



**PLAN DE VISIBILITÉ
SUGGÉRÉ
PROGRAMME DE
COMMANDITES ET DE
CONTRIBUTIONS**

1 INTRODUCTION

La Ville de Shawinigan soutient la vie artistique, culturelle, sportive, sociale, environnementale et économique du territoire par l'entremise de commandites et de contributions diverses. Cette aide est versée à des organismes, associations et corporations à but non lucratif qui organisent des activités ou des événements locaux.

Chaque année, des dizaines d'activités et d'événements bénéficient d'un appui de la Ville, via le *Programme de commandites et de contributions*, que ce soit pour un soutien financier, matériel ou de services. L'implication de la Ville est importante puisqu'elle aide à dynamiser notre milieu et qu'elle favorise la mobilisation et l'implication citoyenne.

2 VISIBILITÉ LIÉE AUX COMMANDITES

La visibilité désigne l'ensemble des moyens mis en œuvre par un organisme pour reconnaître publiquement le soutien de la Ville. Pour être efficace, cette reconnaissance doit être vue, entendue ou perçue par le public ciblé. Un plan de visibilité permet donc à l'organisme demandeur de mettre en valeur la contribution de la Ville pour la réalisation de son projet ou de son événement.

La visibilité peut prendre plusieurs formes : affichage du logo, mentions verbales, publications sur les réseaux sociaux, articles dans les médias, présence dans des vidéos ou lors d'événements, etc.

Pour aider les organismes à bien représenter la Ville de Shawinigan à travers leurs activités et événements, la Ville suggère un plan de visibilité. Le niveau d'engagement demandé varie selon le montant octroyé. Une organisation peut fournir son propre plan de visibilité, mais il doit être équivalent à celui proposé par la Ville. Lorsqu'il s'agit d'une aide sous forme de commandite, la Ville de Shawinigan s'attend à bénéficier d'une visibilité représentative de sa contribution financière et de la valeur estimée des prêts et des services rendus.

D'ailleurs, toute aide financière de 2 000 \$ et moins provenant du *Programme de commandites et de contributions* sera octroyée sous forme de commandite. Si le montant de l'octroi est supérieur à 2 000 \$, la balance se fera sous forme de contribution.

3 PLAN DE VISIBILITÉ SUGGÉRÉ

3.1 COMMANDITE DE 500 \$ ET MOINS

Vous devez offrir **trois (3) éléments de visibilité** à la Ville, selon la grille ci-bas. Prendre note que deux des éléments de visibilité sont obligatoires. Si un organisme n'est pas en mesure d'offrir un de ces deux éléments obligatoires, il devra compenser en proposant un nombre équivalent d'éléments au choix.

N'oubliez pas de prendre des photos ou des captures d'écran de la visibilité afin de nous les fournir.

Obligatoires (2)	
Invitation aux activités médiatiques si applicable (avec ou sans prise de parole, selon le souhait des organisateurs)	
Logo sur le matériel promotionnel (ex. : affiches)	
Au choix (1)	
2 mentions de la Ville sur les réseaux sociaux de l'organisme (ex. : avant, pendant ou après l'événement ou l'activité)	
Affichage du logo sur les lieux physiques (dans le programme, sur des affiches, dans une présentation Power Point, sur des coroplasts installés lors de l'activité, etc.) * <i>Sous réserve de disponibilité, la Ville peut vous prêter de l'affichage qui inclut son logo. Le matériel prêté doit revenir en bon état, à défaut de quoi, il sera chargé à l'organisme.</i>	
Mention dans les communiqués (<i>Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan</i>)	
Logo sur le site Web et / ou autres plateformes numériques de l'événement	
Logo dans toutes les publicités (journaux, web)	
Mention de la Ville dans les placements radio ou audio/vidéo Web selon la formule établie (<i>Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan</i>)	
Logo sur les objets promotionnels de l'événement ou de l'activité	
Logo ou mention dans les signatures courriel de toute l'équipe événementielle. Pour la mention, utiliser la formule : Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan	

3.2 COMMANDITE DE 501 \$ À 1 500 \$

Vous devez offrir **cinq (5) éléments de visibilité obligatoires** à la Ville, selon la grille ci-bas. Si un organisme n'est pas en mesure d'offrir ces cinq éléments obligatoires, il devra compenser en proposant un nombre équivalent d'éléments au choix.

N'oubliez pas de prendre des photos ou des captures d'écran de la visibilité afin de nous les fournir.

