



Ville de

Gatineau

Arts, culture et lettres

FONDS DE SOUTIEN À L'ANIMATION DU CENTRE- VILLE DE GATINEAU

Guide 2022-2023

SERVICE DES ARTS,
DE LA CULTURE ET
DES LETTRES



TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	6
1.1. OBJECTIFS ET CRITÈRES	6
2. FONDS DE SOUTIEN À L'ANIMATION DU CENTRE-VILLE DE GATINEAU	7
2.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME	7
2.2. AUTORITÉS RESPONSABLES	7
2.2.1. SERVICE MUNICIPAL RESPONSABLE	7
2.2.2. COMITÉ D'ANALYSE	7
2.2.3. COMITÉ EXÉCUTIF	8
2.2.4. CONSEIL MUNICIPAL	8
TYPE DE PROJET : ÉVÉNEMENT	9
3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	9
3.1. FINANCES	9
3.2. LIEU	9
3.3. PROGRAMMATION	9
3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION	9
3.3.2. ACCESSIBILITÉ	9
3.3.3. FORMAT	9
3.3.4. DÉPLOIEMENT	10
3.4. GOUVERNANCE	10
3.5. EXCLUSIONS	10
4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION	12
5. EXIGENCES D'ORGANISATION	13
5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	13
5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES	13
5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES	13
5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	14
5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES	14
5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES	14
5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN	14
5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES	14
5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES	14
5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE	14
5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES	14
5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES	15
6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT	16

6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES.....	16
6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	16
6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES.....	16
6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT	17
6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %).....	17
6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)	17
6.5. PÉNALITÉS.....	18
6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX.....	18
6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS	18
6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS	18

TYPE DE PROJET : PROGRAMMATION..... 19

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	19
3.1. FINANCES	19
3.2. LIEU	19
3.3. PROGRAMMATION	19
3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION	19
3.3.2. ACCESSIBILITÉ.....	19
3.3.3. FORMAT.....	19
3.3.4. DÉPLOIEMENT	20
3.4. GOUVERNANCE.....	20
3.5. EXCLUSIONS.....	20
4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION	22
5. EXIGENCES D'ORGANISATION.....	23
5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	23
5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES	23
5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	23
5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	24
5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES	24
5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	24
5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN	24
5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES	24
5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	24
5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE	24
5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES	24
5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	25
6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT.....	26
6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES.....	26

6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	26
6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES.....	26
6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT	27
6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %).....	27
6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)	27
6.5. PÉNALITÉS	28
6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX.....	28
6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS	28
6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS	28

TYPE DE PROJET : ART PUBLIC..... 29

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	29
3.1. FINANCES	29
3.2. LIEU	29
3.3. PROGRAMMATION	29
3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION	29
3.3.2. ACCESSIBILITÉ.....	29
3.3.3. FORMAT.....	29
3.4. GOUVERNANCE.....	29
3.5. EXCLUSIONS.....	30
4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION	31
5. EXIGENCES D'ORGANISATION.....	32
5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	32
5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES	32
5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	32
5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	33
5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES	33
5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	33
5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN	33
5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES	33
5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	33
5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE	34
5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES	34
5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	34
6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT.....	35
6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES.....	35
6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	35

6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES.....	36
6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT	36
6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %).....	36
6.4.2. PROJET RECURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)	37
6.5. PÉNALITÉS	37
6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX.....	37
6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS	37
6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS	38
7. DEMANDE DE SOUTIEN	39
7.1. LIMITE.....	39
7.2. PÉRIODE POUR EFFECTUER UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	39
7.3. LIEN POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SOUTIEN	39
8. LEXIQUE	40
ANNEXE 1.....	43
MESURES QUANTITATIVES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE	43
OBJECTIF 1 : AUGMENTER LA FRÉQUENTATION DU CENTRE-VILLE DE GATINEAU	43
OBJECTIF 2 : RENFORCER L'IDENTITÉ DU CENTRE-VILLE DE GATINEAU	43
OBJECTIF 3 : FAVORISER L'ATTRACTIVITÉ DU CENTRE-VILLE DE GATINEAU	43
ANNEXE 2.....	44
PÉRIMÈTRE D'ANIMATION PRIVILÉGIÉ	44

1. PRÉAMBULE

La création du Fonds de soutien à l'animation du centre-ville de Gatineau est la concrétisation du partenariat entre les différents acteurs du milieu visant le développement du centre-ville. Ce Fonds contribue à stimuler la créativité, à renforcer la qualité de vie et à positionner le centre-ville comme une destination de choix pour les citoyens, les visiteurs et les touristes. Il vise à encourager et à soutenir l'émergence et la diffusion de nouvelles initiatives d'animation des espaces extérieurs (incluant les espaces éphémères) ou intérieurs.

1.1. OBJECTIFS ET CRITÈRES

Les trois principaux objectifs du Fonds sont les suivants (voir l'annexe 1) :

- a) Augmenter la fréquentation;
- b) Renforcer l'identité territoriale;
- c) Favoriser l'attractivité du centre-ville de Gatineau.

Pour atteindre ces objectifs, le Fonds soutient les projets qui répondent aux critères suivants :

- a) **La qualité de la programmation** : soutenir des projets originaux et de qualité qui enrichissent la programmation, diversifient l'offre culturelle, festive et sportive et contribuent à l'essor du centre-ville de Gatineau en tant que pôle ludique et festif;
- b) **La pertinence de la programmation en regard des besoins du centre-ville et des orientations municipales** : financer des projets porteurs qui ont des répercussions économiques (effet levier) et une attractivité pour le centre-ville, en complémentarité avec la programmation de la Ville de Gatineau et des autres partenaires, et qui s'arriment aux orientations du conseil municipal et aux différentes politiques municipales (culture, patrimoine, grands événements, loisirs, sport et plein air, famille, etc.);
- c) **Les répercussions ou les retombées sur les milieux culturel, sportif et festif** : miser sur les forces vives du milieu afin de mettre en valeur la créativité, l'expertise et l'innovation des organismes et des intervenantes et intervenants gatinois dans une vision intégrée et en synergie de partenariats. Les projets ayant un grand potentiel de regroupement et d'engagement de plusieurs partenaires seront priorités.

2. FONDS DE SOUTIEN À L'ANIMATION DU CENTRE-VILLE DE GATINEAU

2.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le Fonds de soutien à l'animation du centre-ville de Gatineau vise à apporter un soutien financier et en biens et services à la réalisation de projets présentés au centre-ville de Gatineau. Le soutien se déploie de façon équitable et cohérente, notamment avec un financement et un panier de services modulé pour chaque projet d'animation selon son ampleur. Les projets proposés au Fonds doivent renforcer le positionnement du centre-ville sur le plan de la créativité et de l'excellence. Le caractère novateur et la qualité des projets, leur capacité de rayonnement et l'achalandage qu'ils peuvent générer seront notamment pris en considération au moment de l'évaluation.

Les types de projets admissibles sont les suivants :

ÉVÈNEMENT	PROGRAMMATION	ART PUBLIC
Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) et selon une programmation unique ayant une durée limitée à 20 jours consécutifs. La promotion regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée (ex. : festival, compétition, etc.).	Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) ayant une programmation d'une durée de plus de 20 jours ou une programmation unique qui se répète sur une période donnée. La promotion regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée (ex. : exposition, série de spectacles, visite guidée, etc.).	Installation d'une ou de plusieurs œuvres d'art public temporaires. L'œuvre ou les œuvres sont intégrées à l'environnement extérieur. Elles sont accessibles à tous et sont installées pour une durée prédéterminée et saisonnière (ex. : sculpture, murale, projection numérique, etc.).

2.2. AUTORITÉS RESPONSABLES

2.2.1. SERVICE MUNICIPAL RESPONSABLE

Le Service des arts, de la culture et des lettres (SACL) aura les responsabilités suivantes :

- a) Faire la promotion du programme;
- b) Établir l'admissibilité d'un organisme et d'un projet;
- c) Mettre en place un comité d'analyse des projets;
- d) Préparer la documentation pour le comité d'analyse des projets;
- e) Établir la recommandation de soutien financier et en valeur de biens et services pour les projets retenus par le comité d'analyse.

2.2.2. COMITÉ D'ANALYSE

Les demandes sont analysées selon les critères d'appréciation précisés pour chaque type de projets et les projets retenus sont soumis aux autorités compétentes.

Le comité d'analyse est formé des personnes suivantes :

- a) Un représentant de Vision Centre-Ville;
- b) Un représentant des milieux des arts et de la culture, des loisirs et des sports;
- c) Un représentant du Centre de services de Hull;
- d) Un représentant du Service des arts, de la culture et des lettres;
- e) Un représentant du Service des loisirs, des sports et du développement des communautés.

