer de manière équitable, et des démarches de consultation sont encouragées.

Politique de communication

03

Rôle et Responsabilités:

La mairesse ou le maire est le premier répondant en matière de communication, soutenu par le Service des communications pour assurer une cohérence et une efficacité dans les messages diffusés.



04

Médias Sociaux:

Les médias sociaux sont utilisés pour établir un lien direct avec les citoyens, informer sur les services municipaux, et promouvoir les réalisations locales. Toute publication officielle doit être approuvée par le Service des communications.

05

Le Service des communications:

- Recueille et diffuse l'information municipale.
- Utilise des outils de communication adaptés.
- Met en valeur la municipalité et ses activités.
- Assure une communication transparente et proche des citoyens.

La politique de communication de Cowansville vise à structurer et optimiser les efforts de communication de la Ville pour garantir une information transparente, cohérente et engageante.

ANNEXE - NÉTIQUETTE

Bienvenue sur la page officielle de la Ville de Cowansville.

Cette page est un lieu d'échanges et d'information.

Afin de maintenir un climat courtois, certaines règles de conduite s'appliquent:

- utiliser un langage et un ton respectueux dans les commentaires et les questions;
- la Ville ne tolère aucun propos injurieux, diffamatoires, malveillants, menaçants, indécents, violents ou discriminatoires, qu'il s'agisse de mots, d'images, d'émoticônes ou d'émojis;
- tout propos raciste, sexiste et haineux est proscrit;
- aucune promotion ou discréditation d'un parti politique, de ses représentants, ou des autorités de la Ville de Cowansville n'est autorisée;
- respecter la vie privée en ne publiant ni n'évoquant une information confidentielle, par exemple des renseignements personnels;
- les usagers ont l'obligation de respecter la législation en vigueur, notamment la Loi sur la protection du droit d'auteur et la législation concernant la propriété intellectuelle;
- les conditions d'utilisation de Facebook doivent être respectées;
- aucune sollicitation, quelle qu'elle soit, n'est permise;
- les messages hors sujet ou à répétition seront retirés;
- aucune sollicitation ou publicité n'est autorisées. Seule la promotion des événements organisés par la Ville ou dont la Ville est partenaire est acceptée;
- l'information publiée doit être exacte, véridique et conforme;
- afin de se conformer à la Charte de la langue française du Québec, les échanges doivent se dérouler en français. Certains termes techniques et/ou réponses peuvent être inscrits en anglais, à la discrétion de la Ville.

Les demandes médias doivent être envoyées à : hoteldeville@ville.cowansville.qc.ca.

La gestion des médias sociaux a lieu pendant les heures de bureau. Les commentaires et questions envoyés après les heures d'ouverture, pendant la fin de semaine ou lors des jours fériés, seront traités au cours des jours ouvrables, et ce, dans les meilleurs délais.

La Ville de Cowansville et le personnel responsable de l'édition des messages ne sont pas responsables des contenus et de la sécurité des sites externes, provenant des hyperliens.

La Ville de Cowansville se réserve le droit de retirer tout contenu qu'elle juge inapproprié. Il est possible qu'un abonné soit retiré ou bloqué si nous jugeons que ses interventions sont inappropriées. Pour de plus amples informations, la Politique de communication de la Ville de Cowansville est appliquée.

Pour obtenir plus d'information, vous êtes invités à visiter le cowansville.ca ou à communiquer avec nous par courriel à hoteldeville@ville.cowansville.qc.ca.