Obligatoires (5)	
Invitation aux activités médiatiques si applicable (avec ou sans prise de parole, selon le souhait des organisateurs)	
Logo sur le matériel promotionnel (ex. : affiches)	
2 mentions de la Ville sur les réseaux sociaux de l'organisme (ex. : avant, pendant ou après l'événement ou l'activité)	
Affichage du logo sur les lieux physiques (dans le programme, sur des affiches, dans une présentation Power Point, sur des coroplasts installés lors de l'activité, etc.) *Sous réserve de disponibilité, la Ville peut vous prêter de l'affichage qui inclut son logo. Le matériel prêté doit revenir en bon état, à défaut de quoi, il sera chargé à l'organisme.	
Mention dans les communiqués (Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan)	
Au choix (si besoin)	
Logo sur le site Web et / ou autres plateformes numériques de l'événement	
Logo dans toutes les publicités (journaux, web)	
Mention de la Ville dans les placements radio ou audio/vidéo Web selon la formule établie (Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan)	
Logo sur les objets promotionnels de l'événement ou de l'activité	
Prise de parole lors d'activités médiatiques	
Logo ou mention dans les signatures courriel de toute l'équipe événementielle. Pour la mention, utiliser la formule : Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan	

3.3 COMMANDITE DE 1 501 \$ À 7 499,99 \$

Vous devez offrir **huit (8) éléments de visibilité** à la Ville, selon la grille ci-bas. Prendre note que six (6) des éléments de visibilité sont obligatoires. Si un organisme n'est pas en mesure d'offrir un de ces six éléments obligatoires, il devra compenser en proposant un nombre équivalent d'éléments au choix.

N'oubliez pas de prendre des photos ou des captures d'écran de la visibilité afin de nous les fournir.

Obligatoires (6)	
Invitation aux activités médiatiques et prise de parole obligatoire, si applicable (avec ou sans prise de parole, selon le souhait des organisateurs)	
Logo sur le matériel promotionnel (ex. : affiches)	
2 mentions de la Ville sur les réseaux sociaux de l'organisme (ex. : avant, pendant ou après l'événement ou l'activité)	
Affichage du logo sur les lieux physiques (dans le programme, sur des affiches, dans une présentation Power Point, sur des coroplasts installés lors de l'activité, etc.) *Sous réserve de disponibilité, la Ville peut vous prêter de l'affichage qui inclut son logo. Le matériel prêté doit revenir en bon état, à défaut de quoi, il sera chargé à l'organisme.	
Mention dans les communiqués (Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan)	
Prise de parole lors d'activités médiatiques	
Au choix (2)	
Logo sur le site Web et / ou autres plateformes numériques de l'événement	
Logo dans toutes les publicités (journaux, web)	
Mention de la Ville dans les placements radio ou audio/vidéo Web selon la formule établie (Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan)	
Logo sur les objets promotionnels de l'événement ou de l'activité	
Logo ou mention dans les signatures courriel de toute l'équipe événementielle. Pour la mention, utiliser la formule : Cet événement est soutenu par la Ville de Shawinigan	
Placement publicitaire de la Ville lors des pauses ou transitions de l'événement (ex. : la Ville pourra fournir une publicité de son choix. Cette publicité s'additionne à l'affichage du logo sur place).	
Identifier un point central de l'événement ou de l'activité au nom de la Ville (ex. : la scène Ville de Shawinigan ou la glissade Ville de Shawinigan)	
Présence d'une personne élue pour la remise de prix ou distinction, le cas échéant.	

4 UTILISATION ADÉQUATE DU LOGO OFFICIEL

La Ville de Shawinigan reconnaît l'importance d'une image de marque forte, cohérente et clairement définie. Pour ce faire, l'utilisation du logo de la Ville de Shawinigan doit respecter le *Guide de normes graphiques*, disponible sur le site de la Ville au www.shawinigan.ca/logo. Le logo officielle de la Ville s'y trouve également en plusieurs formats. La version couleur du logo doit être privilégiée.

En tout temps, il est possible de joindre le Service des communications et des relations avec les citoyens si vous avez des questions en lien avec l'utilisation du logo de la Ville ou concernant la visibilité : communications@shawinigan.ca.

5 BILAN

Pour recevoir le montant entier de votre demande de commandite, vous devez compléter le formulaire « Bilan de la visibilité » et y joindre les pièces justificatives qui démontrent les placements de visibilité qui ont été accordés à la Ville.