



**FONDS DE SOUTIEN À
L'ANIMATION ET À LA
REVITALISATION**

Guide 2022-2023

**SERVICE DES ARTS,
DE LA CULTURE ET
DES LETTRES**



TABLE DES MATIÈRES

VOLET ANIMATION	7
1. PRÉAMBULE	8
1.1. OBJECTIFS	8
2. FONDS DE SOUTIEN À L'ANIMATION ET À LA REVITALISATION	9
2.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME	9
2.2. AUTORITES RESPONSABLES	10
2.2.1. SERVICES MUNICIPAUX COLLABORATEURS.....	10
2.2.2. COMITE D'ANALYSE.....	10
2.2.3. COMITE EXÉCUTIF	10
2.2.4. CONSEIL MUNICIPAL	10
TYPE DE PROJET : ÉVÉNEMENT	11
3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	11
3.1. FINANCES	11
3.2. LIEU	11
3.3. PROGRAMMATION	11
3.3.1. PERIODE DE PRESTATION	11
3.3.2. ACCESSIBILITE.....	11
3.3.3. FORMAT.....	12
3.3.4. DÉPLOIEMENT	12
3.4. GOUVERNANCE	12
3.5. EXCLUSIONS	12
4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION	14
5. EXIGENCES D'ORGANISATION	15
5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	15
5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES	15
5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	16
5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES	16
5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	16
5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN.....	16
5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES	16
5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	16
5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE.....	17
5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES	17

5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	17
6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT.....	18
6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES	18
6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	18
6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES	18
6.4. MODALITES DE VERSEMENT	19
6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %).....	19
6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)	19
6.5. PÉNALITÉS	20
6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX	20
6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS	20
6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS	20
TYPE DE PROJET : PROGRAMMATION	21
3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	21
3.1. FINANCES	21
3.2. LIEU	21
3.3. PROGRAMMATION	21
3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION	21
3.3.2. ACCESSIBILITÉ.....	21
3.3.3. FORMAT.....	22
3.3.4. DÉPLOIEMENT	22
3.4. GOUVERNANCE	22
3.5. EXCLUSIONS	22
4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION	24
5. EXIGENCES D'ORGANISATION.....	25
5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	25
5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES	25
5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	25
5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	26
5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES	26
5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	26
5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN.....	26
5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES	26
5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	26
5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE.....	27
5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES	27
5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	27

6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT.....	28
6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES	28
6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	28
6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES	29
6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT	29
6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %).....	29
6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)	30
6.5. PÉNALITÉS	30
6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX	30
6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS	30
6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS	31
TYPE DE PROJET : ART PUBLIC	32
3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	32
3.1. FINANCES	32
3.2. LIEU	32
3.3. PROGRAMMATION	32
3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION	32
3.3.2. ACCESSIBILITÉ.....	32
3.3.3. FORMAT	32
3.4. GOUVERNANCE	33
3.5. EXCLUSIONS	33
4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION	34
5. EXIGENCES D'ORGANISATION.....	35
5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	35
5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES	35
5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	35
5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	36
5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES	36
5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	36
5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN.....	36
5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES	36
5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	36
5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE.....	37
5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES	37
5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	37
6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT.....	38
6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES	38

6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	38
6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES	39
6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT	39
6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %).....	39
6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)	40
6.5. PÉNALITÉS	40
6.6. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX	40
6.6.1. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX PONCTUELS	40
6.6.2. BIENS ET SERVICES MUNICIPAUX ANNUELS	41
7. DEMANDE DE SOUTIEN	42
7.1. LIMITE	42
7.2. PÉRIODE POUR EFFECTUER UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	42
7.3. LIEN POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	42
8. LEXIQUE	43
VOLET REVITALISATION.....	46
1. PRÉAMBULE	47
1.1. OBJECTIFS	47
2. FONDS DE SOUTIEN À L'ANIMATION ET À LA REVITALISATION	48
2.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME	48
2.2. AUTORITÉS RESPONSABLES	49
2.2.1. SERVICES MUNICIPAUX COLLABORATEURS.....	49
2.2.2. COMITÉ D'ANALYSE.....	49
2.2.3. COMITÉ EXÉCUTIF	49
2.2.4. CONSEIL MUNICIPAL	49
3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	50
3.1. FINANCES	50
3.2. LIEU	50
3.3. PROGRAMMATION	50
3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION	50
3.3.2. ACCESSIBILITÉ.....	50
3.3.3. FORMAT	50
3.4. GOUVERNANCE	51
3.5. EXCLUSIONS	52
4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION	53
5. EXIGENCES D'ORGANISATION.....	54
5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	54
5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES	54

