



POLITIQUE RÉDACTIONNELLE DE BOMA QUÉBEC

Le BOMA Info est le bulletin d'information de BOMA Québec. Il est publié six fois par année et relève de la permanence de l'association. Le bulletin est envoyé aux membres par courriel et est disponible en format électronique pour les membres de BOMA Québec sur le site Internet de l'association (boma-quebec.org)

Le bulletin vise à :

- Promouvoir les activités ou réalisations de BOMA Québec;
- Assurer la liaison entre les membres et leur association;
- Favoriser le transfert de connaissances en gestion immobilière et faire la promotion de l'immobilier comme carrière;
- Sensibiliser les membres envers les problématiques et les enjeux associés qui touchent notre secteur d'activité;
- Soutenir le sentiment d'appartenance à l'association.

Contenu accepté :

Nous acceptons deux types de contenu :

- Articles de fond : Ce contenu doit concerner la gestion immobilière, par exemple les aspects techniques, légaux, préventifs, comptables ou autres. Bien que nous favorisons les membres, ces articles peuvent provenir d'experts ou d'entités gouvernementales qui ne sont pas membres de BOMA Québec
Longueur : 250 mots

- Nouvelles brèves : Ces dernières sont réservées aux membres de BOMA Québec. Elles sont l'occasion d'annoncer les bons coups, les reconnaissances professionnelles ou autres.
Longueur : 50 à 75 mots

Contenu rejeté :

Nous ne publierons pas des articles d'opinion de nature à créer des polémiques ou de publicité à caractère commercial. Dans le cas où un texte est rejeté, l'auteur qui l'a soumis est avisé. BOMA Québec se réserve le droit de refuser toute demande de publication.

Soumission d'articles :

Les dates de tombée pour 2017 sont les suivantes :

11 janvier	11 août
10 mars	8 septembre
7 avril	6 octobre
9 juin	1 ^{er} décembre

L'auteur doit respecter la date de tombée s'il veut que son article soit publié dans un numéro du BOMA Info. Toutefois, la rédaction se réserve le droit d'accepter, de refuser ou de remettre à une prochaine parution un article. Elle se réserve également le droit d'apporter des corrections mineures à l'article sans en aviser l'auteur. En cas de correction majeure, la rédaction s'assure, au préalable, d'obtenir l'approbation de l'auteur. L'ordre de présentation des articles demeure la prérogative de la rédaction.

Pour éviter les échanges de courriel, svp :

- Indiquer le titre en majuscules (idéalement moins de 50 caractères);
- Indiquer le nom et le prénom de l'auteur (ou des auteurs) ainsi que le nom de l'entreprise;
- Utiliser MS Word ou tout autre logiciel compatible avec Word;
- Inclure, au besoin, quelques illustrations (tableau, figure, photos de l'auteur, illustration ou autre) pour favoriser la compréhension du texte. Fournir ces éléments en format JPG, GIF, PNG, TIFF ou PDF en prenant le soin de mentionner la source d'où elle est tirée et le contenu de la légende au besoin;

- Si des abréviations sont utilisées dans le texte, la première fois qu'apparaîtra le mot ou le texte à abrégé, l'écrire au complet et mettre à la suite les abréviations entre parenthèses. Ex. la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST);
- Utiliser, si possible, des tournures neutres englobant autant les hommes que les femmes.