

**Directives 2012  
pour l'approbation et la distribution des  
brochures et dépliants touristiques dans  
les centres provinciaux d'information aux  
visiteurs**

# Table des matières

Définitions.....	page 3
Introduction.....	page 4
Section A – Critères d’approbation.....	page 4
Section B – Catégories touristiques.....	page 6
Section C – Autres critères et restrictions.....	page 7
Section D – Approbation et distribution de la documentation du secteur privé .....	page 8
Section E – Avis de non-responsabilité .....	page 9
Section F – Coordonnées et personnes-ressources des CIV provinciaux .....	page 10

# Définitions

<b>Planification d'itinéraires :</b>	Aider le visiteur à planifier ses activités de vacances en proposant notamment des itinéraires, des établissements d'hébergement, des programmes et des événements.
<b>Brochure/dépliant du secteur privé :</b>	Une publication qui n'a pas été produite par le gouvernement du Nouveau-Brunswick (ministère du Tourisme et des Parcs).
<b>Mise en présentoir :</b>	Mettre la documentation ou les dépliants/brochures dans un présentoir.
<b>Davis &amp; Henderson :</b>	Centre de distribution de documentation engagé à contrat par le ministère du Tourisme et des Parcs
<b>CIV :</b>	Centre d'information aux visiteurs

# Introduction

Les directives qui suivent sont établies par le ministère du Tourisme et des Parcs et servent à déterminer l'approbation des dépliants, brochures ou publications en vue de leur distribution dans les centres provinciaux d'information aux visiteurs (CIV provinciaux) pour 2012.

Elles ont pour objectif d'aider les exploitants touristiques à promouvoir leurs produits et de répondre aux besoins des visiteurs.

Seuls les brochures et dépliants portant sur le tourisme et conformes aux conditions suivantes seront acceptés pour distribution dans les CIV provinciaux. Les documents seront mis en présentoir par ordre de priorité, selon l'espace disponible.

## Section A – Critères d'approbation

### Critères généraux

Les exploitants touristiques doivent répondre aux critères ci-dessous pour que leurs dépliants, brochures ou publications puissent être mis en présentoir dans les CIV provinciaux. Ces critères sont nécessaires afin que la documentation réponde aux spécifications des présentoirs et ne soit pas écornée ni pliée.

Tous les documents doivent répondre aux critères suivants :

- Une brochure ou un dépliant par entreprise touristique sera accepté pour les présentoirs.
- Le format des brochures ne doit pas excéder 4 po de largeur sur 9 po de hauteur (4 po x 9 po).
- Les feuillets simples doivent être imprimés sur du papier d'un poids minimum de 100 lb.
- Les exploitants qui ont des versions française et anglaise de leur matériel promotionnel (par opposition à une version bilingue) peuvent présenter les deux, ensemble, dans l'espace (4 po x 9 po) qui leur est alloué dans les centres d'information aux visiteurs.
- Les versions anglaise et française doivent avoir un contenu et un format identiques et répondre à tous les critères des directives.
- On recommande de placer le nom de l'établissement ou attraction sur le tiers supérieur de la couverture du document (dépliant ou brochure) pour qu'il soit bien en vue.

### Des exceptions aux dimensions sont permises si l'espace le permet

- Le format magazine sera accepté pour la publication d'une région touristique, d'une association touristique ou d'une municipalité.

### Contenu de la documentation

- Les exploitants sont responsables du contenu de leurs brochures ou dépliants dans les deux langues officielles. Le ministère du Tourisme et des Parcs n'est aucunement responsable du contenu de ces publications et ne vérifiera que la qualité d'impression, la grammaire et l'orthographe ainsi que l'exactitude des renseignements suivants : adresse, code postal, numéros de téléphone et de fax, adresses de courriel et de site web, numéros de sorties et de routes sur les cartes-repères.
- Les exploitants qui veulent inclure une référence de recherche ou d'étude portant sur un aspect de leur entreprise sont tenus d'en indiquer la source pour prouver le bien-fondé de leur déclaration. Les brochures, dépliants et publications qui contiennent une référence à une recherche ou étude sans mention de source pourraient être refusés.
- Les textes et illustrations seront évalués.
- Les brochures ou dépliants contenant des renseignements désuets seront refusés.
- Les dépliants ou brochures faisant la promotion d'activités ou d'événements qui se dérouleront dans les années à venir seront acceptés si l'espace le permet.
- Les dépliants, brochures ou publications touristiques peuvent contenir de la publicité payée (du secteur privé ou public) à condition qu'elle n'excède pas 45 % du contenu total.
- Les dépliants, brochures ou publications montrant des logos de commanditaires peuvent être acceptés.

**Les types de publications suivants sont exemptés des critères énoncés à la section A (*Critères d'approbation*) et sont assurés de figurer dans les présentoirs des CIV provinciaux.**

Toutes les publications touristiques provinciales publiées par Tourisme et Parcs, y compris celles publiées conjointement par Tourisme et Parcs et ses partenaires du secteur privé.

