

Protocole de visibilité Festivals et événements culturels

Ce protocole de visibilité précise les principes et les modalités de communication qui guideront l'organisme subventionné dans la mise en œuvre du protocole d'entente préalablement convenu.

1. OBLIGATIONS DE L'ORGANISME SUBVENTIONNÉ

Votre projet ou événement a reçu une subvention de la Ville de Montréal. En échange de celle-ci, l'organisme s'engage à respecter ce protocole de visibilité selon les principes suivants :

- 1.1. Développer, présenter, faire approuver et réaliser une stratégie ou des actions de communication répondant aux exigences de ce protocole.
- 1.2. Respecter la clause de visibilité liant la Ville de Montréal et le ministère du gouvernement provincial selon l'entente cadre convenue, le cas échéant.
- 1.3. Convenir avec la Ville de Montréal d'un protocole à respecter pour le partage de la visibilité lorsqu'un ministère est impliqué.
- 1.4. Convenir du partage de la visibilité avec la Ville de Montréal lorsque des partenaires majeurs sont impliqués.
- 1.5. S'assurer que tous les sous-traitants engagés par l'organisme subventionné respectent les obligations en matière de communication, de normes de visibilité et respectent la Charte de la langue française comme cela est prévu au protocole.

2. COMMUNICATIONS

L'organisme s'engage à réaliser et respecter les principes suivants :

- 2.1. Reconnaissance de la contribution de la Ville de Montréal.
 - Faire état de la contribution de la Ville dans toutes ses communications relatives au projet ou à l'activité.
 - Apposer le logo de la Ville sur tous ses outils de communication imprimés et électroniques, notamment les affiches, les dépliants, les journaux, les sites internet, les bandeaux internet, les infolettres, les communiqués de presse.
Dans le cas où l'insertion de la signature graphique n'est pas possible, l'organisme doit mentionner le partenariat de la Ville de Montréal. Le libellé sera le suivant :
Fier partenaire de la Ville de Montréal.
 - Soumettre pour approbation tous les textes soulignant la contribution de la Ville de Montréal, dix jours ouvrables avant leur diffusion.
- 2.2. Relations publiques et médias
 - Assurer l'accréditation média des représentants de la Ville de Montréal (incluant les bloggeurs et/ou les caméramans) et prendre en charge la gestion des droits des artistes quant aux photos, vidéos et autres contenus diffusés sur les plateformes de la Ville de Montréal à des fins strictement promotionnelles et non commerciales.
 - Dans le cadre de relations médias, convenir au préalable, avec la Ville de Montréal, des opérations de communication, du scénario de déroulement et du contenu des communiqués concernant le projet ou l'activité.

- 23.** Normes graphiques et linguistiques
- Respecter la mise en application des normes et règles d'utilisation du logo de la Ville (référence : Cahier des normes graphiques du logotype - 2004).
 - Respecter l'ordre convenu pour le positionnement des signatures Ville – ministère et des autres partenaires sur tous les outils de communication (communiqués, lettres, bannières, panneaux, etc.).
 - Respecter les lois et la réglementation applicables au Québec, notamment les dispositions de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11).
- 24.** Publicité et promotion
- Convenir et remettre des photographies et/ou des vidéos officielles à la Ville de Montréal, libres de droits, qui pourront être utilisées pour la promotion de Montréal, sur le site internet ou tout autre support média.
 - Ajouter un hyperlien vers le site de la Ville sur le site Internet du projet ou de l'événement.
 - Faire approuver les outils publicitaires et promotionnels avant leur impression et leur diffusion.
 - Fournir un espace publicitaire d'une demi-page dans le programme (format papier). La publicité sera fournie par la Ville de Montréal.
- 25.** Événements publics
- Inviter la Ville de Montréal (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre) à participer aux événements publics organisés dans le cadre du projet.
 - Aviser le cabinet du maire (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre) 20 jours ouvrables à l'avance.
 - Transmettre au plus tôt le scénario de déroulement de l'événement et les dates de tombée pour le message du maire (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre).
 - Coordonner et effectuer le suivi avec le cabinet du maire (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre).
 - Respecter les règles protocolaires officielles en matière d'événements publics.
 - Offrir d'inclure un message officiel de la mairie (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre) dans le guide de l'événement. La demande doit être transmise au moins 20 jours ouvrables à l'avance.
- 26.** Remettre un bilan de la visibilité accordée à la Ville de Montréal (et le ministère dans le cas d'une entente-cadre), dont un exemplaire numérique de chaque outil de communication développé pour la publicité et l'information publique relatives aux activités du projet ou de l'événement.

Afin de répondre aux exigences du protocole de visibilité, veuillez vous adresser au responsable du Programme du Bureau des festivals et des événements culturels à *la Direction de la culture et du patrimoine* :

Mme Diane Régimbald
Conseillère en développement culturel
Courriel : dregimbald@ville.montreal.qc.ca
Tél. : 514 872-1210