2.2.3. COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif a la responsabilité d'appuyer ou non la recommandation administrative concernant le soutien en argent et en valeur de services qu'un organisme ou qu'une coopérative de solidarité peut obtenir selon la procédure en vigueur.

2.2.4. CONSEIL MUNICIPAL

Les projets retenus sont soumis pour approbation au conseil municipal.

Type de projet : ÉVÉNEMENT

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

3.1. FINANCES

Les projets présentés dans le cadre du Fonds devront être planifiés de façon à :

- a) Avoir un budget équilibré;
- b) Avoir un budget d'exploitation en dépenses admissibles allant de 10 000 \$ à < de 100 000 \$.

3.2. LIEU

- a) L'événement est autorisé sur un lieu extérieur de propriété publique ou privée ou dans un des lieux intérieurs suivants :
 - i. Lieu intérieur de propriété publique;
 - ii. Lieu intérieur étant la propriété d'un organisme à but non lucratif ou d'une coopérative de solidarité;
 - iii. Lieu intérieur étant la propriété d'un organisme à but lucratif ayant les équipements permanents fixes requis pour la tenue de l'événement en tout temps;
 - iv. Le lieu doit être accessible à tous sans distinction en tout temps.
- b) Les secteurs visés sont présentés à l'annexe 2 et se déclinent comme suit :
 - i. Pôle ludique Laval-Aubry-Kent;
 - ii. Axe Montcalm;
 - iii. Artères Eddy et du Portage;
 - iv. Parc du Portage;
 - v. Pôle Zibi (incluant la place des festivals).

3.3. PROGRAMMATION

3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION

L'événement doit se dérouler :

- a) Du 1^{er} mai de l'année suivant la demande de soutien au 30 avril de l'année suivante;
- b) Sur une période maximale de 20 jours consécutifs;
- c) Entre 7 h et 23 h lorsque celui-ci est à l'extérieur;
- d) Entre 7 h et 2 h lorsque celui-ci est à l'intérieur.

3.3.2. ACCESSIBILITÉ

Le projet doit être public et être accessible à tous sans distinction.

3.3.3. FORMAT

Les projets proposés doivent s'inspirer des lieux investis, de leur histoire et patrimoine, de leur usage et de leur paysage pour les investir ou les révéler.

Les projets d'événement peuvent prendre les formats suivants : spectacle, exposition, fête, festival, carnaval, défilé, randonnée, épreuve compétitive, épreuve récréative.

3.3.4. DÉPLOIEMENT

Les prestataires et le public doivent se trouver physiquement sur les lieux de l'événement pour toute la durée de l'événement. Si le projet présente un volet numérique, celui-ci doit être capté sur les lieux avec public en présentiel ou celui-ci doit être diffusé sur les lieux de l'événement avec public en présentiel.

3.4. GOUVERNANCE

Pour être admissible, l'organisme doit :

- a) Posséder un des statuts juridiques suivants au moment du dépôt de la demande de soutien (numéro NEQ ou d'Industrie Canada) :
 - i. Organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué, selon la Partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), sans statut de bienfaisance;
 - ii. Coopérative de solidarité régie par le chapitre VII de la Loi sur les coopératives qui, en vertu de ses statuts, ne peut attribuer une ristourne ni verser un intérêt sur toute catégorie de parts privilégiées, sauf si cette ristourne est attribuée ou si cet intérêt est versé à une municipalité, à l'Union des municipalités du Québec ou à la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales;
- b) Avoir son siège social à Gatineau;
- c) Être en règle avec la Ville au moment du dépôt de la demande.

3.5. EXCLUSIONS

Ne sont pas admissibles au Fonds :

- a) Les projets liés au financement d'une entreprise individuelle et collective;
- b) Les activités d'autofinancement, les causes sociales, les collectes de fonds, les salons/foires/symposiums, les congrès et les campagnes de sensibilisation;
- c) Les activités courantes de l'organisme (ex. : recrutement de membres, activités de réseautage ou de reconnaissance, 5 à 7, déjeuner-causerie, promotion de l'organisme, assemblée générale annuelle, comités de travail, galas, tournois de golf ou toute autre activité similaire);
- d) Les activités promotionnelles ou commerciales qui visent la promotion, la vente de produits et de services ou qui impliquent différentes formes de sollicitation du public (présentation ou lancement de produits, conférence de presse, exploitation de commandites, distribution d'échantillons de produits, etc.);
- e) Les demandes soumises pour des projets déjà réalisés ou visant à assumer des déficits;
- f) Les plans stratégiques et plans d'action de l'organisme;
- g) Les projets qui bénéficient d'un autre soutien financier de la Ville de Gatineau;
- h) Les projets qui font partie de la programmation régulière de l'organisme, les activités courantes de l'organisme (fonctionnement) ou qui financent des projets d'immobilisation;
- i) Les projets présentant des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou interdits par la loi;
- j) Les projets susceptibles de nuire à la sécurité publique ou d'engendrer une dégradation de l'espace public ou du mobilier urbain.

Les décisions quant à l'admissibilité d'un projet jugé inapproprié ou susceptible de nuire à la sécurité publique sont prises en concertation par les autorités municipales concernées. La Ville de Gatineau se réserve aussi le droit d'accueillir ou de refuser toute demande d'aide financière présentée au Fonds si elle le juge opportun.

4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION

Si la demande déposée est admissible, complète et conforme, le projet est soumis à un comité d'analyse. Les recommandations du comité d'analyse sont soumises pour approbation au conseil municipal. Les décisions du conseil municipal sont finales et sans appel.

L'évaluation du projet tient compte des priorités établies par la Ville de Gatineau et des crédits disponibles. Toute demande jugée admissible dans le cadre du Fonds fait l'objet d'une analyse qui repose sur les critères suivants :

- a) La qualité du projet d'événement, son caractère novateur et les moyens prévus pour atteindre les objectifs;
- b) La pertinence du projet en regard des objectifs du Fonds;
- c) Les partenariats et les répercussions ou retombées dans les milieux;
- d) La planification du projet, à savoir le réalisme des prévisions budgétaires en ce qui concerne l'utilisation des fonds, l'échéancier et la capacité de l'organisme à réaliser le projet;
- e) La qualité du dossier présenté à la Ville.

La Ville de Gatineau se réserve le droit d'accueillir ou de refuser toute demande d'aide financière.

5. EXIGENCES D'ORGANISATION

5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES

Au dépôt de sa demande de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit fournir les informations et la documentation suivantes :

- a) Identification de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- b) Date ou dates visée(s) pour la tenue de l'événement;
- c) Lieu ou lieux ciblé(s) pour la tenue de l'événement;
- d) Description sommaire du projet d'événement (programmation préliminaire);
- e) Type de clientèle et achalandage quotidien attendus;
- f) Horaire d'ouverture et de fermeture du site planifié;
- g) Plan de site préliminaire;
- h) Autorisation préliminaire du propriétaire ou gestionnaire du lieu.

5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

L'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi soumettre une copie de chacun des documents suivants :

- a) Ses lettres patentes;
- b) Ses statuts et règlements;
- c) Sa déclaration annuelle de personne morale de l'année en cours à jour;
- d) La liste des membres de son conseil d'administration et de son personnel de direction;
- e) Une divulgation d'intérêts par les membres du conseil d'administration ou de la direction générale concernés, s'il y a lieu;
- f) La liste des compagnies et des personnes apparentées, s'il y a lieu ;
- g) Les objectifs, étapes de réalisation et résultats attendus;
- h) Des prévisions budgétaires réalisées à la satisfaction de la Ville;
- i) Une résolution de son conseil d'administration appuyant la demande, autorisant la signature d'un protocole d'entente avec la Ville et mandatant un représentant pour signer tout engagement lié à celui-ci;
- j) Une ou des lettres de confirmation des droits d'organisation des fédérations sportives concernées (événement sportif seulement);
- k) Le bilan financier du projet de l'année précédant la demande, s'il y a lieu;
- l) Le bilan financier de l'organisme, ventilé par projets, de l'année précédant la demande.

De plus, l'organisme demandeur devrait soumettre une copie des documents suivants s'ils sont disponibles :

- a) Le rapport d'activités de la dernière édition de l'événement, s'il y a lieu;
- b) Les lettres d'appui pour la tenue du projet (partenariats et ententes de soutien conclus avec les divers services de la Ville de Gatineau et les gouvernements provincial et fédéral, ainsi que tout autre partenariat conclu avec d'autres organismes du milieu).

5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES

L'organisme ou la coopérative de solidarité ayant déposé une demande de soutien à la Ville ne pourra procéder à certaines modifications avant la signature d'un protocole avec la Ville. Aucune modification, sans l'accord préalable de la Ville, ne pourra être faite à l'élément suivant :

- a) Projet (nom, dates, durée, lieu, format, discipline, déploiement).

5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

De même, aucune modification, sans l'accord préalable de la Ville, ne pourra être faite aux éléments suivants :

- a) Lettres patentes de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- b) Statuts et règlements de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- c) Prévisions budgétaires de l'événement.

