



Protocole de visibilité

Programme de soutien aux initiatives locales d'activités de plein air liées au Plan de l'eau

Ce protocole de visibilité précise les principes et les modalités de communication qui guideront l'organisme subventionné par la Ville de Montréal dans le cadre du Programme de soutien aux initiatives locales d'activités de plein air liées au Plan de l'eau (Programme).

D'entrée de jeu, l'organisme ou l'arrondissement subventionné s'engage à respecter l'identité visuelle (logo) de la Ville de Montréal et ses normes d'utilisation en vigueur (Internet : [Logotype et normes d'utilisation](#))¹, ainsi que les lois et la réglementation applicables au Québec, notamment la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11).

1. OBLIGATIONS DE L'ORGANISME OU DE L'ARRONDISSEMENT SUBVENTIONNÉ

Votre événement a reçu ou recevra une subvention de la Ville de Montréal dans le cadre du Programme. En échange de celle-ci, l'organisme doit accorder une visibilité à la Ville de Montréal.

Dans le cas où l'utilisation du logo n'est pas possible, l'organisme fait état de la contribution de la Ville de Montréal dans ses communications ou promotions relatives à l'événement. Pour tous les textes soulignant la contribution de la Ville de Montréal, l'organisme doit les soumettre au responsable du Programme pour approbation au moins 20 jours ouvrables avant leur impression.

2. LOGO DE LA VILLE DE MONTRÉAL

2.1 Outils de communications

Apposer le logo de la Ville de Montréal sur les outils de communication imprimés et électroniques produits, notamment (si applicable) les affiches, les dépliants, le site Internet, les infolettres et les communiqués.

2.2 Panneaux de remerciements

Ajouter le logo de la Ville de Montréal, s'il y a lieu, sur le panneau de remerciements des partenaires lors des activités médiatiques et promotionnelles.

¹ Lien Internet : http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=9717,126917574&_dad=portal&_schema=PORTAL

2.3 Activités de presse

Si applicable, positionner stratégiquement le logo de la Ville de Montréal lors des activités de presse.

2.4 Publicités

Placer, lorsque possible, le logo de la Ville de Montréal sur les publicités imprimées et visuelles (télévision, Internet, médias écrits, etc.) et faire approuver à l'avance les publicités avant toute impression ou diffusion.

3. MESSAGES OFFICIELS DE LA MAIRIE

Offrir à la Ville de Montréal, le cas échéant, un espace approprié dans le programme souvenir de l'événement pour un message du maire de Montréal ou de l'élu(e) responsable des sports et loisirs au comité exécutif. À cette fin, une demande doit être adressée au responsable du Programme au moins 20 jours ouvrables avant la date de tombée de la production du document, en y spécifiant si une version anglaise est nécessaire et si une photo du maire ou de son représentant est requise.

4. RELATIONS DE PRESSE

Offrir à la Ville de Montréal la possibilité d'insérer une citation, du maire ou de l'élu(e) responsable des sports et loisirs au comité exécutif, dans le communiqué officiel de l'événement.

Le communiqué officiel doit aussi faire mention du soutien à l'événement offert par la Ville de Montréal.

5. MENTION DU SOUTIEN DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Lors d'activités publiques (conférence de presse, cérémonie d'ouverture ou de clôture de l'événement, etc.), mentionner que l'événement est soutenu financièrement par la Ville de Montréal et la remercier à cet effet.

Mentionner et identifier la Ville de Montréal, le cas échéant, comme partenaire dans la réalisation de l'événement.

6. PROMOTION DE LA VILLE DE MONTRÉAL DURANT L'ÉVÉNEMENT

Durant la tenue de l'événement, offrir à la Ville de Montréal la possibilité de s'afficher avec des bannières autoportantes ou tout autre moyen à sa convenance.

7. PRÉSENCE DE LA VILLE DE MONTRÉAL AUX ACTIVITÉS PUBLIQUES

Si applicable, inviter le maire de Montréal ou l'élu(e) responsable des sports au comité exécutif à participer aux activités publiques (conférence de presse, lancement, cérémonie d'ouverture ou de clôture, cérémonie de remise de médailles, etc.), et ce, au minimum 20 jours ouvrables avant l'activité.

L'invitation doit être transmise directement au cabinet du maire et du comité exécutif par l'organisme responsable de l'événement. Avec l'invitation, l'organisme doit joindre le scénario de déroulement de l'activité publique. Le scénario doit prévoir une possibilité d'allocution du maire ou de l'élu(e) responsable des sports et loisirs au comité exécutif.

8. PUBLICITÉ ET PROMOTION

S'il y a lieu, remettre des photographies et/ou des vidéos officielles au responsable du Programme, libres de droits, qui pourront être utilisées pour la promotion de Montréal, sur son portail Internet ou tout autre support média.

Sur le portail Internet de l'événement, ajouter un hyperlien vers le portail Internet de la Ville de Montréal.

Avant leur impression et leur diffusion, faire approuver les outils publicitaires et promotionnels.

9. NORMES D'ÉCRITURE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Les outils de communication doivent obligatoirement être en français.

Désigner « Ville de Montréal » en français lorsque l'expression réfère à l'administration municipale (la personne morale), même dans des documents produits en d'autres langues.

Ne pas utiliser le nom ou la signature de la Ville, sans avoir préalablement obtenu le consentement du responsable du Programme.

10. BILAN DE LA VISIBILITÉ ACCORDÉE À LA VILLE DE MONTRÉAL

Une fois l'événement terminé, l'organisme doit remettre au responsable du Programme un bilan de la visibilité et de la promotion accordée à la Ville de Montréal, dont un exemplaire original des outils de communication et de publicité dans lesquels une visibilité lui a été accordée.

Pour toute question au sujet du protocole de visibilité, veuillez vous adresser au Service des communications de la Ville de Montréal : communications@ville.montreal.qc.ca et vous pouvez également vous adresser au responsable du Programme au Service de la diversité sociale et des sports afin de vous assurer de répondre aux exigences du protocole: activitesreseableu@ville.montreal.qc.ca.

À noter : les organismes subventionnés doivent communiquer avec le cabinet du maire pour une invitation ou encore pour une citation dans un communiqué. L'adresse courriel pour rejoindre le cabinet est la suivante : cabinet.du.maire@ville.montreal.qc.ca. Il est important de préciser que le projet est subventionné par la Ville de Montréal lorsque vous communiquez avec le cabinet.