

# GUIDE

## Plan de visibilité de la Ville de Saguenay



## Table des matières

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIFS DU PLAN DE VISIBILITÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CLIENTÈLES VISÉES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
<b>5. LE PLAN DE VISIBILITÉ EN BREF .....</b>	<b>4</b>
5.1 Logo - obligations.....	4
5.2 Crédit et mention verbale de l’appui de la Ville .....	5
5.3 Partenariat et participation de la Ville de Saguenay aux activités de promotion (allocutions) .....	6
5.4 Publicité dans les programmes officiels .....	6
<b>6. DÉTAILS DES VISIBILITÉS POUR LES DIFFÉRENTES CONTRIBUTIONS.....</b>	<b>7</b>
6.1 Pour une contribution de 100 000 \$ et plus.....	7
6.2 Pour une contribution de 50 000 \$ à 99 999 \$.....	8
6.3 Pour une contribution de 25 000 \$ à 49 999 \$.....	9
6.4 Pour une contribution de 15 000 \$ à 24 999 \$.....	10
6.5 Pour une contribution de 10 000 \$ à 14 999 \$.....	11
6.6 Pour une contribution de 5 000 \$ à 9 999 \$.....	11
6.7 Pour une contribution de 3 000 \$ à 4 999 \$.....	12
6.8 Pour une contribution de 1 000 \$ à 2 999 \$.....	12
6.9 Pour une contribution de moins de 999 \$.....	12

# **POLITIQUE/PLAN DE VISIBILITÉ** **DE LA VILLE DE SAGUENAY**

## **1. PRÉAMBULE**

Le Service des communications a, entre autres mandats, celui de faire appliquer les règles relatives à la visibilité de la Ville de Saguenay lorsque celle-ci collabore, financièrement ou autrement, à diverses activités, ponctuelles ou récurrentes, en réponse aux organismes promoteurs qui font une demande de commandite. Par conséquent, il importe de décrire ces règles et d'expliquer en détail les différents objectifs et les diverses possibilités d'utilisation de l'identité visuelle (logo).

## **2. OBJECTIFS DU PLAN DE VISIBILITÉ**

- Permettre une meilleure gestion de l'image de la Ville de Saguenay.
- Assurer la visibilité de la Ville de Saguenay dans chacune de ses collaborations en matière de commandite.
- Établir des critères de visibilité selon le degré de participation de la Ville.
- Établir une procédure générale à suivre pour les organismes, associations, entreprises ou autres qui reçoivent l'appui de la Ville et qui doivent se soumettre aux règles régissant sa visibilité.

## **3. CLIENTÈLES VISÉES**

- Promoteurs et/ou organismes ayant obtenu un appui de la Ville.
- Promoteurs et/ou organismes ayant obtenu un appui d'un arrondissement de la Ville.

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le plan de visibilité de la Ville de Saguenay couvre plus particulièrement l'utilisation du logo de la municipalité, sous toutes les formes possibles (Web, publicités, panneaux de plastique ondulé de type « coroplast », imprimés, médias sociaux et autres). Il couvre également les mentions verbales de la collaboration de la municipalité (messages radio, publicités télévisuelles, activités de presse, activités protocolaires et autres).

La Ville de Saguenay figure souvent parmi les partenaires financiers qui appuient les promoteurs. Par conséquent, Saguenay entend recevoir un traitement qui reflète l'importance de l'aide qu'elle accorde.

Ainsi, l'identité visuelle (logo ou appellation) de la Ville doit apparaître ou être mentionnée dans les documents promotionnels et informatifs produits en tenant compte du plan de visibilité de la Ville de Saguenay, défini plus loin dans ce document. Dans le cas exceptionnel où l'application de l'identité visuelle est impossible, et avec l'autorisation de la Ville, la municipalité demande qu'un crédit lui soit accordé sous forme de remerciements ou de mot du premier magistrat, par exemple, ou par l'utilisation d'une formule à être identifiée.

En outre, la Ville demande de mentionner son appui sur tout document relatif à un événement ponctuel organisé en sus des activités régulières, comme un anniversaire, une représentation spéciale, un concours, une activité connexe ou autre.

## 5. LE PLAN DE VISIBILITÉ EN BREF

Voici les détails des attentes de la Ville en matière de visibilité lorsqu'elle accorde une commandite.

### 5.1 LOGO - OBLIGATIONS

La Ville demande aux organismes de publier son logo à la position et dans un format qui reflètent l'importance de sa contribution. Certaines particularités s'appliquent selon l'importance du soutien financier de la Ville, en relation avec celui d'autres intervenants.