5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN

5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES

Suivant une confirmation de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit respecter les exigences suivantes :

- a) Posséder une assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants de 2 M\$.
- b) Posséder une assurance responsabilité civile de 3 M\$ couvrant le projet et désignant la Ville comme coassurée.

5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Suivant une confirmation de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi respecter les exigences suivantes :

- a) En aucun cas, le soutien octroyé par la Ville ne peut être cédé ou transféré à un autre projet ou à un autre organisme ou coopérative de solidarité sans le consentement écrit préalable de la Ville;
- b) Déposer une copie du code d'éthique de l'organisme (applicable seulement aux organismes ou coopératives de solidarité recevant un cumul de subventions de la Ville de 100 000 \$ et plus pour leur année financière précédant la demande).

5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE

5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES

Suivant la signature du protocole, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit respecter les exigences suivantes :

- a) L'élaboration d'un plan de site détaillé où sera présenté l'événement;
- b) La demande de fermeture de rue, s'il y a lieu;

- c) La location et le déploiement de panneaux de signalisation routière, s'il y a lieu;
- d) La demande de permis municipaux, s'il y a lieu;
- e) Les permis, autres que municipaux, s'il y a lieu;
- f) L'autorisation du propriétaire ou gestionnaire des lieux utilisés lors de l'événement;
- g) La programmation détaillée de l'événement;
- h) La location et la gestion des installations sanitaires;
- i) La gestion des matières résiduelles.

Suivant la fin de l'événement, l'organisme doit respecter l'exigence suivante :

- a) L'acquittement des frais de droits d'auteurs, s'il y a lieu.

5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Suivant la signature du protocole, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi respecter les exigences suivantes :

- a) L'élaboration d'un plan de mesures d'urgence, s'il y a lieu;
- b) Le dépôt d'une copie de son entente avec un service de sécurité certifié, s'il y a lieu;
- c) Un service de premiers soins, s'il y a lieu;
- d) Les exigences environnementales de la part des concessions alimentaires (interdiction de la styromousse et des plastiques n^{os} 3 et 6);
- e) Les exigences de visibilité de la Ville de Gatineau;
- f) La demande de réservation d'équipement et de services municipaux, s'il y a lieu;
- g) Une copie des activités de presse et protocolaire, s'il y a lieu;
- h) Les garanties de revenus publics et privés, s'il y a lieu.

À la fin du projet d'événement, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit produire :

- a) Un rapport d'activités selon les exigences de la Ville en vigueur;
- b) Une reddition de comptes financière selon les directives de la Ville en vigueur.

De plus, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit soumettre les éléments suivants, s'il y a lieu :

- a) Les garanties de revenus autonomes;
- b) Les factures justifiant les dépenses.

6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT

6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES

L'aide financière est applicable aux dépenses des projets d'événement qui nécessitent un mouvement de trésorerie, à savoir :

- a) Les honoraires des ressources externes liées à la réalisation du projet;
- b) Les dépenses de promotion et de commercialisation liées au projet;
- c) L'achat de biens et services nécessaires à la réalisation du projet;
- d) Les coûts de production et de diffusion du projet (programmation, location d'équipements, matériel, etc.);
- e) Les honoraires professionnels (cachets d'artistes et de jury, technicien ou expertise ponctuelle liés à la réalisation du projet);
- f) Les frais d'administration liés au projet.

6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au calcul de la subvention :

- a) Les dépenses liées à des activités qui n'ont pas lieu sur le territoire gatinois;
- b) Les dépenses liées à l'acquisition de biens par l'organisme qui nécessitent une capitalisation;
- c) Les contributions en nature ou en service;
- d) Les frais de location d'équipement appartenant à l'organisme, de même que les dépenses d'immobilisation (ex. : ordinateur, imprimante, matériel de bureau, terrains, matériel industriel, agencements et installations techniques, matériel de transport, etc.);
- e) Les dépenses liées à un autre programme de soutien de la Ville;
- f) Les dépenses liées à la prestation de l'événement effectuées dans les lieux non admissibles (voir 3.2);
- g) Le déficit de remboursement d'emprunts ou de renflouement du fonds de roulement (déficit);
- h) La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) admissibles à un remboursement ou à un crédit de taxes sur les intrants.

6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES

Le Fonds pour les événements prévoit le soutien suivant :

BUDGET D'EXPLOITATION ADMISSIBLE	SOUTIEN EN ARGENT (MAXIMUM)	SOUTIEN EN BIENS ET SERVICES (MAXIMUM)	CUMUL EN ARGENT ET EN SERVICES (MAXIMUM)
De 10 000 \$ à < de 50 000 \$	40 % Maximum 20 000 \$	20 % Maximum 10 000 \$	60 % Maximum 30 000 \$
De 50 000 \$ à < de 100 000 \$	30 % Maximum 30 000 \$	20 % Maximum 20 000 \$	50 % Maximum 50 000 \$

- a) Dans la situation où le besoin en services municipaux serait plus grand que le montant/pourcentage maximum établi, il est possible d'augmenter la valeur en services en déduisant le

- Montant/pourcentage équivalent en argent pourvu que le cumul en argent et en services ne dépasse pas le maximum établi;
- b) Un événement qui change d'un niveau inférieur à un niveau supérieur verra le soutien en argent et en services maintenu au niveau suivant jusqu'à ce que le rattrapage équivalant au pourcentage admissible établi soit atteint;
 - c) Le soutien en argent et en services prévu est conditionnel aux disponibilités budgétaires et à l'approbation du conseil municipal.

6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT

6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %)

Un organisme qui fait une première demande de soutien pour un projet est admissible à une subvention conditionnellement au dépôt de garanties financières (revenus de subventions, de commandites ou autonomes).

La subvention sera calculée sur le cumul des garanties financières présentées dans les prévisions budgétaires reçues au dépôt de la demande.

Si les objectifs de garanties financières ne sont pas atteints, le montant accordé par la Ville aux deuxième et troisième versements sera ajusté en fonction des garanties financières réelles obtenues jusqu'à concurrence de la subvention accordée par la Ville.

Premier versement = 30 %

- a) Lorsque le protocole est signé;
- b) Lorsque le propriétaire/gestionnaire des lieux a autorisé la tenue de l'événement;
- c) Si l'organisme est en règle avec la Ville.

Deuxième versement = 60 %

- a) Lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières (revenus de subventions ou de commandites);
- b) Lorsque les exigences d'organisation avant l'événement seront respectées à la satisfaction de la Ville.

Troisième versement = 10 %

- a) Lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières (revenus autonomes);
- b) Lorsque les exigences d'organisation suivant l'événement seront respectées à la satisfaction de la Ville.

6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)

Un organisme qui fait une demande de soutien pour un projet récurrent est admissible à une subvention dont le montant sera établi à partir du bilan financier de l'édition précédente du projet.

L'organisme n'a pas à déposer de garanties financières pour les versements de la subvention.

Advenant que le budget prévu ne soit pas atteint tel que prévu à la demande de soutien, le dernier versement sera ajusté selon le bilan financier réel obtenu à la suite du projet jusqu'à concurrence de la subvention accordée par la Ville. Le cas échéant, l'organisme devra rembourser le trop-perçu.

Premier versement = 60 %

- a) Lorsque le protocole est signé;
- b) Lorsque le propriétaire/gestionnaire des lieux a autorisé la tenue de l'événement;
- c) Si l'organisme est en règle avec la Ville.

Deuxième versement = 30 %

- a) Lorsque les exigences d'organisation avant l'événement seront respectées à la satisfaction de la Ville.

Troisième versement = 10 %

- a) Lorsque les exigences d'organisation suivant l'événement seront respectées à la satisfaction de la Ville.

6.5. PÉNALITÉS

- a) L'organisme pourra être facturé pour des services rendus par la Ville ou ses représentants s'il ne respecte pas les échéanciers et la procédure établis;
- b) Aucune somme ne sera versée à l'organisme, que ce soit pour l'édition en cours ou pour une édition subséquente du projet, tant qu'il n'aura pas acquitté l'ensemble des sommes dues à la Ville.

6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX

Le Service des arts, de la culture et des lettres offre des biens et services pour les projets d'événement. Ceux-ci se déclinent en biens et services ponctuels ou annuels.

Le prêt d'équipement n'est possible que pour une durée maximale de 20 jours sur un même lieu. Tous les biens et services municipaux seront offerts selon leur disponibilité.

6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS

- a) Prêt de plateaux, salles, centres communautaires, parcs, arénas et stationnements pour la tenue de l'événement;
- b) Prêt et transport d'équipements (selon la liste établie);
- c) Installation d'équipements (selon la liste établie);
- d) Affichage et campagnes promotionnelles;
- e) Services techniques (selon la liste établie);
- f) Surveillance policière ou sécurité incendie, s'il y a lieu.