**\*\* Les exploitants ont la responsabilité de reprendre leur documentation à la fin de chaque saison touristique, sinon elle sera recyclée ou détruite.**

## Section B – Catégories touristiques

Dès lors que les documents répondent aux critères énoncés dans la **section A** (ci-dessus), tous les dépliants et toutes les brochures ou publications seront examinés comme suit :

1. Établissements d'hébergement, terrains de camping et pourvoiries
  - Ils doivent être inspectés et désignés « Approuvé Nouveau-Brunswick ».
  - Seront enlevées des présentoirs toutes les publications d'un établissement qui, après enquête, n'a pas été inspecté et désigné « Approuvé Nouveau-Brunswick » selon le programme Établissements admissibles du Nouveau-Brunswick ou Canada Sélect/Camping Sélect.
2. Parcs nationaux, provinciaux, municipaux
  - Les publications répertoriant les services de parcs nationaux, provinciaux et municipaux sont acceptées.
3. Régions et localités
  - Les dépliants, brochures, livrets et cartes touristiques qui font la promotion d'une région, d'un village ou d'une ville sont acceptés.
  - Pas plus de deux dépliants ou brochures, plus une carte, par région, communauté ou municipalité. (Les cartes seront gardées sous le comptoir.)
4. Attractions, lieux historiques et musées
  - Les brochures et dépliants sur ces sujets sont acceptés.
5. Festivals, événements et activités
  - Les brochures et dépliants sur les festivals et événements provinciaux, nationaux ou internationaux sont acceptés. Ils seront mis en présentoir pendant au moins dix (10) jours précédant l'événement, après quoi ils seront retirés. Si l'espace le permet, ils peuvent être étalés avant la période de dix jours précédant l'événement.
6. Transport
  - Les horaires et tarifs des services de transport vers ou dans la province sont acceptés.
7. Services gouvernementaux
  - Les brochures et dépliants répertoriant les services gouvernementaux fédéraux, provinciaux et municipaux sont acceptés à condition qu'ils se rapportent au tourisme.
8. Autres
  - Les brochures et dépliants ayant trait aux visites touristiques, aux excursions d'une journée, à la location d'équipement récréatif, à la location de bateaux, aux marinas et à la location d'automobiles et de véhicules récréatifs sont acceptés.

## Section C – Autres critères ou restrictions

1. Espace : Là où l'espace de présentation des publications est restreint, la priorité et la visibilité seront accordées aux catégories 1 à 8 sous la **section B. (catégories touristiques)**.
2. Commerces de détail : Seul le matériel promotionnel des boutiques de métiers d'art et des établissements axés sur le tourisme sera accepté. Les brochures et dépliants faisant la promotion de centres commerciaux peuvent être acceptés. (Le matériel promotionnel des détaillants individuels des centres commerciaux sera accepté à condition que leur commerce se rapporte au tourisme.) Les circulaires, coupons, promotions et autres du genre doivent être d'intérêt touristique.
3. Restaurants : Seuls les dépliants ou brochures de restaurants et de services de restauration des établissements à caractère touristique peuvent être acceptés. Les commerces de détail et les restaurants qui proposent une expérience unique ou des produits locaux seront considérés.
4. Les coupons ou encarts ne doivent pas dépasser de la brochure ou du dépliant et doivent y être agrafés avant la distribution. Il revient à l'exploitant d'agrafer les coupons-rabais et de s'assurer que le prix réduit est inférieur au tarif annoncé dans les publications provinciales.
5. Les cartes d'affaires ne sont pas acceptées pour étalage.
6. Les brochures et dépliants offrant des services commissionnables seront refusés.
7. Autres : Seront refusés les dépliants et brochures d'agences immobilières, de commerces de détail, d'épiceries, de dépanneurs et d'autres biens et services non axés sur le tourisme.
8. Les dépliants, brochures ou publications touristiques provenant de l'extérieur de la province seront refusés à moins d'entente de réciprocité. Les municipalités, les régions touristiques et les associations touristiques du Nouveau-Brunswick qui sont situées dans les zones frontalières de la province peuvent faire l'objet d'une exception. Cette exception est conditionnelle à une entente de réciprocité avec les organismes partenaires hors province. Le contenu publicitaire et promotionnel hors province ne doit pas dépasser 10 % à 15 % de la publication (attractions comprises). Selon la taille et le style de la publication, le ministère peut utiliser sa discrétion quant à l'entente de réciprocité ou de partenariat et au pourcentage de publicité hors province permis.
9. Il se peut que des brochures, dépliants ou publications soient retirés des présentoirs si, après enquête, on constate qu'ils contiennent des inexactitudes ou que l'exploitant ou l'entreprise a mis fin à ses opérations ou ne respecte pas les

conditions associées à son permis d'exploitation ou à sa cote d'évaluation ou toute autre exigence réglementaire.