- Si la Ville est le seul partenaire financier appuyant l'organisme : sa signature promotionnelle, selon le cas, doit occuper une place privilégiée.
- Si la Ville est le principal partenaire financier parmi d'autres partenaires, son identité visuelle, selon le cas, doit être mise en évidence. Sa taille doit être plus importante que celle des autres partenaires, proportionnellement à l'appui de chacun. Sa position doit aussi refléter l'importance de l'appui accordé : le premier à gauche d'une séquence de logos horizontale ou le premier en haut d'une séquence verticale.

Lors de conférences de presse et d'activités promotionnelles ou protocolaires, la Ville demande également aux organismes d'exposer visiblement son identité visuelle ou de la mentionner, en tenant compte de l'importance de sa contribution, au moyen de l'affichage de matériel qui sera prêté par le Service des communications (à moins d'une entente préalable différente).

**L'identité visuelle exposée dans un lieu public ne pourra pas être celle d'un arrondissement, même pour les événements spécifiques à un secteur; dans tous les cas, c'est celle de la Ville de Saguenay doit être utilisée.**

Finalement, en cas de nécessité et pour tout événement, l'organisme et la Ville, représentée par le Service des communications ou toute autre instance nommée par ce service, pourront établir un plan de visibilité plus approprié.

#### **5.1.1 Utilisation du logo électronique**

Le logo de la Ville de Saguenay est accessible en différents formats (jpg, eps, ai, png, pdf). Pour une utilisation adéquate, se référer aux normes graphiques disponibles sur demande au Service des communications.

#### **5.1.2 Éléments d'affichage fournis par la Ville**

Des éléments d'affichage (panneaux de plastique ondulé de type « coroplast », banderoles, bannières autoportantes, etc.) peuvent être prêtés pour les événements ponctuels des organismes. Toute demande de ce type de matériel doit être adressée au Service des communications au moins 15 jours ouvrables avant le début de l'événement. Le matériel devra être retourné dans les trois jours suivant l'événement. Dans l'éventualité d'un bris ou de la perte du matériel, la Ville se réserve le droit de demander à l'organisme de rembourser le coût de la réparation ou de remplacement du matériel endommagé ou perdu.

### **5.2 CRÉDIT ET MENTION VERBALE DE L'APPUI DE LA VILLE**

#### **5.2.1 Crédit**

En fonction du montant accordé (voir le point 6) ou dans le cas exceptionnel où l'application de l'identité visuelle est impossible, la municipalité se réserve le droit de demander qu'un crédit lui soit accordé sous forme de remerciements ou autres. Les exemples suivants précisent dans quelles circonstances la mention pourrait être utilisée :

- Communiqué de presse (mention dans le texte ou ajout d'une citation d'un membre du conseil municipal);
- Dépliant, brochure, feuillet informatif, etc.;
- Programme d'événement;
- Publicité radio et/ou télévisuelle (verbale);
- Médias sociaux.

En outre, la Ville demande d'utiliser l'une des formules suivantes :

- « (Nom de l'organisme) remercie la Ville de Saguenay de son appui financier. »
- « (Nom de l'événement ou de la production) a été rendu possible grâce à l'appui financier de la Ville de Saguenay. »
- « La Ville de Saguenay est fière de présenter (nom de l'événement). »

### **5.2.2 Mention verbale de l'appui de la Ville lors d'événements majeurs**

Dans l'éventualité où la municipalité agit à titre de partenaire majeur de l'événement, la participation financière et/ou la contribution matérielle ou en services de la Ville de Saguenay doit aussi être soulignée par une annonce verbale lors d'une conférence de presse, d'un vernissage, d'un lancement, d'un colloque, au début d'un spectacle, ou à l'ouverture de tout événement ayant reçu l'appui de la Ville.

## **5.3 PARTENARIAT ET PARTICIPATION DE LA VILLE DE SAGUENAY AUX ACTIVITÉS DE PROMOTION (ALLOCUTIONS)**

À l'occasion d'activités de relations publiques, de la tenue d'une conférence de presse ou d'une ouverture d'événement où la municipalité agit à titre de partenaire majeur, la Ville, ou l'arrondissement concerné, demande d'inviter un ou des représentants à titre de participants pour une allocution, ou simplement d'invités si la situation ne s'y prête pas. Dans tous les cas, la présence de membres du conseil municipal doit être soulignée lors des salutations d'usage. Dans le but de faciliter la mise à l'agenda de la représentation à l'événement et/ou la rédaction d'allocutions, l'invitation ou la demande doit être faite auprès du cabinet de la mairie au moins 20 jours ouvrables avant l'événement.

