

# POLITIQUE DE VISIBILITÉ



Adoptée par le comité administratif le 22 février 2017

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Portée .....	1
2.	Objectifs .....	1
3.	Définitions .....	1
4.	Principes de visibilité .....	1
4.1.	Où placer le logo de la MRC ?.....	2
4.2.	Comment utiliser adéquatement le logo ? .....	2
4.3.	Crédit, mention écrite ou verbale .....	2
4.4.	Éléments d’affichage fournis par la MRC.....	3
5.	Bénéficiaires visés en regard du type soutien accordé .....	3
6.	Plan de visibilité .....	3
7.	Responsabilités d’application .....	4
7.1.	Directeur du service de développement .....	4
7.2.	Bénéficiaire.....	4
7.3.	Secrétaire adjoint.....	4
8.	Personne-ressource .....	5

## 1. PORTÉE

Dans le cadre de sa politique de communication et de sa stratégie de positionnement, la MRC de La Matapédia souhaite mettre en place des règles relatives à sa visibilité lors d'appui financier auprès de ses différentes clientèles. La présente politique précise quels sont les bénéficiaires admissibles et soumis à ces règles, la visibilité souhaitée par la MRC et les responsabilités des intervenants impliqués.

## 2. OBJECTIFS

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Assurer la visibilité de la MRC pour son soutien financier auprès des organismes, entreprises et individus admissibles ;
- Établir les critères de visibilité de la MRC en fonction de la nature et du montant de l'aide consentie ;
- Définir une procédure à suivre auprès des clientèles ayant bénéficié d'une aide financière de la MRC.

## 3. DÉFINITIONS

**Appui** : Don, commandite, subvention ou prêt octroyé par la MRC à un bénéficiaire.

**Bénéficiaire** : Personne physique ou morale, avec ou sans but lucratif, bénéficiant d'un soutien financier de la MRC (don, commandite, subvention ou prêt).

**Commandite** : Une commandite est une dépense qu'effectue la MRC en échange d'une forme de publicité, d'une visibilité ou d'un accès au potentiel commercial exploitable de l'activité, de l'événement ou du projet commandité.

**Don** : Contribution financière qu'accorde la MRC à des fins caritatives pour soutenir la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet.

**Mention**: Phrase écrite ou verbale faisant mention de la participation de la MRC.

**Prêt** : Montant versé à un bénéficiaire, moyennant le paiement d'un intérêt versé à la MRC et le remboursement de la somme prêtée. La MRC de la Matapédia dispose de certains fonds versés sous forme de prêts auprès des promoteurs privés.

**Subvention** : Aide financière versée par la MRC à une personne physique ou morale, avec ou sans but lucratif, dans le but de favoriser l'activité d'intérêt général à laquelle elle se livre.

## 4. PRINCIPES DE VISIBILITÉ

De par son rôle en termes de développement socioéconomique, la MRC de La Matapédia entend recevoir de la part des individus, entreprises et organismes soutenus une visibilité qui reflète l'importance de l'aide

accordée. Le logo de la MRC doit obligatoirement être utilisé par les bénéficiaires, à moins qu'aucun support visuel ne soit produit dans le cadre d'un projet ou d'une activité.

Conséquemment, la MRC souhaite que son logo apparaisse dans tous les documents promotionnels et informatifs rattachés aux projets soutenus. Dans le cas exceptionnel où l'application du logo est impossible, la MRC demande qu'un crédit lui soit accordé sous forme de remerciements, par l'utilisation d'une formule écrite ou verbale.

#### **4.1. OÙ PLACER LE LOGO DE LA MRC ?**

La MRC souhaite que les bénéficiaires reproduisent son logo dans une position et une taille proportionnelle à sa contribution financière. Par exemple :

- Si la MRC est le seul partenaire financier, le logo, selon le cas, doit occuper une place privilégiée ;
- Si la MRC est le principal partenaire financier, la taille du logo doit être plus importante que celle des autres partenaires, proportionnellement à l'appui de chacun. La position du logo doit aussi correspondre à l'importance du soutien accordé : soit le premier à gauche d'une séquence de logos horizontale ou le premier en haut d'une séquence verticale ;
- Lors de conférences de presse ou d'activités promotionnelles, la MRC demande également aux bénéficiaires d'exposer visiblement son logo selon l'importance de l'aide accordée ;
- Lorsqu'un lieu physique particulier est rattaché au bénéficiaire, la MRC demande que sa contribution soit mentionnée par l'affichage de son logo ou d'un crédit. Les coûts de cet affichage sont à la charge de l'organisme, à moins d'une entente préalable avec la MRC ;
- Pour tout événement majeur, la MRC demande au bénéficiaire de communiquer avec le secrétaire adjoint (responsable des communications) pour établir un plan de visibilité approprié.

#### **4.2. COMMENT UTILISER ADÉQUATEMENT LE LOGO ?**

Pour une utilisation adéquate du logo de la MRC, le bénéficiaire doit se référer au guide des normes graphiques. Celui-ci est disponible auprès du secrétaire adjoint et sur le site Internet de la MRC au [www.mrcmatapedia.qc.ca](http://www.mrcmatapedia.qc.ca).

#### **4.3. MENTION ÉCRITE OU VERBALE**

- Lorsqu'applicable, la MRC demande aux bénéficiaires de mentionner dans leurs outils de communication la contribution de la MRC;
- Le cas échéant, le soutien de la MRC doit être souligné 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 MRC.