6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS

- a) Salle ou centre communautaire (pour rencontre seulement);
- b) Assurances responsabilité civile du programme de l'Union des municipalités du Québec, s'il y a lieu;
- c) Cotisation pour être membre de l'association provinciale Événements Attractions Québec (EAQ).

Type de projet : PROGRAMMATION

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

3.1. FINANCES

Les projets présentés dans le cadre du Fonds devront être planifiés de façon à :

- a) Avoir un budget équilibré;
- b) Avoir un budget d'exploitation en dépenses admissibles allant de 10 000 \$ à < de 100 000 \$.

3.2. LIEU

- a) La programmation est autorisée sur un lieu extérieur de propriété publique ou privée ou dans un des lieux intérieurs suivants :
 - i. Lieu intérieur de propriété publique;
 - ii. Lieu intérieur étant la propriété d'un organisme à but non lucratif ou d'une coopérative de solidarité;
 - iii. Lieu intérieur étant la propriété d'un organisme à but lucratif ayant les équipements permanents fixes requis pour la tenue de la programmation en tout temps;
 - iv. Le lieu doit être accessible à tous sans distinction en tout temps.
- b) Les secteurs visés sont présentés à l'annexe 2 et se déclinent comme suit :
 - i. Pôle ludique Laval-Aubry-Kent;
 - ii. Axe Montcalm;
 - iii. Artères Eddy et du Portage;
 - iv. Parc du Portage;
 - v. Pôle Zibi (incluant la place des festivals).

3.3. PROGRAMMATION

3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION

La programmation doit se dérouler :

- a) Du 1^{er} mai de l'année suivant la demande de soutien au 30 avril de l'année suivante;
- b) Entre 7 h et 23 h lorsque celle-ci est à l'extérieur;
- c) Entre 7 h et 2 h lorsque celle-ci est à l'intérieur.

3.3.2. ACCESSIBILITÉ

Le projet doit être public et être accessible à tous sans distinction.

3.3.3. FORMAT

Les projets proposés doivent s'inspirer des lieux investis, de leur histoire et patrimoine, de leur usage et de leur paysage pour les investir ou les révéler.

Les projets de programmation peuvent prendre les formats suivants : spectacle, exposition, visite guidée, conférence, cours, atelier, fête, festival, carnaval.

3.3.4. DÉPLOIEMENT

Les prestataires et le public doivent se trouver physiquement sur les lieux de la programmation pour toute la durée de la programmation. Si le projet présente un volet numérique, celui-ci doit être capté sur les lieux avec public en présentiel ou celui-ci doit être diffusé sur les lieux de la programmation avec public en présentiel.

3.4. GOUVERNANCE

Pour être admissible, l'organisme doit :

- a) Posséder un des statuts juridiques suivants au moment du dépôt de la demande de soutien (numéro NEQ ou d'Industrie Canada) :
 - I. Organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué, selon la Partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), sans statut de bienfaisance;
 - II. Coopérative de solidarité régie par le chapitre VII de la Loi sur les coopératives qui, en vertu de ses statuts, ne peut attribuer une ristourne ni verser un intérêt sur toute catégorie de parts privilégiées, sauf si cette ristourne est attribuée ou si cet intérêt est versé à une municipalité, à l'Union des municipalités du Québec ou à la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales;
- b) Avoir son siège social à Gatineau;
- c) Être en règle avec la Ville au moment du dépôt de la demande.

3.5. EXCLUSIONS

Ne sont pas admissibles au Fonds :

- a) Les projets liés au financement d'une entreprise individuelle et collective;
- b) Les activités d'autofinancement, les causes sociales, les collectes de fonds, les salons/foires/symposiums, les congrès et les campagnes de sensibilisation;
- c) Les activités courantes de l'organisme (ex. : recrutement de membres, activités de réseautage ou de reconnaissance, 5 à 7, déjeuner-causerie, promotion de l'organisme, assemblée générale annuelle, comités de travail, galas, tournois de golf ou toute autre activité similaire);
- d) Les activités promotionnelles ou commerciales qui visent la promotion, la vente de produits et de services ou qui impliquent différentes formes de sollicitation du public (présentation ou lancement de produits, conférence de presse, exploitation de commandites, distribution d'échantillons de produits, etc.);
- e) Les demandes soumises pour des projets déjà réalisés ou visant à assumer des déficits;
- f) Les plans stratégiques et plans d'action de l'organisme;
- g) Les projets qui bénéficient d'un autre soutien financier de la Ville de Gatineau;
- h) Les projets qui font partie de la programmation régulière de l'organisme, les activités courantes de l'organisme (fonctionnement) ou qui financent des projets d'immobilisation;
- i) Les projets présentant des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou interdits par la loi;
- j) Les projets susceptibles de nuire à la sécurité publique ou d'engendrer une dégradation de l'espace public ou du mobilier urbain.

Les décisions quant à l'admissibilité d'un projet jugé inapproprié ou susceptible de nuire à la sécurité publique sont prises en concertation par les autorités municipales concernées. La Ville de Gatineau se réserve aussi le droit d'accueillir ou de refuser toute demande d'aide financière présentée au Fonds si elle le juge opportun.

4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION

Si la demande déposée est admissible, complète et conforme, le projet est soumis à un comité d'analyse. Les recommandations du comité d'analyse sont soumises pour approbation au conseil municipal. Les décisions du conseil municipal sont finales et sans appel.

L'évaluation du projet tient compte des priorités établies par la Ville de Gatineau et des crédits disponibles. Toute demande jugée admissible dans le cadre du Fonds fait l'objet d'une analyse qui repose sur les critères suivants :

- a) La qualité du projet de programmation, son caractère novateur et les moyens prévus pour atteindre les objectifs;
- b) La pertinence du projet en regard des objectifs du Fonds;
- c) Les partenariats et les répercussions ou retombées dans les milieux;
- d) La planification du projet, à savoir le réalisme des prévisions budgétaires en ce qui concerne l'utilisation des fonds, l'échéancier et la capacité de l'organisme à réaliser le projet;
- e) La qualité du dossier présenté à la Ville.

La Ville de Gatineau se réserve le droit d'accueillir ou de refuser toute demande d'aide financière.

5. EXIGENCES D'ORGANISATION

5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES

Au dépôt de sa demande de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit fournir les informations et la documentation suivantes :

- a) Identification de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- b) Date ou dates visée(s) pour la tenue de la programmation;
- c) Lieu ou lieux ciblé(s) pour la tenue de la programmation;
- d) Description sommaire du projet de programmation;
- e) Horaire d'ouverture et de fermeture du site planifié;
- f) Plan de site préliminaire, s'il y a lieu;
- g) Autorisation préliminaire du propriétaire ou gestionnaire du lieu, s'il y a lieu

5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

L'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi soumettre une copie de chacun des documents suivants :

- a) Ses lettres patentes;
- b) Ses statuts et règlements;
- c) Sa déclaration annuelle de personne morale de l'année en cours à jour;
- d) La liste des membres de son conseil d'administration et de son personnel de direction;
- e) Une divulgation d'intérêts par les membres du conseil d'administration ou de la direction générale concernés, s'il y a lieu;
- f) La liste des compagnies et des personnes apparentées, s'il y a lieu;
- g) Les objectifs, étapes de réalisation et résultats attendus;
- h) Des prévisions budgétaires réalisées à la satisfaction de la Ville;
- i) Une résolution de son conseil d'administration appuyant la demande, autorisant la signature d'un protocole d'entente avec la Ville et mandatant un représentant pour signer tout engagement lié à celui-ci;
- j) Une ou des lettres de confirmation des droits d'organisation des fédérations sportives concernées (événement sportif seulement);
- k) Le bilan financier du projet de l'année précédant la demande, s'il y a lieu;
- l) Le bilan financier de l'organisme, ventilé par projets, de l'année précédant la demande.

De plus, l'organisme demandeur devrait soumettre une copie des documents suivants s'ils sont disponibles :

- a) Le rapport d'activités de la dernière édition de la programmation, s'il y a lieu;
- b) Les lettres d'appui pour la tenue du projet (partenariats et ententes de soutien conclus avec les divers services de la Ville de Gatineau et les gouvernements provincial et fédéral, ainsi que tout autre partenariat conclu avec d'autres organismes du milieu).

5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES

L'organisme ou la coopérative de solidarité ayant déposé une demande de soutien à la Ville ne pourra procéder à certaines modifications avant la signature d'un protocole avec la Ville. Aucune modification, sans l'accord préalable de la Ville, ne pourra être faite à l'élément suivant :

- a) Projet (nom, dates, durée, lieu, format, discipline, déploiement).

5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

De même, aucune modification, sans l'accord préalable de la Ville, ne pourra être faite aux éléments suivants :

- a) Lettres patentes de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- b) Statuts et règlements de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- c) Prévisions budgétaires du projet de programmation.

