



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

Pour connaître la date de tombée de la prochaine infolettre, communiquez avec Marie-Hélène Fréchette, responsable des communications, au 514 712-6544, mhfrechette@bell.net.

L'auteur doit respecter la date de tombée pour que son article soit publié dans la période souhaitée. Il est de sa responsabilité de s'en assurer. La rédaction se réserve toutefois le droit d'accepter, de refuser ou de remettre un article à une prochaine parution si cela est nécessaire. Elle se réserve également le droit d'apporter des corrections mineures à l'article sans en aviser l'auteur (révision linguistique). En cas de correction majeure, l'approbation de l'auteur sera sollicitée. 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;
- 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 ou PNG en prenant le soin de mentionner la source 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;
- Utiliser des tournures neutres englobant autant les hommes que les femmes.

Merci de votre précieuse collaboration.