5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	54
5.2. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	55
5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES	55
5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	55
5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN.....	55
5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES	55
5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	55
5.4. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT LA SIGNATURE DU PROTOCOLE D'ENTENTE.....	55
5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES	55
5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	56
6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT.....	57
6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES	57
6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	57
6.3. SOUTIEN FINANCIER ET EN SERVICES.....	58
6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT	58
6.4.1. NOUVEAU PROJET (3 VERSEMENTS : 30 % - 60 % - 10 %).....	58
6.4.2. PROJET RÉCURRENT (3 VERSEMENTS : 60 % - 30 % - 10 %)	59
6.5. PÉNALITÉS	59
7. DEMANDE DE SOUTIEN.....	60
7.1. LIMITE	60
7.2. PÉRIODE POUR EFFECTUER UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	60
7.3. LIEN POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SOUTIEN.....	60
ANNEXE 1 : SECTEURS VISÉS PAR LE FONDS	61

VOLET ANIMATION

1. PRÉAMBULE

Le Fonds de soutien à l'animation et à la revitalisation s'adresse aux anciens cœurs urbains et autres secteurs d'animation de la Ville de Gatineau, et vise à maintenir et à ramener une vitalité dans ces lieux d'échanges et de rencontres.

Ce Fonds regroupe les deux fonds adoptés par le conseil municipal de la Ville de Gatineau dans le cadre du budget de 2018, soit le Fonds de soutien à l'animation rattaché au Service des arts, de la culture et des lettres et le Fonds de soutien à la revitalisation rattaché au Service de l'urbanisme et du développement durable. Il est géré conjointement par ces deux services pour assurer un arrimage des projets.

D'une somme de 380 000 \$ par année, ce Fonds récurrent totalise un investissement de 1,9 M\$ sur cinq ans. Il a été créé pour :

- a) Agir de façon complémentaire dans les secteurs ciblés;
- b) Favoriser l'émergence de nouvelles initiatives issues du milieu;
- c) Créer une synergie entre les acteurs et susciter de nouveaux partenariats.

Dans l'éventualité où l'enveloppe ne soit pas totalement utilisée, les montants seront reportés à l'année suivante, sauf à la dernière année du programme.

Ultimement, le Fonds vise à stimuler l'économie locale et l'émergence de partenariats entre les acteurs économiques, culturels et sociaux du milieu. Il vise également à accroître le sentiment d'appartenance et la fierté des citoyennes et des citoyens de Gatineau.

1.1. OBJECTIFS

Les trois objectifs du Fonds sont les suivants :

- a) Développer l'offre culturelle et commerciale afin de renforcer l'identité urbaine de Gatineau;
- b) Augmenter la fréquentation dans les secteurs visés;
- c) Valoriser l'usage et l'aménagement de l'espace public dans une démarche concertée avec la Ville de Gatineau et favoriser l'attractivité des lieux.

2. FONDS DE SOUTIEN À L'ANIMATION ET À LA REVITALISATION

2.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le Fonds de soutien à l'animation et à la revitalisation vise la réalisation de projets d'animation ou de revitalisation correspondant à l'un des volets du Fonds.

Les spécificités propres à chaque volet sont décrites dans les deux sections du document. Les types de projets admissibles sont les suivants :

Volet animation

ÉVÉNEMENT	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.).

Volet revitalisation

ÉTUDES ET ANALYSES	AMÉNAGEMENT ÉPHÉMÈRE DE L'ESPACE PUBLIC	AMÉNAGEMENT PERMANENT DE L'ESPACE PUBLIC (PROJETS DÉJÀ EN COURS)
<p>Études Ensemble progressif de travaux et d'exercices nécessaires à l'acquisition ou au développement de connaissances générales ou particulières.</p> <p>Analyses Partie la plus importante du travail de la planification consistant à définir toutes les composantes qualitatives des opérations : but, objectifs, activités, moyens, ainsi que leur succession et leur enclenchement, puis à les quantifier.</p>	Organisation d'un espace extérieur, qui consiste à disposer harmonieusement les divers éléments naturels et artificiels qui le composent, pour une durée déterminée.	Organisation d'un espace extérieur, qui consiste à disposer harmonieusement les divers éléments naturels et artificiels qui le composent, pour une durée continue.