5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN

5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES

Suivant une confirmation de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit respecter les exigences suivantes :

- a) Posséder une assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants de 2 M\$;
- b) Posséder une assurance responsabilité civile de 3 M\$ couvrant le projet et désignant la Ville comme coassurée.

5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Suivant une confirmation de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi respecter les exigences suivantes :

- a) En aucun cas, le soutien octroyé par la Ville ne peut être cédé ou transféré à un autre projet ou à un autre organisme ou coopérative de solidarité sans le consentement écrit préalable de la Ville;
- b) Déposer une copie du code d'éthique de l'organisme (applicable seulement aux organismes ou coopératives de solidarité recevant un cumul de subventions de la Ville de 100 000 \$ et plus pour leur année financière précédant la demande).

5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE

5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES

Suivant la signature du protocole, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit respecter les exigences suivantes :

- a) L'élaboration d'un plan de site détaillé où sera présentée la programmation, s'il y a lieu;
- b) La demande de fermeture de rue, s'il y a lieu;

- c) La location et le déploiement de panneaux de signalisation routière, s'il y a lieu;
- d) La demande de permis municipaux, s'il y a lieu;
- e) Les permis, autres que municipaux, s'il y a lieu
- f) L'autorisation du propriétaire ou gestionnaire des lieux utilisés lors de la programmation, s'il y a lieu;
- g) La programmation détaillée du projet de programmation;
- h) La location et la gestion des installations sanitaires, s'il y a lieu;
- i) La gestion des matières résiduelles, s'il y a lieu.

5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Suivant la signature du protocole, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi respecter les exigences suivantes :

- a) L'élaboration d'un plan de mesures d'urgence, s'il y a lieu;
- b) Le dépôt d'une copie de son entente avec un service de sécurité certifié, s'il y a lieu;
- c) Un service de premiers soins, s'il y a lieu;
- d) Les exigences environnementales de la part des concessions alimentaires (interdiction de la styromousse et des plastiques n^{os} 3 et 6), s'il y a lieu;
- e) Les exigences de visibilité de la Ville de Gatineau;
- f) La demande de réservation d'équipement et de services municipaux, s'il y a lieu;
- g) Les garanties de revenus publics et privés, s'il y a lieu.

À la fin du projet de programmation, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit produire :

- a) Un rapport d'activités selon les exigences de la Ville en vigueur;
- b) Une reddition de comptes financière selon les directives de la Ville en vigueur.

De plus, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit soumettre les éléments suivants, s'il y a lieu :

- a) Les garanties de revenus autonomes;
- b) Les factures justifiant les dépenses.

6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT

6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES

L'aide financière est applicable aux dépenses des projets de programmation qui nécessitent un mouvement de trésorerie, à savoir :

- a) Les honoraires des ressources externes liées à la réalisation du projet;
- b) Les dépenses de promotion et de commercialisation liées au projet;
- c) L'achat de biens et services nécessaires à la réalisation du projet;
- d) Les coûts de production et de diffusion du projet (programmation, location d'équipements, matériel, etc.);
- e) Les honoraires professionnels (cachets d'artistes et de jury, technicien ou expertise ponctuelle liés à la réalisation du projet);
- f) Les frais d'administration liés au projet.

L'aide financière peut appuyer les trois phases distinctes de la réalisation d'un projet, soit la conception, la production et la diffusion.

6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au calcul de la subvention :

- a) Les dépenses liées à des activités qui n'ont pas lieu sur le territoire gatinois;
- b) Les dépenses liées à l'acquisition de biens par l'organisme qui nécessitent une capitalisation;
- c) Les contributions en nature ou en service;
- d) Les frais de location d'équipement appartenant à l'organisme, de même que les dépenses d'immobilisation (ex. : ordinateur, imprimante, matériel de bureau, terrains, matériel industriel, agencements et installations techniques, matériel de transport, etc.);
- e) Les dépenses liées à un autre programme de soutien de la Ville;
- i) Les dépenses liées à la prestation de la programmation effectuées dans les lieux non admissibles (voir 3.2);
- f) Le déficit de remboursement d'emprunts ou de renflouement du fonds de roulement (déficit);
- g) La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) admissibles à un remboursement ou à un crédit de taxes sur les intrants.

6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES

Le Fonds pour les projets de programmation prévoit le soutien suivant :

BUDGET D'EXPLOITATION ADMISSIBLE	SOUTIEN EN ARGENT (MAXIMUM)	SOUTIEN EN BIENS ET SERVICES (MAXIMUM)	CUMUL EN ARGENT ET EN SERVICES* (MAXIMUM)
De 10 000 \$ à < de 50 000 \$	60 % Maximum 30 000 \$	10 % Maximum 5 000 \$	60 % Maximum 30 000 \$
De 50 000 \$ à < de 100 000 \$	50 % Maximum 50 000 \$	10 % Maximum 10 000 \$	50 % Maximum 50 000 \$

* Le montant du soutien en biens et services sera soustrait du montant de l'aide financière.

- a) Le soutien en argent et en services prévu est conditionnel aux disponibilités budgétaires et à l'approbation du conseil municipal.

6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT

6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %)

Un organisme qui fait une première demande de soutien pour un projet est admissible à une subvention conditionnellement au dépôt de garanties financières (revenus de subventions, de commandites ou autonomes).

La subvention sera calculée sur le cumul des garanties financières présentées dans les prévisions budgétaires reçues au dépôt de la demande.

Si les objectifs de garanties financières ne sont pas atteints, le montant accordé par la Ville aux deuxième et troisième versements sera ajusté en fonction des garanties financières réelles obtenues jusqu'à concurrence de la subvention accordée par la Ville.

Premier versement = 30 %

- a) Lorsque le protocole est signé;
- b) Lorsque le propriétaire/gestionnaire des lieux a autorisé la tenue du projet de programmation;
- c) Si l'organisme est en règle avec la Ville.

Deuxième versement = 60 %

- a) Lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières (revenus de subventions ou de commandites);
- b) Lorsque les exigences d'organisation avant le projet de programmation seront respectées à la satisfaction de la Ville.

Troisième versement = 10 %

- a) Lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières (revenus autonomes);
- b) Lorsque les exigences d'organisation suivant le projet de programmation seront respectées à la satisfaction de la Ville.

6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)

Un organisme qui fait une demande de soutien pour un projet récurrent est admissible à une subvention dont le montant sera établi à partir du bilan financier de l'édition précédente du projet.

L'organisme n'a pas à déposer de garanties financières pour les versements de la subvention.

Advenant que le budget prévu ne soit pas atteint tel que prévu à la demande de soutien, le dernier versement sera ajusté selon le bilan financier réel obtenu à la suite du projet jusqu'à concurrence de la subvention accordée par la Ville. Le cas échéant, l'organisme devra rembourser le trop-perçu.

Premier versement = 60 %

- a) Lorsque le protocole est signé;
- b) Lorsque le propriétaire/gestionnaire des lieux a autorisé la tenue du projet de programmation;
- c) Si l'organisme est en règle avec la Ville.

Deuxième versement = 30 %

- a) Lorsque les exigences d'organisation avant le projet de programmation seront respectées à la satisfaction de la Ville.

Troisième versement = 10 %

- a) Lorsque les exigences d'organisation suivant le projet de programmation seront respectées à la satisfaction de la Ville.

6.5. PÉNALITÉS

L'organisme pourra être facturé pour des services rendus par la Ville ou ses représentants s'il ne respecte pas les échéanciers et la procédure établis.

Aucune somme ne sera versée à l'organisme, que ce soit pour l'édition en cours ou pour une édition subséquente du projet, tant qu'il n'aura pas acquitté l'ensemble des sommes dues à la Ville.

6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX

Le Service des arts, de la culture et des lettres offre des biens et services pour les projets de programmation. Ceux-ci se déclinent en biens et services ponctuels ou annuels.

Tous les biens et services municipaux seront offerts selon leur disponibilité.

6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS

- a) Prêt de plateaux, salles, centres communautaires, parcs, arénas et stationnements pour la tenue de la programmation;
- b) Prêt et transport d'équipements (selon la liste établie);
- c) Installation d'équipements (selon la liste établie);
- d) Affichage et campagnes promotionnelles;
- e) Services techniques (selon la liste établie);
- f) Surveillance policière ou sécurité incendie, s'il y a lieu.

6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS

- a) Assurances responsabilité civile du programme de l'Union des municipalités du Québec, s'il y a lieu.

Type de projet : ART PUBLIC

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

3.1. FINANCES

Les projets présentés dans le cadre du Fonds devront être planifiés de façon à :

- a) Avoir un budget équilibré;
- b) Avoir un budget d'exploitation en dépenses admissibles allant de 10 000 \$ à < de 100 000 \$.

3.2. LIEU

- a) Les projets en art public sont autorisés sur les lieux privés et publics extérieurs seulement;
- b) Les secteurs visés sont présentés à l'annexe 2 et se déclinent comme suit :
 - i. Pôle ludique Laval-Aubry-Kent;
 - ii. Axe Montcalm;
 - iii. Artères Eddy et du Portage;
 - iv. Parc du Portage;
 - v. Pôle Zibi (incluant la place des festivals).