## **5.4 PUBLICITÉ DANS LES PROGRAMMES OFFICIELS**

La Ville demande aux organismes qui présentent un événement de lui accorder gratuitement une page de leur programme, selon le plan de visibilité de la Ville de Saguenay, défini plus loin dans ce document. Cette page pourra contenir, selon le cas, un message du premier magistrat ou une publicité, parfois les deux. Le matériel sera fourni par le Service des communications. À cet effet, il importe d'aviser la Ville de Saguenay dans un délai raisonnable afin de permettre à l'instance concernée de produire le matériel requis.

## 6. DÉTAILS DES VISIBILITÉS POUR LES DIFFÉRENTES CONTRIBUTIONS

Vous trouverez, dans les pages suivantes, le détail de ce qui doit être offert à la Ville de Saguenay, selon le montant de commandite accordé. Le bénéficiaire de la commandite devra s'assurer de pouvoir répondre aux demandes ou de trouver des mesures compensatoires, si les éléments souhaités ne font pas partie des moyens et outils réalisés. Le plan de visibilité pourra être ajusté, à la convenance des deux parties.

### 6.1 POUR UNE CONTRIBUTION DE 100 000 \$ ET PLUS

- Saguenay « présentatrice » de l'événement, si la Ville est le commanditaire principal;
- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à la conférence de presse, accompagné d'autres membres du conseil municipal, s'il y a lieu, et où le premier magistrat ou son représentant prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à l'activité de lancement, accompagné d'autres membres du conseil municipal, s'il y a lieu, et où le premier magistrat et/ou un autre membre du conseil municipal prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Mention du partenariat de Saguenay lors des activités de presse;
- Logo de Saguenay sur l'ensemble du matériel promotionnel;
- Logo de Saguenay dans la publicité numérique;
- Logo de Saguenay dans la publicité à la télévision;
- Mention de Saguenay dans la publicité à la radio;
- Logo de Saguenay dans la publicité dans les journaux;
- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche;
- Logo de Saguenay sur les cartons d'invitation;
- Logo de Saguenay sur les billets;
- Logo de Saguenay sur les laissez-passer;
- Logo de Saguenay sur les chandails ou tout autre vêtement spécifique à l'événement;
- Identification (bannières autoportantes, panneaux de plastique ondulé de type « coroplast », bannière) de Saguenay lors des annonces de presse;

- Drapeau de Saguenay sur place;
- Communiqué de presse de la Ville, sur papier en-tête officiel, dans la pochette de l'événement;
- Page de publicité dans le programme;
- Mot du premier magistrat avec photo dans le programme;
- Promotion sur les barrières de sécurité;
- Affiche, bannière, bannière autoportante ou autre de la Ville de Saguenay sur le site de l'événement;
- Diffusion d'une vidéo promotionnelle.

## **6.2 POUR UNE CONTRIBUTION DE 50 000 \$ À 99 999 \$**

- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à la conférence de presse. Si disponible, le premier magistrat ou son représentant prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à l'activité de lancement. Le premier magistrat et/ou un autre membre du conseil municipal prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Mention du partenariat de Saguenay lors des activités de presse;
- Logo de Saguenay sur l'ensemble du matériel promotionnel;
- Logo de Saguenay dans la publicité numérique;
- Logo de Saguenay dans la publicité à la télévision;
- Mention de Saguenay dans la publicité à la radio;
- Logo de Saguenay dans la publicité dans les journaux;
- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche (poster);
- Logo de Saguenay sur les cartons d'invitation;
- Logo de Saguenay sur les billets;
- Logo de Saguenay sur les laisser-passer;
- Logo de Saguenay sur les chandails ou tout autre vêtement spécifique à l'événement;



- Identification (bannières autoportantes, panneaux de plastique ondulé de type « coroplast », bannière) de Saguenay lors des annonces de presse;
- Drapeau de Saguenay sur place;
- Communiqué de presse de la Ville, sur papier à en-tête officiel, dans la pochette de l'événement;
- Page de publicité dans le programme;
- Mot du premier magistrat ou de son représentant avec photo dans le programme;
- Promotion sur les barrières de sécurité;
- Affiche, bannière, bannières autoportantes ou autre de la Ville de Saguenay sur le site de l'événement;
- Diffusion d'une vidéo promotionnelle.

