

**Directive encadrant les activités à caractère commercial, la sollicitation et l’affichage
à HEC Montréal
Aide-mémoire**

Description	À retenir
Signalisation	
Rappel du nom ou du numéro d’une salle pour un événement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC et DEC: Limiter au minimum le nombre d’affiches installées aux entrées des édifices et à proximité des ascenseurs. ▪ EHD: Inscrire une demande d’affichage sur les bornes d’orientation lors de la réservation de l’espace. Les affiches ne sont autorisées que lors d’événements qui réunissent plus de 100 personnes. ▪ L’installation d’écrans mobiles n’est pas autorisée.
Tout autre messages (ex. : inscription, accueil, séance d’information, médias, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limiter au minimum le nombre d’affiches, lorsque nécessaire ▪ Utiliser les écrans rattachés aux salles lorsque disponible
Affichage	
Promotion ou remerciement aux commanditaires lors d’un événement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favoriser les écrans au sein des salles, si possible; sinon, limiter au minimum le nombre d’affiches
Campagnes institutionnelles ex. : Violences à caractère sexuel (VACS), Équité, diversité et inclusion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affichage en quantité limitée et dans les endroits prévus à cet effet

**Directive encadrant les activités à caractère commercial, la sollicitation et l’affichage
à HEC Montréal
Aide-mémoire**

Description	À retenir
Promotion d’un événement ex. : Centraide, Portes-ouvertes, Semaine de la fierté	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affichage¹ en quantité limitée et dans les endroits prévus à cet effet
Information à la communauté ex. : bourses, application AlertAware, anniversaire d’une unité ou d’un programme.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affichage en quantité limitée et dans les endroits prévus à cet effet ▪ À utiliser de façon temporaire. ▪ Toute autre utilisation doit être soumise à la DCRGI.
Information pratique/technique pour les usagers d’un service ex. : de retour à 13 h, heures d’ouverture, congés.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser le gabarit d'autocollant sur le site marque.hec.ca ▪ Faire imprimer au Centre de reprographie sur du papier autocollant repositionnable
Réseau d’écrans pour information ou promotion des activités (Réseau ADN) ex. : événements, campagnes, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire une demande JIRA
Capsules animées	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les écrans mobiles visant à partager des capsules animées lors d’activités ou d’événements sont permis dans l’espace qui accueille l’activité ou l’événement.

Directive encadrant les activités à caractère commercial, la sollicitation et l'affichage
à HEC Montréal
Aide-mémoire

Description	À retenir
Identification	
Identification de services, de groupes ou de bureau	<ul style="list-style-type: none">▪ CSC et DEC: Utiliser le formulaire pour la production de plaques de bureau : marque.hec.ca/procedures/plaques-de-bureau.▪ EHD: Faire une demande JIRA
Expositions	
Exposition temporaire d'œuvres, objets, visuels ou autres	<ul style="list-style-type: none">▪ Demander une autorisation à la Direction des communications et des relations gouvernementales et internationales qui déterminera les endroits selon la nature de l'exposition et la disponibilité des salles.

¹ Les affichages sont effectués selon les dates chronologiques des événements à venir

Pour toute questions ou précisions supplémentaires, veuillez communiquer avec nous à communications@hec.ca