2.2. AUTORITÉS RESPONSABLES

2.2.1. SERVICES MUNICIPAUX COLLABORATEURS

Le Service des arts, de la culture et des lettres (SACL) et le Service de l'urbanisme et du développement durable (SUDD) géreront conjointement le Fonds. Toutefois, chaque service sera responsable des projets propres à son volet.

Les services ont les responsabilités suivantes :

- a) Faire la promotion conjointe 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 du Service des arts, de la culture et des lettres;
- b) Un représentant du Service de l'urbanisme et du développement durable;
- c) Deux représentants des directions des centres de services en provenance de l'un ou l'autre des secteurs (Aylmer, Hull, Gatineau, Buckingham et Masson-Angers).

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 pour le volet animation 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 1 et se déclinent comme suit :
 - i. Les anciens centres-villes, soit les anciens centres-villes d'Aylmer, de Buckingham, de Gatineau et de Masson-Angers;
 - ii. Le boulevard Alexandre-Taché, incluant l'intersection du boulevard Lucerne et de la rue Bégin;
 - iii. Le chemin Vanier, dans le secteur Deschênes;
 - iv. Le boulevard Gréber;
 - v. La rue Jacques-Cartier.

Les projets proposés sur des terrains municipaux situés en périphérie des secteurs délimités à l'annexe 1 sont admissibles.

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.

3.3.4. FORMAT

Les projets proposés dans le volet animation 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.

3.3.5. 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 (RLRO, 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) 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 compte 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 volet animation du 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 %

- b) Lorsque les exigences d'organisation suivant l'événement 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 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 pour le volet animation 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 1 et se déclinent comme suit :
 - i. Les anciens centres-villes, soit les anciens centres-villes d'Aylmer, de Buckingham, de Gatineau et de Masson-Angers;
 - ii. Le boulevard Alexandre-Taché, incluant l'intersection du boulevard Lucerne et de la rue Bégin;
 - iii. Le chemin Vanier, dans le secteur Deschênes;
 - iv. Le boulevard Gréber;
 - v. La rue Jacques-Cartier.

Les projets proposés sur des terrains municipaux situés en périphérie des secteurs délimités à l'annexe 1 sont admissibles.

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 dans le volet animation 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 (RLRO, 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 nos 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 frais d'administration des organismes financés dans le cadre d'un programme de contribution financière au fonctionnement de la Ville de Gatineau;
- f) Les dépenses liées à un autre programme de soutien de la Ville;
- g) Les dépenses liées à la prestation de la programmation effectuées dans les lieux non admissibles (voir 3.2);
- h) Le déficit de remboursement d'emprunts ou de renflouement du fonds de roulement (déficit);
- i) 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 volet animation du 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 pour le volet animation 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 1 et se déclinent comme suit :
 - i. Les anciens centres-villes, soit les anciens centres-villes d'Aylmer, de Buckingham, de Gatineau et de Masson-Angers;
 - ii. Le boulevard Alexandre-Taché, incluant l'intersection du boulevard Lucerne et de la rue Bégin;
 - iii. Le chemin Vanier, dans le secteur Deschênes;
 - iv. Le boulevard Gréber;
 - v. La rue Jacques-Cartier.

Les projets proposés sur des terrains municipaux situés en périphérie des secteurs délimités à l'annexe 1 sont admissibles.

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 dans le volet animation 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 volet animation du 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 (deux (2) en animation ou deux (2) en revitalisation ou une (1) en animation et une (1) en revitalisation) :

- 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;
- c) Un (1) projet de revitalisation déposé en deux (2) phases consécutives ne sera pas accepté.

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 : portaldemande.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 – volet animation
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.
Garantie de diffusion	Confirmation écrite d'un diffuseur (télé, Web, radio) assurant la diffusion en direct ou en différé du projet.

Terme	Définition
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 pris 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.

Terme	Définition	
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	
	Arts d'interprétation	Disciplines (liste non exhaustive) 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	Habileté, hasard, ludique, vidéo
	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

VOLET REVITALISATION

1. PRÉAMBULE

Le Fonds de soutien à l'animation et à la revitalisation s'adresse aux anciens cœurs urbains et autres secteurs d'animation de la Ville de Gatineau, et vise à maintenir et à ramener une vitalité dans ces lieux d'échanges et de rencontres.