### **6.3 POUR UNE CONTRIBUTION DE 25 000 \$ À 49 999 \$**

- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à la conférence de presse. Si disponible, le premier magistrat ou son représentant prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à l'activité de lancement. Le premier magistrat et/ou un autre membre du conseil municipal prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Mention du partenariat de Saguenay lors des activités de presse;
- Logo de Saguenay dans la publicité numérique;
- Logo de Saguenay dans la publicité dans les journaux;
- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche;
- Logo de Saguenay sur les billets;
- Logo de Saguenay sur les laisser-passer;
- Logo de Saguenay sur les chandails ou tout autre vêtement spécifique à l'événement;
- Identification (bannières autoportantes, panneaux de plastique ondulé de type « coroplast », bannière) de Saguenay lors des annonces de presse;
- Communiqué de presse de la Ville, sur papier à en-tête officiel, dans la pochette de l'événement;

- Page de publicité dans le programme;
- Mot du premier magistrat ou de son représentant avec photo dans le programme;
- Promotion sur les barrières de sécurité;
- Affiche, bannière, bannière autoportante ou autre de la Ville de Saguenay sur le site de l'événement;
- Diffusion d'une vidéo promotionnelle.

#### **6.4 POUR UNE CONTRIBUTION DE 15 000 \$ À 24 999 \$**

- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à l'activité de lancement. Le premier magistrat et/ou un autre membre du conseil municipal prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Mention du partenariat de Saguenay lors des activités de presse;
- Logo de Saguenay dans la publicité numérique;
- Logo de Saguenay dans la publicité dans les journaux;
- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche;
- Logo de Saguenay sur les chandails ou tout autre vêtement spécifique à l'événement;
- Identification (bannières autoportantes, panneaux de plastique ondulé de type « coroplast », bannière) de Saguenay lors des annonces de presse;
- Communiqué de presse de la Ville, sur papier à en-tête officiel, dans la pochette de l'événement;
- Page de publicité dans le programme;
- Mot du premier magistrat ou de son représentant avec photo dans le programme;
- Promotion sur les barrières de sécurité;
- Affiche, bannière, bannière autoportante ou autre de la Ville de Saguenay sur le site de l'événement;
- Diffusion d'une vidéo promotionnelle.

#### **6.5 POUR UNE CONTRIBUTION DE 10 000 \$ À 14 999 \$**

- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à l'activité de lancement. Le premier magistrat et/ou un autre membre du conseil municipal prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Logo de Saguenay dans la publicité numérique;
- Logo de Saguenay dans la publicité dans les journaux;
- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche;
- Identification (bannières autoportantes, panneaux de plastique ondulé de type « coroplast », bannière) de Saguenay lors des annonces de presse;
- Communiqué de presse de la Ville, sur papier à en-tête officiel, dans la pochette de l'événement ou citation du premier magistrat ou de son représentant dans le communiqué de l'organisme;
- Mot du premier magistrat ou de son représentant avec photo dans le programme;
- Affiche, bannière, bannières autoportantes ou autre de la Ville de Saguenay sur le site de l'événement;
- Diffusion d'une vidéo promotionnelle.

#### **6.6 POUR UNE CONTRIBUTION DE 5 000 \$ À 9 999 \$**

- Invitation afin que le premier magistrat soit présent à l'activité de lancement. Le premier magistrat et/ou un autre membre du conseil municipal prononcera un discours (à moins d'une décision contraire de la Ville de Saguenay);
- Mention et/ou logo de Saguenay dans la publicité numérique;
- Logo de Saguenay dans la publicité dans les journaux;
- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche;
- Mot du premier magistrat ou de son représentant avec photo dans le programme;

- Affiche, bannière, bannière autoportante ou autre de la Ville de Saguenay sur le site de l'événement.

#### **6.7 POUR UNE CONTRIBUTION DE 3 000 \$ À 4 999 \$**

- Invitation afin que le premier magistrat et/ou un ou des membres du conseil municipal soit présent à la conférence de presse ou à l'activité de lancement – s'il n'y a pas possibilité de prononcer un discours, la présence de l'élu et/ou de l'élue devra être soulignée au micro;
- Logo de Saguenay dans la publicité numérique;
- Logo de Saguenay dans la publicité dans les journaux;
- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche (poster).

#### **6.8 POUR UNE CONTRIBUTION DE 1 000 \$ À 2 999 \$**

- Logo de Saguenay dans la publicité numérique;
- Logo de Saguenay dans la publicité dans les journaux;
- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche (poster).

#### **6.9 POUR UNE CONTRIBUTION DE MOINS DE 999 \$**

- Logo de Saguenay dans le dépliant de l'événement ou de l'organisme;
- Logo de Saguenay sur le site Web, la page Facebook de l'événement ou toute publication en lien avec l'événement sur les médias sociaux;
- Logo de Saguenay sur l'affiche (poster).