10. Les documents à caractère religieux peuvent être étalés, si l'espace le permet, à condition qu'ils ne portent que sur les lieux et les heures des services religieux. Peuvent faire exception les bâtiments qui contiennent un musée ou qui sont reconnus pour leur valeur historique.
11. Chaînes (restaurants, établissements d'hébergement, etc.) : au moins 50 % des exploitations répertoriées dans le contenu de chaque document doivent être situées au Nouveau-Brunswick. Publications du Canada atlantique : au moins 25 % du contenu et des répertoires doivent être néo-brunswickois. Publications des Maritimes : au moins 33,3 % du contenu et des répertoires doivent être néo-brunswickois.

## **Section D – Approbation et distribution de la documentation du secteur privé**

### Processus d'approbation

Les exploitants privés doivent s'assurer que leur documentation touristique a été approuvée par la personne chargée de la coordination des CIV au ministère du Tourisme et des Parcs ou par un superviseur de centre provincial d'information avant qu'elle puisse être mise en présentoir ou distribuée.

Deux exemplaires doivent être remis à Lynn White ou au gestionnaire d'un centre provincial d'information aux visiteurs du ministère du Tourisme et des Parcs (lire la section F pour obtenir les coordonnées des personnes-ressources) avant l'envoi au centre de distribution sous contrat avec le ministère.

Pour se renseigner ou faire approuver votre brochure ou dépliant avant le début des activités des CIV provinciaux, communiquer avec la personne suivante :

Lynn White Coordonnatrice, programme des CIV provinciaux 670, rue King Fredericton (N.-B.) E3B 1G1 Tél. : 506-444-5441 Fax : 506-453-7127 Courriel : <a href="mailto:lynn.white@gnb.ca">lynn.white@gnb.ca</a>
---

Chaque exploitant a la responsabilité de choisir les CIV provinciaux et municipaux où il veut que sa documentation touristique soit distribuée.

### **Option 1**

Le ministère du Tourisme et des Parcs encourage les exploitants à participer au Programme de distribution de la documentation du secteur privé, lequel est administré par Davis & Henderson.

La participation à ce programme est volontaire et vous est offerte moyennant des frais de service. Pour en savoir plus sur ce programme, appeler Davis & Henderson au 1-800-307-6506 ou écrire à [LDC@dhltd.com](mailto:LDC@dhltd.com).

### **Option 2**

Vous pouvez appeler ou visiter l'un des sept CIV provinciaux après le 1<sup>er</sup> juin 2012. Le personnel du CIV se fera un plaisir de vous aider (voir la section F pour les coordonnées des personnes-ressources des CIV). Il est recommandé de prendre rendez-vous avec le gestionnaire.

Les *directives 2012 pour l'acceptation et la distribution de dépliants, brochures et publications touristiques* sont en ligne sur [le site web ministériel de Tourisme et Parcs](#).

## **Section E – Avis de non-responsabilité**

*Le ministère du Tourisme et des Parcs est déterminé à tout faire pour que les documents acceptés pour distribution selon les directives, sous réserve des conditions qui y sont énoncées, soient bel et bien mis dans les présentoirs, mais il ne se tient aucunement responsable, contractuellement ou délictuellement, du défaut de mettre ces documents dans les présentoirs ni de quelque dommage direct, indirect, particulier ou consécutif ou de tous autres dommages causés par un tel manquement ou qui y sont reliés.*

## Section F – Coordonnées des CIV provinciaux

### CIV D'AULAC

Tél. : 364-4090  
Fax : 364-4073

#### **Endroit**

158, ch. Aulac  
Route transcanadienne, sortie 513-A  
Aulac (N.-B.) E4L 2X2  
**Adresse postale :** 158, chemin Aulac  
Aulac (N.-B.) E4L 2X2

### CIV DE CAMPBELLTON.

Tél. : 789-2367  
Fax : 789-4920

#### **Endroit**

56, boul. Salmon  
Voisin du centre commercial du centre-ville  
**Adresse postale :**  
C.P. 1033  
Campbellton (N.-B.) E3N 3H4

### CIV DE L'ÎLE CAMPOBELLO

Tel: 752-7043  
Fax: 452-7008

#### **Endroit**

44 Route 774  
Île Campobello  
**Adresse postale :**  
136 chemin Herring Cove  
Welshpool (N.-B.) E5E 1B8

### CIV CAPE JOURIMAIN

Tél. : 538-2133  
Fax : 538-2134

#### **Endroit**

5039, route 16, sortie 51  
Centre d'interprétation de la nature de  
Cape Jourimain  
Bayfield (N.-B.) E4M 3Z8  
**Adresse postale : (même)**

### CIV DE SAINT-JACQUES

Tél. : 735-2747  
Fax : 735-2740

#### **Endroit**

17412, Transcanadienne (route 2)  
Saint-Jacques (N.-B.) E7B 2J8  
**Adresse postale : (même)**

### CIV DE ST. STEPHEN

Tél. : 466-7390  
Fax : 466-7418

#### **Endroit**

5, rue King  
St. Stephen (N.-B.) E3L 2C1  
**Adresse postale : (même)**

### CIV DE WOODSTOCK.

Tél. : 325-4427  
Fax : 325-4478

#### **Endroit**

Richmond Corner (près de la route 95)  
**Adresse postale :**  
109, chemin Tourist Bureau  
Richmond Corner (N.-B.) E7M 4W8