Ce Fonds regroupe les deux fonds adoptés par le conseil municipal de la Ville de Gatineau dans le cadre du budget de 2018, soit le Fonds de soutien à l'animation rattaché au Service des arts, de la culture et des lettres et le Fonds de soutien à la revitalisation rattaché au Service de l'urbanisme et du développement durable. Il est géré conjointement par ces deux services pour assurer un arrimage des projets.

D'une somme de 380 000 \$ par année, ce Fonds récurrent totalise un investissement de 1,9 M\$ sur cinq ans. Il a été créé pour :

- a) Agir de façon complémentaire dans les secteurs ciblés;
- b) Favoriser l'émergence de nouvelles initiatives issues du milieu;
- c) Créer une synergie entre les acteurs et susciter de nouveaux partenariats.

Dans l'éventualité où l'enveloppe ne soit pas totalement utilisée, les montants seront reportés à l'année suivante, sauf à la dernière année du programme.

Ultimement, le Fonds vise à stimuler l'économie locale et l'émergence de partenariats entre les acteurs économiques, culturels et sociaux du milieu. Il vise également à accroître le sentiment d'appartenance et la fierté des citoyennes et des citoyens de Gatineau.

1.1. OBJECTIFS

Les trois objectifs du Fonds sont les suivants :

- d) Développer l'offre culturelle et commerciale afin de renforcer l'identité urbaine de Gatineau;
- e) Augmenter la fréquentation dans les secteurs visés;
- f) Valoriser l'usage et l'aménagement de l'espace public dans une démarche concertée avec la Ville de Gatineau et favoriser l'attractivité des lieux.

2. FONDS DE SOUTIEN À L'ANIMATION ET À LA REVITALISATION

2.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le Fonds de soutien à l'animation et à la revitalisation vise la réalisation de projets d'animation ou de revitalisation, correspondant à l'un des volets du Fonds.

Les spécificités propres à chaque volet sont décrites dans les deux sections du document. Les types de projets admissibles sont les suivants :

Volet animation

ÉVÉNEMENT	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.).

Volet revitalisation

ÉTUDES ET ANALYSES	AMÉNAGEMENT ÉPHÉMÈRE DE L'ESPACE PUBLIC	AMÉNAGEMENT PERMANENT DE L'ESPACE PUBLIC (PROJETS DÉJÀ EN COURS)
<p>Études Ensemble progressif de travaux et d'exercices nécessaires à l'acquisition ou au développement de connaissances générales ou particulières.</p> <p>Analyse Partie la plus importante du travail de la planification consistant à définir toutes les composantes qualitatives des opérations : but, objectifs, activités, moyens, ainsi que leur succession et leur enclenchement, puis à les quantifier.</p>	Organisation d'un espace extérieur, qui consiste à disposer harmonieusement les divers éléments naturels et artificiels qui le composent, pour une durée déterminée.	Organisation d'un espace extérieur, qui consiste à disposer harmonieusement les divers éléments naturels et artificiels qui le composent, pour une durée continue.

2.2. AUTORITÉS RESPONSABLES

2.2.1. SERVICES MUNICIPAUX COLLABORATEURS

Le Service des arts, de la culture et des lettres (SACL) et le Service de l'urbanisme et du développement durable (SUDD) géreront conjointement le Fonds. Toutefois, chaque service sera responsable des projets propres à son volet.

Les services ont les responsabilités suivantes :

- a) Faire la promotion conjointe 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 du Service des arts, de la culture et des lettres;
- b) Un représentant du Service de l'urbanisme et du développement durable;
- c) Deux représentants des directions des centres de services en provenance de l'un ou l'autre des secteurs (Aylmer, Hull, Gatineau, Buckingham et Masson-Angers).

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.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

3.1. FINANCES

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

- a) Avoir un budget équilibré.

3.2. LIEU

- a) Les secteurs visés sont présentés à l'annexe 1 et se déclinent comme suit :
 - i. Les anciens centres-villes, soit les anciens centres-villes d'Aylmer, de Buckingham, de Gatineau et de Masson-Angers;
 - ii. Le boulevard Alexandre-Taché, incluant l'intersection du boulevard Lucerne et de la rue Bégin;
 - iii. Le chemin Vanier, dans le secteur Deschênes;
 - iv. Le boulevard Gréber;
 - v. La rue Jacques-Cartier.