3.3. PROGRAMMATION

3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION

Les projets en art public doivent se dérouler :

- a) Du 1^{er} mai de l'année suivant la demande de soutien au 31 octobre de l'année suivante.

3.3.2. ACCESSIBILITÉ

Le projet doit être public et être accessible à tous sans distinction.

3.3.3. FORMAT

Les projets proposés doivent s'inspirer des lieux investis, de leur histoire et patrimoine, de leur usage et de leur paysage pour les investir ou les révéler.

Les projets en art public peuvent prendre les formats suivants : sculpture, peinture et murale, photographie, illustration, art numérique, art textile.

3.4. GOUVERNANCE

Pour être admissible, l'organisme doit :

- a) Posséder un des statuts juridiques suivants au moment du dépôt de la demande de soutien (numéro NEQ ou d'Industrie Canada) :
 - I. Organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué, selon la Partie III de

- la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), sans statut de bienfaisance;
- II. Coopérative de solidarité régie par le chapitre VII de la Loi sur les coopératives qui, en vertu de ses statuts, ne peut attribuer une ristourne ni verser un intérêt sur toute catégorie de parts privilégiées, sauf si cette ristourne est attribuée ou si cet intérêt est versé à une municipalité, à l'Union des municipalités du Québec ou à la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales ;
- b) Avoir son siège social à Gatineau;
- c) Être en règle avec la Ville au moment du dépôt de la demande.

3.5. EXCLUSIONS

Ne sont pas admissibles au Fonds :

- a) Les projets liés au financement d'une entreprise individuelle et collective;
- b) Les activités d'autofinancement, les causes sociales, les collectes de fonds, les salons/foires/symposiums, les congrès et les campagnes de sensibilisation;
- c) Les activités courantes de l'organisme (ex. : recrutement de membres, activités de réseautage ou de reconnaissance, 5 à 7, déjeuner-causerie, promotion de l'organisme, assemblée générale annuelle, comités de travail, galas, tournois de golf ou toute autre activité similaire);
- d) Les activités promotionnelles ou commerciales qui visent la promotion, la vente de produits et de services ou qui impliquent différentes formes de sollicitation du public (présentation ou lancement de produits, conférence de presse, exploitation de commandites, distribution d'échantillons de produits, etc.);
- e) Les demandes soumises pour des projets déjà réalisés ou visant à assumer des déficits;
- f) Les plans stratégiques et plans d'action de l'organisme;
- g) Les projets qui bénéficient d'un autre soutien financier de la Ville de Gatineau;
- h) Les projets qui font partie de la programmation régulière de l'organisme, les activités courantes de l'organisme (fonctionnement) ou qui financent des projets d'immobilisation;
- i) Les projets présentant des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou interdits par la loi;
- j) Les projets susceptibles de nuire à la sécurité publique ou d'engendrer une dégradation de l'espace public ou du mobilier urbain;
- k) Les projets de murale situés sur un immeuble patrimonial et dans son aire de protection.

Les décisions quant à l'admissibilité d'un projet jugé inapproprié ou susceptible de nuire à la sécurité publique sont prises en concertation par les autorités municipales concernées. La Ville de Gatineau se réserve aussi le droit d'accueillir ou de refuser toute demande d'aide financière présentée au Fonds si elle le juge opportun.

4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION

Si la demande déposée est admissible, complète et conforme, le projet est soumis à un comité d'analyse. Les recommandations du comité d'analyse sont soumises pour approbation au conseil municipal. Les décisions du conseil municipal sont finales et sans appel.

L'évaluation du projet tient compte des priorités établies par la Ville de Gatineau et des crédits disponibles. Toute demande jugée admissible dans le cadre du Fonds fait l'objet d'une analyse qui repose sur les critères suivants :

- a) La qualité du projet en art public, son caractère novateur et les moyens prévus pour atteindre les objectifs;
- b) La pertinence du projet en regard des objectifs du Fonds;
- c) Les partenariats et les répercussions ou retombées dans les milieux;
- d) Les besoins techniques du projet;
- e) La planification du projet, à savoir le réalisme des prévisions budgétaires en ce qui concerne l'utilisation des fonds, le choix du site, l'échéancier et la capacité de l'organisme à réaliser le projet;
- f) La qualité du dossier présenté à la Ville.

La Ville de Gatineau se réserve le droit d'accueillir ou de refuser toute demande d'aide financière.

5. EXIGENCES D'ORGANISATION

5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES

Au dépôt de sa demande de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit fournir les informations et la documentation suivantes :

- a) Identification de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- b) Date ou dates visée(s) pour la tenue du projet en art public;
- c) Lieu ou lieux ciblé(s) pour la tenue du projet en art public;
- d) Description sommaire du projet en art public;
- e) Horaire d'ouverture et de fermeture du site planifié;
- f) Plan de site préliminaire, s'il y a lieu;
- g) Préanalyse du lieu d'implantation;
- h) Autorisation préliminaire du propriétaire ou gestionnaire du lieu (réalisation de l'œuvre, accès pour l'entretien et durée de vie prévue de l'œuvre).

5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

L'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi soumettre une copie de chacun des documents suivants :

- a) Ses lettres patentes;
- b) Ses statuts et règlements;
- c) Sa déclaration annuelle de personne morale de l'année en cours à jour;
- d) La liste des membres de son conseil d'administration et de son personnel de direction;
- e) Une divulgation d'intérêts par les membres du conseil d'administration ou de la direction générale concernés, s'il y a lieu;
- f) La liste des compagnies et des personnes apparentées, s'il y a lieu ;
- g) Les objectifs, étapes de réalisation et résultats attendus;
- h) Des prévisions budgétaires réalisées à la satisfaction de la Ville;
- i) Une résolution de son conseil d'administration appuyant la demande, autorisant la signature d'un protocole d'entente avec la Ville et mandatant un représentant pour signer tout engagement lié à celui-ci;
- j) Le bilan financier du projet de l'année précédant la demande, s'il y a lieu;
- k) Le bilan financier de l'organisme, ventilé par projets, de l'année précédant la demande.

De plus, l'organisme demandeur devrait soumettre une copie des documents suivants s'ils sont disponibles :

- a) Le rapport d'activités de la dernière édition du projet en art public, s'il y a lieu;
- b) Les lettres d'appui pour la tenue du projet (partenariats et ententes de soutien conclus avec les divers services de la Ville de Gatineau et les gouvernements provincial et fédéral, ainsi que tout autre partenariat conclu avec d'autres organismes du milieu);
- c) La liste des artistes professionnels associés à la réalisation du projet en art public.

5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES

L'organisme ou la coopérative de solidarité ayant déposé une demande de soutien à la Ville ne pourra procéder à certaines modifications avant la signature d'un protocole avec la Ville. Aucune modification, sans l'accord préalable de la Ville, ne pourra être faite à l'élément suivant :

- a) Projet (nom, dates, durée, lieu, format, discipline, déploiement).

5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

De même, aucune modification, sans l'accord préalable de la Ville, ne pourra être faite aux éléments suivants :

- a) Lettres patentes de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- b) Statuts et règlements de l'organisme ou de la coopérative de solidarité;
- c) Prévisions budgétaires du projet en art public.

5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN

5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES

Suivant une confirmation de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit respecter les exigences suivantes :

- a) Posséder une assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants de 2 M\$;
- b) Posséder une assurance responsabilité civile de 3 M\$ couvrant le projet et désignant la Ville comme coassurée.

5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Suivant une confirmation de soutien, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi respecter les exigences suivantes :

- a) En aucun cas, le soutien octroyé par la Ville ne peut être cédé ou transféré à un autre projet ou à un autre organisme ou coopérative de solidarité sans le consentement écrit préalable de la Ville;
- b) Déposer une copie du code d'éthique de l'organisme (applicable seulement aux organismes ou coopératives de solidarité recevant un cumul de subventions de la Ville de 100 000 \$ et plus pour leur année financière précédant la demande).

5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE

5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES

Suivant la signature du protocole, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit respecter les exigences suivantes :

- a) L'élaboration d'un plan de site détaillé où sera présenté le projet en art public, s'il y a lieu;
- b) La demande de fermeture de rue, s'il y a lieu;
- c) La location et le déploiement de panneaux de signalisation routière, s'il y a lieu;
- d) La demande de permis municipaux, s'il y a lieu;
- e) Les permis, autres que municipaux, s'il y a lieu;
- f) L'autorisation du propriétaire ou gestionnaire des lieux utilisés lors du projet en art public;
- g) La programmation détaillée du projet en art public;
- h) La location et la gestion des installations sanitaires, s'il y a lieu;
- i) La gestion des matières résiduelles, s'il y a lieu.

