

PROTOCOLE DE VISIBILITÉ

Ce protocole de visibilité précise les principes et les modalités de communication que doivent appliquer et respecter les organismes reconnus et soutenus financièrement par la Ville de Québec.

Pour toute question ou support concernant l'application de ce protocole de visibilité, l'organisme peut se référer à son répondant.

1. Clauses de visibilité et normes à respecter lors de la production d'outils de communication par l'organisme

- L'organisme doit utiliser la signature (logo) de la Ville de Québec dans tous les documents de promotion et de communication, en format papier et électronique, présentant les projets, événements ou activités organisés par l'organisme et qui sont soutenus financièrement par la Ville. Le logo est disponible dans plusieurs formats à cette adresse : <https://www.ville.quebec.qc.ca/apropos/espace-presse/logos/signature/index.aspx>
- La signature officielle de la Ville de Québec est disponible en plusieurs formats, en noir, PMS 661 et en inversé. Elle doit être utilisée en se conformant au [Programme d'identification visuelle et aux lignes d'édition de la Ville de Québec](#) qui définit de façon formelle les règles à respecter dans la reproduction des signatures graphiques de la Ville. Les éléments composant cette signature sont indissociables.
- S'il est impossible de mettre le logo, l'organisme s'engage à mettre la phrase suivante : En partenariat avec la Ville de Québec.
- Lorsque d'autres partenaires majeurs sont impliqués, l'organisme doit planifier un partage de la visibilité qui respecte l'importance de la contribution de ceux-ci. L'organisme informera son répondant du partage de la visibilité avec la Ville de Québec lorsque d'autres partenaires majeurs sont impliqués.
- L'organisme doit transmettre par courriel ou par la poste tout document de promotion et de communication sur lequel est publiée la signature (logo) ou la mention de la Ville de Québec à son répondant pour information. L'envoi doit se faire au moment où le document est rendu public.
- Lorsque l'organisme produit un programme d'activité, il doit offrir la possibilité à la Ville de Québec d'y insérer un message (photo si désirée) comprenant la signature (logo) de la Ville de Québec.
- Les lois et la réglementation applicables au Québec, notamment les dispositions de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11), doivent être respectées sur tous les outils produits par l'organisme.

2. Publications par la Ville de Québec

- La Ville de Québec offre à l'organisme de faire la promotion de ses activités et de ses événements dans différents outils (site Internet de la Ville, bulletin municipal, programmation des loisirs, etc.). Pour ce faire, l'organisme doit en faire la demande à son répondant.
- Des calendriers de production des différents outils sont transmis aux organismes par leur répondant. La Ville de Québec se réserve le droit de publier dans l'outil de son choix.

3. Procédures à respecter lors de l'organisation d'un événement public ou d'une activité lorsque la présence des élus est souhaitée.

- Lors de la tenue d'un événement public ou d'une activité (lancement, inauguration, conférence de presse, etc.), l'organisme doit inviter, au moins 15 jours ouvrables à l'avance, les conseillers municipaux de l'Arrondissement et préciser s'il y aura prise de parole.
- Au moins 15 jours ouvrables avant la tenue d'un événement public ou d'une activité, l'organisme doit communiquer avec son répondant pour :
 - Transmettre le scénario de l'événement, en y indiquant s'il y a lieu, le temps accordé pour la prise de parole;
 - Valider l'ordre de préséance de la prise de parole des divers intervenants;
 - Convenir du partage de la visibilité avec la Ville de Québec lorsque d'autres partenaires majeurs sont impliqués.
- Après un événement, l'organisme pourra remettre, s'il y a lieu, des photographies et/ou des vidéos officielles à son répondant, libres de droits, qui pourront être utilisées, sur le site Internet ou tout autre support média.