Les projets proposés sur des terrains municipaux situés en périphérie des secteurs délimités à l'annexe 1 sont admissibles.

Lieux visés – Catégorie « Aménagement » :

- a) Lieux publics extérieurs pour des projets qui visent des interventions physiques;
- b) Lieux privés (parvis d'église, terrain vacant, terrains ou espaces de stationnement pour les places éphémères).

3.3. PROGRAMMATION

3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION

Le projet doit se dérouler :

- a) Du 1^{er} mai de l'année suivant la demande de soutien au 30 avril 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 pourront se décliner en plusieurs formats :

- a) Études et analyses;
- b) Aménagement éphémères de l'espace public ;
- c) Aménagements permanents de l'espace public.

Études et analyses :

- a) Réalisation d'études ou d'analyses (ex. : études ou analyses de positionnement, sondages de perception, analyses de marché, etc.), élaboration de stratégies (ex. : pour attirer de nouvelles clientèles, développer une image de marque, etc.);

- b) Développement de nouveaux circuits (patrimonial, gourmand, historique, touristique, etc.).

Aménagement éphémères de l'espace public:

- a) Élaboration de concepts d'aménagements éphémères d'espaces publics ou privés prenant place sur des terrains vacants, des terrains ou des espaces de stationnement, des places publiques, des parcs, des rues et des trottoirs ;
- b) Concevoir des lieux de rencontre et d'animation accessibles à tous pour la durée du projet.
- c) Le projet ne doit pas avoir des visées commerciales ou pécuniaires.

Aménagement permanents de l'espace public :

- a) Élaboration de concepts d'aménagement permanents sur des espaces publics comme la végétation, les placotoirs, les terrasses collectives, la signalisation touristique, le mobilier urbain, les oriflammes, etc. ;
- b) Campagnes visant à développer le sentiment d'appartenance, à stimuler les interventions d'embellissement du milieu et l'appropriation de l'espace public par les résidents.
- c) Le projet ne doit pas avoir des visées commerciales ou pécuniaires.

Particularités :

Les concepts d'aménagements permanents devront être réalisés par un professionnel en aménagement ou en design et devront être approuvés par l'ensemble des services municipaux avant la phase réalisation du projet;

Des projets comptant plusieurs phases pourront être déposés, mais ne pourront en aucun cas excéder trois ans. Dans ce cas, les étapes du projet devront s'inscrire dans une planification d'ensemble qui devra être recommandée par le comité d'analyse des projets et être acceptée par le conseil. Chacune des étapes devra faire l'objet de demandes annuelles et devra se qualifier dans l'analyse des demandes (exemple : projet de signalisation impliquant un concept d'aménagement et une ou plusieurs phases d'implantation). Dans ce cas, toute modification du concept ou du phasage devra être approuvée par le conseil.

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) L'achat d'œuvre d'art ou la réalisation d'œuvres d'art en vue d'une installation permanente, incluant les murales;
- b) Les projets liés au financement d'une entreprise individuelle et collective;
- c) Les activités d'autofinancement, les causes sociales, les collectes de fonds, les salons, les congrès, les campagnes de sensibilisation ou les foires;
- d) 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);
- e) 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.);
- f) Les demandes soumises pour des projets déjà réalisés ou visant à assumer des déficits;
- g) Les plans stratégiques et plans d'action de l'organisme;
- h) Les projets qui bénéficient du financement d'un autre programme de soutien de la Ville de Gatineau;
- i) 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;
- j) La publicité des entreprises (commerciale) ;
- k) Les projets présentant des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou interdits par la loi;
- l) Les projets susceptibles de nuire à la sécurité publique ou d'engendrer une dégradation de l'espace public ou du mobilier urbain;
- m) Les décisions quant à l'admissibilité du 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, 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 du projet ;
- c) Lieu ou lieux ciblé(s) pour la tenue du projet ;
- d) Programmation préliminaire :
 - i. Type de projet, clientèle visée, accessibilité
 - ii. Description et objectifs
 - iii. Étapes de réalisation et résultats attendus
 - iv. Horaire d'ouverture et de fermeture du site planifié, si applicable
- e) Plan de site préliminaire, si applicable ;
- f) 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, si applicable;
- f) La liste des compagnies et des personnes apparentées, si applicable ;
- 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, si applicable;
- 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, si applicable;
- 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, s'il y a lieu. 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.