5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Suivant la signature du protocole, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit aussi respecter les exigences suivantes :

- a) L'élaboration d'un plan de mesures d'urgence, s'il y a lieu;
- b) Le dépôt d'une copie de son entente avec un service de sécurité certifié, s'il y a lieu;
- c) Un service de premiers soins, s'il y a lieu;
- d) Les exigences environnementales de la part des concessions alimentaires (interdiction de la styromousse et des plastiques n^{os} 3 et 6), s'il y a lieu;
- e) Les exigences de visibilité de la Ville de Gatineau;
- f) La demande de réservation d'équipement et de services municipaux, s'il y a lieu;
- g) Les garanties de revenus publics et privés, s'il y a lieu.

À la fin du projet en art public, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit produire :

- a) Un rapport d'activités selon les exigences de la Ville en vigueur;
- b) Une reddition de comptes financière selon les directives de la Ville en vigueur.

De plus, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit soumettre les éléments suivants, s'il y a lieu :

- a) Les garanties de revenus autonomes;
- b) Les factures justifiant les dépenses.

6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT

6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES

L'aide financière est applicable aux dépenses des projets en art public qui nécessitent un mouvement de trésorerie, à savoir :

- a) Les honoraires des ressources externes liées à la réalisation du projet;
- b) Les dépenses de promotion et de commercialisation liées au projet;
- c) L'achat de biens et services nécessaires à la réalisation du projet;
- d) Les coûts de production et de diffusion du projet (programmation, location d'équipements, matériel, etc.);
- e) Les honoraires professionnels (cachets d'artistes et de jury, technicien ou expertise ponctuelle liés à la réalisation du projet);
- f) Les frais d'administration liés au projet;
- g) Les frais d'entretien pour les œuvres en art public durant la période d'exposition (ceux-ci ne pouvant toutefois pas dépasser 10 % du montant accordé).

L'aide financière peut appuyer les trois phases distinctes de la réalisation d'un projet, soit la conception, la production et la diffusion.

6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au calcul de la subvention :

- a) Les dépenses liées à des activités qui n'ont pas lieu sur le territoire gatinois;
- b) Les dépenses liées à l'acquisition de biens par l'organisme qui nécessitent une capitalisation;
- c) Les contributions en nature ou en service;
- d) Les frais de location d'équipement appartenant à l'organisme, de même que les dépenses d'immobilisation (ex. : ordinateur, imprimante, matériel de bureau, terrains, matériel industriel, agencements et installations techniques, matériel de transport, etc.);
- e) Les dépenses liées à un autre programme de soutien de la Ville;
- f) Les dépenses liées à la prestation du projet en art public effectuées dans les lieux non admissibles (voir 3.2);
- g) Le déficit de remboursement d'emprunts ou de renflouement du fonds de roulement (déficit);
- h) La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) admissibles à un remboursement ou à un crédit de taxes sur les intrants.

6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES

Le Fonds pour les projets en art public prévoit le soutien suivant :

BUDGET D'EXPLOITATION ADMISSIBLE	SOUTIEN EN ARGENT (MAXIMUM)	SOUTIEN EN BIENS ET SERVICES (MAXIMUM)	CUMUL EN ARGENT ET EN SERVICES* (MAXIMUM)
De 10 000 \$ à < de 50 000 \$	70 % Maximum 35 000 \$	10 % Maximum 5 000 \$	70 % Maximum 35 000 \$
De 50 000 \$ à < de 100 000 \$	60 % Maximum 60 000 \$	10 % Maximum 10 000 \$	60 % Maximum 60 000 \$

*Le montant du soutien en biens et services sera soustrait du montant de l'aide financière.

- a) Le soutien en argent et en services prévu est conditionnel aux disponibilités budgétaires et à l'approbation du conseil municipal.

6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT

6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %)

Un organisme qui fait une première demande de soutien pour un projet est admissible à une subvention conditionnellement au dépôt de garanties financières (revenus de subventions, de commandites ou autonomes).

La subvention sera calculée sur le cumul des garanties financières présentées dans les prévisions budgétaires reçues au dépôt de la demande.

Si les objectifs de garanties financières ne sont pas atteints, le montant accordé par la Ville aux deuxième et troisième versements sera ajusté en fonction des garanties financières réelles obtenues jusqu'à concurrence de la subvention accordée par la Ville.

Premier versement = 30 %

- a) Lorsque le protocole est signé;
- b) Lorsque le propriétaire/gestionnaire des lieux a autorisé la tenue du projet en art public;
- c) Si l'organisme est en règle avec la Ville.

Deuxième versement = 60 %

- a) Lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières (revenus de subventions ou de commandites);
- b) Lorsque les exigences d'organisation avant le projet en art public seront respectées à la satisfaction de la Ville.

Troisième versement = 10 %

- a) Lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières (revenus autonomes);
- b) Lorsque les exigences d'organisation suivant le projet en art public seront respectées à la satisfaction de la Ville.

6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)

Un organisme qui fait une demande de soutien pour un projet récurrent est admissible à une subvention dont le montant sera établi à partir du bilan financier de l'édition précédente du projet.

L'organisme n'a pas à déposer de garanties financières pour les versements de la subvention.

Advenant que le budget prévu ne soit pas atteint tel que prévu à la demande de soutien, le dernier versement sera ajusté selon le bilan financier réel obtenu à la suite du projet jusqu'à concurrence de la subvention accordée par la Ville. Le cas échéant, l'organisme devra rembourser le trop-perçu.

Premier versement = 60 %

- a) Lorsque le protocole est signé;
- b) Lorsque le propriétaire/gestionnaire des lieux a autorisé la tenue du projet en art public;
- c) Si l'organisme est en règle avec la Ville.

Deuxième versement = 30 %

- a) Lorsque les exigences d'organisation avant le projet en art public seront respectées à la satisfaction de la Ville.

Troisième versement = 10 %

- a) Lorsque les exigences d'organisation suivant le projet en art public seront respectées à la satisfaction de la Ville.

6.5. PÉNALITÉS

L'organisme pourra être facturé pour des services rendus par la Ville ou ses représentants s'il ne respecte pas les échéanciers et la procédure établis.

Aucune somme ne sera versée à l'organisme, que ce soit pour l'édition en cours ou pour une édition subséquente du projet, tant qu'il n'aura pas acquitté l'ensemble des sommes dues à la Ville.

6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX

Le Service des arts, de la culture et des lettres offre des biens et services pour les projets en art public. Ceux-ci se déclinent en biens et services ponctuels ou annuels.

Tous les biens et services municipaux seront offerts selon leur disponibilité.

6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS

- a) Prêt de plateaux, salles, centres communautaires, parcs, arénas et stationnements;
- b) Prêt et transport d'équipements (selon la liste établie);
- c) Installation d'équipements (selon la liste établie);
- d) Affichage et campagnes promotionnelles;
- e) Services techniques (selon la liste établie);
- f) Surveillance policière ou sécurité incendie, s'il y a lieu.

6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS

- a) Assurances responsabilité civile du programme de l'Union des municipalités du Québec, s'il y a lieu.

7. DEMANDE DE SOUTIEN

7.1. LIMITE

Un organisme ou une coopérative de solidarité peut soumettre un maximum de deux (2) demandes par période de prestation :

- a) Deux (2) événements ou deux (2) programmations ne peuvent avoir lieu à la même date, sur un même lieu;
- b) Une (1) programmation ne peut avoir lieu à la même date et sur le même lieu qu'un événement.

Le dévoilement des projets financés suivra leur acceptation par le conseil municipal.

Si le projet est accepté, le service municipal concerné fera suivre un protocole d'entente à l'organisme récipiendaire et en assurera le suivi.

Si la réponse est négative, une lettre sera transmise à l'organisme pour l'en informer.

7.2. PÉRIODE POUR EFFECTUER UNE DEMANDE DE SOUTIEN

- a) De la mi-août au 1^{er} octobre à 16 h (heure du Québec) de l'année précédant le projet;
- b) Aucune demande déposée après la date et l'heure limites ne sera acceptée.

7.3. LIEN POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SOUTIEN

- a) [Accéder au portail Web pour déposer une demande de soutien.](#)

Adresse du portail : portaildemande.gatineau.ca

- b) Aucune demande en version papier ou transmise par courriel ne sera acceptée;
- c) Une demande complète comprend le formulaire d'identification de l'organisme, le formulaire de demande d'inscription au calendrier (pour événement et programmation) et le formulaire de demande de soutien.