#### 4.4. ÉLÉMENTS D’AFFICHAGE FOURNIS PAR LA MRC

Le logo de la MRC est disponible sous divers types de fichiers disponibles auprès du secrétaire adjoint. Par ailleurs, des éléments d’affichage peuvent être prêtés pour les événements ponctuels des bénéficiaires. Toute demande de matériel promotionnel doit être adressée au secrétaire adjoint au moins 5 jours ouvrables avant le début de l’événement. Le matériel devra être retourné dans les 3 jours suivant l’événement. Dans l’éventualité d’un bris, le bénéficiaire devra rembourser la réparation ou le remplacement du matériel endommagé.

### 5. BÉNÉFICIAIRES VISÉS EN REGARD DU TYPE SOUTIEN ACCORDÉ

Type de soutien accordé	Don (moins de 250 \$)	Commandite (de 250 \$ à 999 \$)	Subvention* (1 000 \$ et plus)	Prêt** (1 000 \$ et plus)
Travailleur autonome	N/A	N/A	X	X
Entreprise privée	N/A	X	X	X
Coopérative et entreprise d’économie sociale	X	X	X	X
Organisme à but non lucratif	X	X	X	X
Municipalité	X	X	X	N/A
MRC de La Matapédia	N/A	N/A	X	N/A

\* Pour plus de détails sur ce type d’aide, consulter les politiques de subvention ou de prêt en vigueur. La visibilité de la MRC lors de l’octroi d’un prêt est laissée à la discrétion du bénéficiaire selon la nature du projet.

### 6. PLAN DE VISIBILITÉ

À moins que le bénéficiaire ne propose un plan de visibilité, le bénéficiaire doit utiliser la grille suivante pour assurer une visibilité à la MRC de La Matapédia. Le bénéficiaire et la MRC dispose toutefois d’une certaine flexibilité dans l’application de cette grille.

Montant du soutien obtenu	Mention de la participation financière de la MRC et présence d’un représentant de la MRC (s’il y a lieu)	Mention de la participation financière dans une publicité de remerciement ou un communiqué (s’il y a lieu)	Logo de la MRC sur les documents publics produits dans le cadre du projet soutenu (s’il y a lieu)	Visibilité du logo (drapeau ou bannière – fourni par la MRC)	Logo de la MRC sur certains outils promotionnels (s’il y a lieu)	Plan de visibilité à être établi entre le bénéficiaire et la MRC
Moins de 250 \$	X	-	-	-	-	-
De 250 \$ à 999 \$	X	X	-	-	-	-
De 1 000 \$ à 4 999 \$	X	X	X	-	-	-
De 5 000 \$ à 9 999 \$	X	X	X	X	-	-
De 10 000 \$ à 19 999 \$	X	X	X	X	X	-
20 000 \$ et plus	-	-	-	-	-	X

## 7. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

Lors de l'octroi d'une aide financière accordée à un bénéficiaire, chaque intervenant doit s'assurer de s'acquitter des responsabilités suivantes :

### 7.1. CONSEILLERS ET DIRECTEUR DU SERVICE DE DÉVELOPPEMENT (SUBVENTIONS ET PRÊTS)

- Établissent, à même le protocole d'entente (subvention et prêt) et de concert avec le bénéficiaire, les modalités de visibilité de la MRC en regard des principes et critères de la présente politique;
- Transmettent au secrétaire adjoint les modalités de visibilité de tout bénéficiaire;
- Réfèrent le bénéficiaire au secrétaire adjoint pour la validation des outils de visibilité produits.

### 7.2. DIRECTEUR DU SERVICE DE DÉVELOPPEMENT (DONS ET COMMANDITES À CARACTÈRE ÉCONOMIQUE)

- Analyse les demandes de dons ou de commandites à caractère économique et établit le montant du soutien à accorder;
- Établit, de concert avec le bénéficiaire, les modalités de visibilité de la MRC en regard des principes et critères de la présente politique;
- Réfère le bénéficiaire au secrétaire adjoint pour la validation des outils de visibilité produits.

### 7.3. SECRÉTAIRE ADJOINT

- Analyse les demandes de dons ou de commandites à caractère sociocommunautaire et établit le montant du soutien à accorder;
- Établit, de concert avec le bénéficiaire, les modalités de visibilité de la MRC en regard des principes et critères de la présente politique;
- Approuve les outils de visibilité produits par l'ensemble des bénéficiaires (dons, commandites, prêts et subventions).

### 7.4. BÉNÉFICIAIRE

- S'assure de respecter la présente politique de visibilité;
- Contacte le secrétaire adjoint pour se procurer le matériel prêté;
- Fait approuver chaque épreuve de ses outils de communication par le secrétaire adjoint en lui acheminant à [j.tremblay@mrcmatapedia.quebec](mailto:j.tremblay@mrcmatapedia.quebec);
- Envoie une copie de ses outils de communication au secrétaire adjoint.

## 8. PERSONNE-RESSOURCE

Joël Tremblay, secrétaire adjoint  
MRC de La Matapédia  
123, rue Desbiens, local 501  
Amqui (Québec) G5J 3P9  
Téléphone : 418 629-2053, poste 1107  
Courriel : [j.tremblay@mrcmatapedia.quebec](mailto:j.tremblay@mrcmatapedia.quebec)  
Télécopieur : 418 629-3195  
Site Internet : [www.mrcmatapedia.qc.ca](http://www.mrcmatapedia.qc.ca)