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 assurances administrateurs et 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 pour les 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;
- b) La demande de fermeture de rue, si applicable;

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

Suivant la fin du projet, l'organisme doit respecter les exigences suivantes :

- a) L'acquiescement des frais de droits d'auteurs, si applicable.

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, si applicable;
- b) Le dépôt d'une copie de son entente avec un service de sécurité certifié, si applicable;
- c) Un service de premiers soins, si applicable;
- d) Les exigences environnementales de la part des concessions alimentaires (interdiction de la styromousse et des plastiques no 3 et 6);
- e) Les exigences de visibilité de la Ville de Gatineau;
- f) La demande de réservation d'équipement et de services municipaux, si applicable;
- g) Les garanties de revenus publics et privés, si applicables.

À la fin du projet, 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 compte financière selon les directives de la Ville en vigueur.

De plus, l'organisme ou la coopérative de solidarité doit soumettre les éléments suivants, si applicables :

- 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 revitalisation qui nécessitent un mouvement de trésorerie, à savoir :

- a) Les honoraires des ressources externes liées à la réalisation du projet ou de l'activité;
- b) Les dépenses de publicité, de promotion et de commercialisation liées au projet ou à l'activité;
- c) L'achat de biens et services nécessaires à la réalisation du projet ou de l'activité;

6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

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

- a) Les dépenses liées à des projets qui ne sont pas réalisés sur le territoire gatinois;
- b) Les dépenses liées à l'acquisition de biens par l'organisme qui nécessitent une capitalisation;
- c) Les coûts associés à l'élaboration de la demande de financement;
- d) Les salaires des employés de l'organisme (réguliers et contractuels);
- e) Les produits promotionnels à l'image de l'organisme (chandails, casquettes, etc.);
- f) Les frais d'entretien d'un local ou d'un site régulièrement utilisé par l'organisme;
- g) Les contributions en nature ou en service;
- h) Les frais de location d'équipement appartenant à l'organisme, de même que les dépenses d'immobilisation (exemple : ordinateur, imprimante, matériel de bureau, terrains, matériel industriel, agencements et installations techniques, matériel de transport, etc.);
- i) Les frais de location d'espaces privés visant l'aménagement de places éphémères;
- j) Les prix de présence, les chèques cadeaux, les aliments et boissons;
- k) Les frais d'administration des organismes financés dans le cadre d'un programme de contribution financière au fonctionnement de la Ville de Gatineau;
- l) Le déficit de remboursement d'emprunts ou de renflouement du fonds de roulement (déficit);
- m) 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 volet revitalisation du Fonds prévoit le soutien suivant :

Volet Revitalisation					
Volet	Budget total admissible		%	Subvention admissible	
	Minimum	Maximum	Admissible	Minimum	Maximum
Études et analyses	5 000 \$	25 000 \$	70 %	3 500 \$	17 500 \$
Aménagements éphémères de l'espace public	10 000\$	70 000 \$	70 %	7 000 \$	49 000 \$
Aménagements permanents de l'espace public	10 000\$	70 000 \$	70 %	7 000 \$	49 000 \$

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 ;
- 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 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 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;
- c) Si l'organisme est en règle avec la Ville.

Deuxième versement = 30 %

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

Troisième versement = 10 %

- a) Lorsque les exigences d'organisation suivant le projet 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.

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 (deux (2) en animation ou deux (2) en revitalisation ou une (1) en animation et une (1) en revitalisation) :

- a) Un (1) projet de revitalisation déposé en deux (2) phases consécutives ne sera pas accepté.

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) 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.](#)