Pour toute information sur le programme
Service des arts, de la culture et des lettres
Téléphone : 819 243-2345, poste 2102

Courriel : arts.culture.lettres@gatineau.ca

8. LEXIQUE

Terme	Définition
Art public	Installation d'une ou de plusieurs œuvres d'art public temporaires. L'œuvre ou les œuvres sont intégrées à l'environnement extérieur. Elles sont accessibles à tous et sont installées pour une durée prédéterminée et saisonnière.
Cérémonie publique	Format de prestation organisé sur ordre d'un gouvernement ou à l'initiative d'une autorité publique.
Conférence	Format de prestation qui consiste à effectuer un exposé oral public visant à informer les participants sur un thème particulier.
Congrès	Format de prestation réunissant un nombre important de personnes membres d'un regroupement pour délibérer sur un ou des sujets donnés.
Cours ou ateliers	Format de prestation consistant à participer à des activités à caractère sportif, culturel artistique ou culturel populaire qui portent sur une discipline donnée.
Critère d'admissibilité	Ensemble des variables contrôlées pour confirmer l'admissibilité d'un organisme à formuler une demande de soutien.
Critère d'appréciation	Ensemble des variables évaluées pour analyser la performance prévue ou constatée d'un projet.
Défilé ou parade	Format de prestation qui se déroule sur une voie publique ou privée dans un but de démonstration publique.
Demandeur	Organisme qui dépose une demande de soutien à la Ville.
Épreuve compétitive	Format de prestation qui met aux prises plusieurs équipes ou concurrents participant à une épreuve donnée où une inscription est requise et où un classement de résultats obtenus est produit.
Épreuve récréative	Format de prestation qui met aux prises plusieurs équipes ou concurrents participant à une épreuve donnée où une inscription est requise et où aucun classement de résultats n'est produit.
Équipement permanent fixe	Ensemble des machines, des appareils ou des dispositifs fixés de façon permanente, nécessaire au fonctionnement d'une installation dans un lieu donné ou pour assurer la réalisation d'une activité (ex. : salle de cinéma, salle de quilles, centre d'escalade, etc.).
Événement	Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) et selon une programmation ayant une durée limitée à 20 jours consécutifs qui se déroule principalement sur le territoire de la Ville de Gatineau. La promotion de l'événement est exclusive à celui-ci et regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée (PO-027).
Exigence d'organisation	Ensemble des exigences à respecter du dépôt d'une demande de soutien à la réalisation complète et finale du projet.
Exigence normative	Ensemble des exigences à respecter concernant le règlement municipal, les lois provinciales ou fédérales.
Exigence particulière	Ensemble des exigences à respecter concernant l'octroi du soutien municipal.
Exposition	Format de prestation qui se déroule sur un ou plusieurs jours dans un lieu précis et sert à présenter des produits ou des services divers d'une ou de plusieurs disciplines au public, sans possibilité de vente sur place.
Fête, festival ou carnaval	Format de prestation qui se déroule sur un ou plusieurs jours dans un lieu précis et met en valeur une thématique centrale, appuyée par une ou plusieurs autres thématiques secondaires dans une ou plusieurs disciplines.
Gala ou remise de prix	Format de prestation qui se déroule sur un jour et vise à récompenser les acteurs d'une industrie appartenant à une thématique donnée.

Terme	Définition	
Garantie de diffusion	Confirmation écrite d'un diffuseur (télé, Web, radio) assurant la diffusion en direct ou en différé du projet.	
Garantie financière	Confirmation écrite d'un bailleur de fonds publics assurant un investissement en argent dans le projet. Copie du chèque octroyé à l'organisme par le bailleur de fonds privés. État de résultat du projet ou bilan financier de l'organisme par projet pour les revenus autonomes.	
Garantie de promotion	Copie du contrat en achat publicitaire prise par l'organisme pour promouvoir le projet.	
Murale	Œuvre de grandes dimensions peinte directement sur un mur.	
Nouveau projet	Projet qui n'a jamais bénéficié du soutien de la Ville de Gatineau et qui en est à une première demande de soutien.	
Programmation	Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) ayant une programmation d'une durée de plus de 20 jours ou une programmation unique qui se répète sur une période donnée. La promotion regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée.	
Projet récurrent	Projet qui bénéficie du soutien financier de la Ville de Gatineau et qui a eu lieu l'année précédant la demande de soutien.	
Propriété	Lieu public ou privé tel qu'inscrit au registre foncier de la Ville.	
Répondant	Employé municipal qui s'occupe de la demande de soutien d'un demandeur.	
Salon, foire ou symposium	Format de prestation qui se déroule sur un ou plusieurs jours dans un lieu précis et sert à présenter des produits ou des services divers d'une ou de plusieurs disciplines au public, avec possibilité de vente sur place.	
Sanction internationale	Niveau de sanction accordé à un événement par une fédération sportive internationale reconnue par le Comité international olympique.	
Sanction nationale	Niveau de sanction accordé à un événement par une fédération sportive nationale reconnue par le gouvernement du Canada.	
Sanction provinciale	Niveau de sanction accordé à un événement par une fédération sportive provinciale reconnue par le gouvernement du Québec.	
Sanction régionale	Niveau de sanction accordé à un événement par une fédération sportive provinciale reconnue par le gouvernement du Québec.	
Spectacle	Format de prestation qui se déroule sur une période d'une journée dans un lieu défini et centré autour d'une scène.	
Visite guidée	Format de prestation qui consiste à visiter des lieux patrimoniaux, historiques ou culturels accompagné d'un guide.	
Domaine culturel artistique	On entend par projet culturel artistique tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Sous-domaines	Disciplines (liste non exhaustive)
	Arts d'interprétation	Musique, chant, danse, théâtre, humour, cirque, magie
	Arts visuels et appliqués	Peinture, sculpture, artisanat ou métiers d'art, photographie, film, projection vidéo, design, architecture
Lettres et patrimoine	Lecture, écriture, langues, histoire ou commémoration, archives, patrimoine bâti, patrimoine culturel, patrimoine naturel	
Domaine culturel populaire	On entend par projet culturel populaire tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Sous-domaines	Disciplines (liste non exhaustive)
	Jeux	Habilité, hasard, ludique, vidéo

Terme	Définition	
	Produits d'une industrie	Gastronomie, aviation, automobile, montgolfière, pyrotechnie, construction, mode, camping, caravaning, nautisme
	Science	Astronomie, géologie, botanique, zoologie nutrition, psychologie, médecine, biologie, physiologie
Domaine sportif	On entend par projet sportif tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Sous-domaines	Disciplines (liste non exhaustive)
	Sport individuel extérieur	Cyclisme sur route, ski de fond, triathlon, tennis, athlétisme, vélo de montagne, BMX, skateboard
	Sport individuel intérieur	Natation, plongeon, karaté, escrime, judo, taekwondo, patinage artistique, tennis, badminton, gymnastique
	Sport d'équipe extérieur	Soccer, rugby, football
	Sport d'équipe intérieur	Volleyball, water-polo, nage synchronisée, hockey, curling, basketball

ANNEXE 1

Mesures quantitatives et indicateurs de performance

Les indicateurs qui suivent permettent de mesurer de façon quantitative la performance du Fonds de soutien à l'animation du centre-ville de Gatineau. La mesure de rendement de performance du fonds sera complétée par une mesure qualitative étant donné la nature artistique, culturelle et événementielle de certains projets. Les questionnaires seront élaborés à la fin de la période de trois ans pour s'assurer qu'ils reflètent l'évolution des projets, l'implication du milieu des arts, de la culture et de l'événementiel, ainsi que celui des affaires ou autres dans ces projets réalisés.

Objectif 1 : Augmenter la fréquentation du centre-ville de Gatineau

Achalandage total

Le nombre de personnes participant, chaque année, aux activités d'animation tenues dans le centre-ville est un moyen d'évaluer la capacité d'attraction de ce milieu. D'autre part, la présence de ces visiteurs a des répercussions sur l'économie touristique et commerciale locale. Elle peut également être un indice du sentiment d'appartenance de la population à son milieu.

Objectif 2 : Renforcer l'identité du centre-ville de Gatineau

Nombre et nature des liens entre partenaires

L'inventaire des organismes qui œuvrent au centre-ville et les partenariats existant entre eux permettent de mesurer le degré de structuration, d'interaction et d'organisation des acteurs locaux, leur permettant de contribuer à l'animation, au développement et au rayonnement de leur milieu de vie et de travail. L'analyse de la nature des organismes présents permet également de mesurer plus précisément les champs d'action couverts par ces groupes.

Nombre de publications

La notoriété d'un lieu (en l'occurrence le centre-ville) est une construction sociale qui s'appuie sur une large gamme d'instances et de supports médiatiques assurant sa diffusion et sa réception (ex. : presse écrite et audiovisuelle généraliste). Toutes ces sources d'information contribuent de façon complexe et indirecte à développer la notoriété du centre-ville perçue par les citoyens, les visiteurs et les touristes.

Objectif 3 : Favoriser l'attractivité du centre-ville de Gatineau

Nombre d'artistes impliqués

Nombre de prestations

Ces indices permettent de mesurer l'incidence du projet sur la discipline. La tenue d'activités d'animation contribue aussi à soutenir les artistes et les créateurs locaux. Cet indice est un indicateur de la vitalité du milieu culturel, artistique et festif de Gatineau.

ANNEXE 2

Périmètre d'animation privilégié