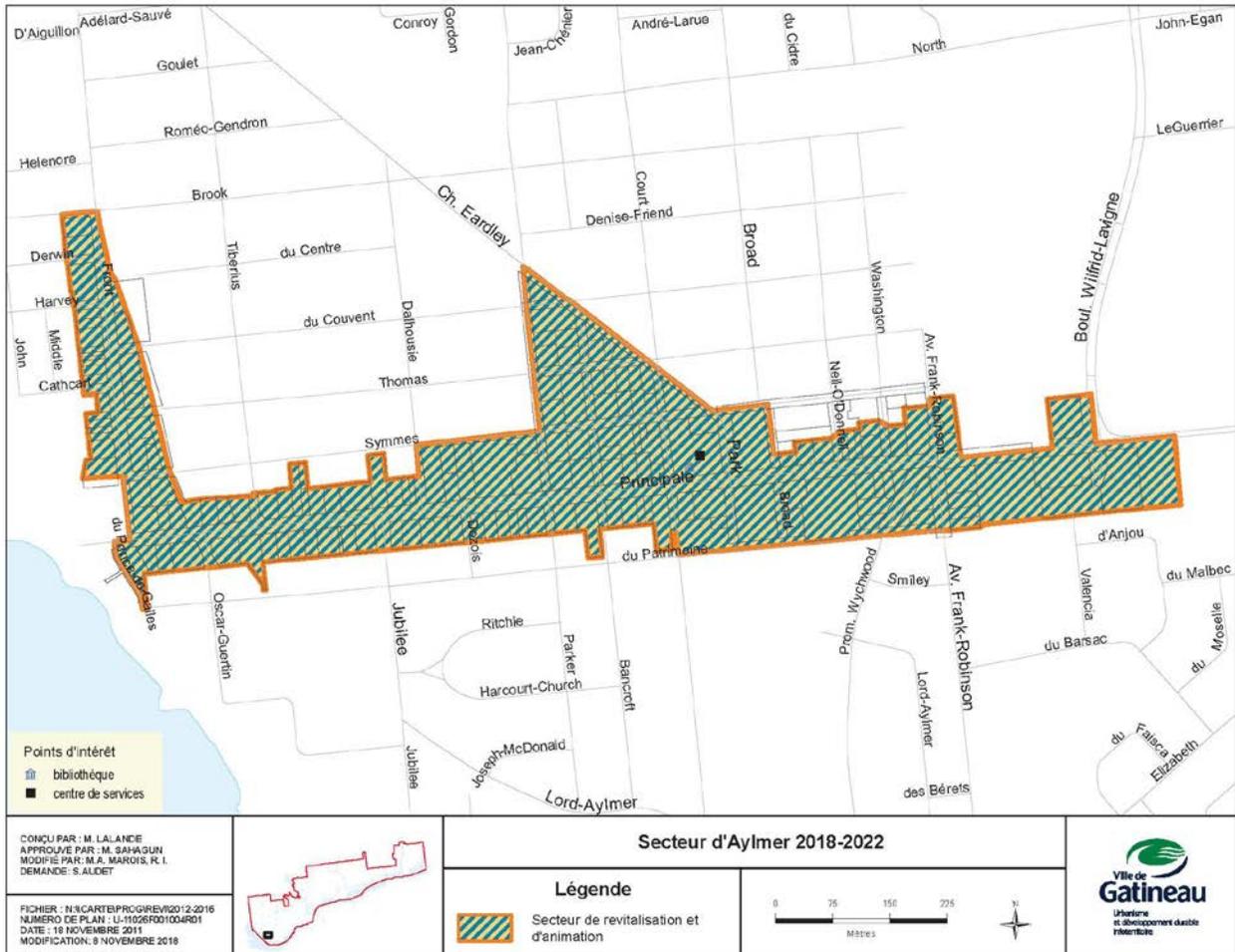
Adresse du portail : portaldemande.gatineau.ca

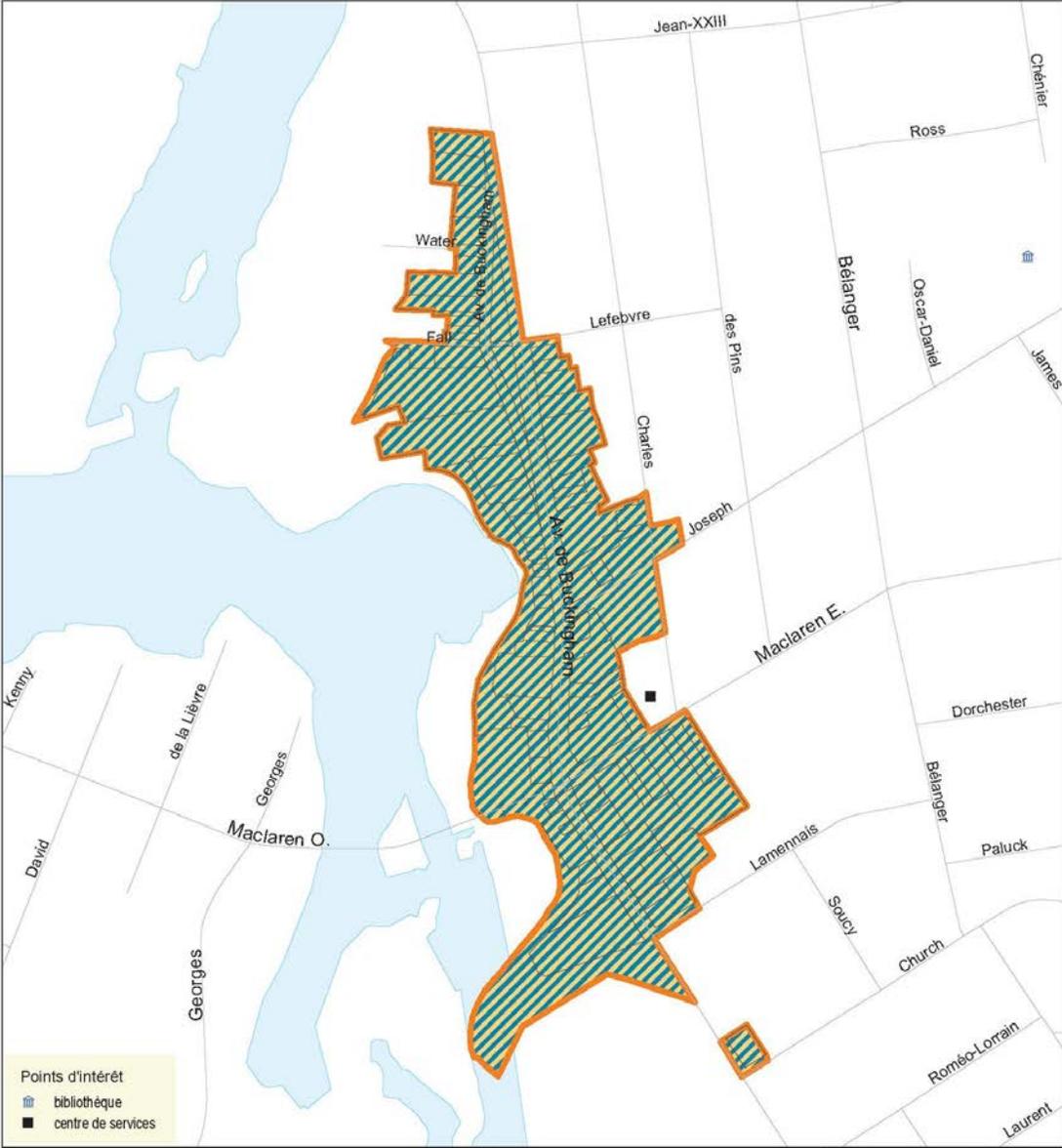
- b) Aucune demande en version papier ou transmise par courriel ne sera acceptée.
- c) Une demande complète comprend le formulaire d'identification de l'organisme, le formulaire de demande d'inscription au calendrier (pour événement et programmation) et le formulaire de demande de soutien.

Pour toute information sur le programme – volet revitalisation
Service de l'urbanisme et du développement durable

Courriel : revitalisation@gatineau.ca

ANNEXE 1
Secteurs visés par le Fonds



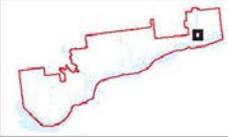


- Points d'intérêt
-  bibliothèque
 -  centre de services

Secteur de Buckingham 2018-2022

CONÇU PAR : M. LALANDE
 APPROUVÉ PAR : M. SAHAGUN
 MODIFIÉ PAR : M.A. MAROIS, R. L.
 DEMANDE: S.AUDIET

FICHER : N:\CARTES\PROG\REV\2018-2022
 NUMÉRO DE PLAN : U-11026F001004R01
 DATE : 16 NOVEMBRE 2011
 MODIFICATION: 9 NOVEMBRE 2018



Légende

 Secteur de revitalisation et d'animation


 Ville de
Gatineau
 Urbainisme
 et développement durable
 internationale

0 40 80 120 N
 Mètres



Points d'intérêt
 📖 bibliothèque
 ■ centre de services

Secteur de Gatineau 2018-2022

CONÇU PAR : M. LALANDE
 APPROUVÉ PAR : M. SAHAGUN
 MODIFIÉ PAR : M.A. MAROIS, R. L.
 DEMANDE : S.AUDIET

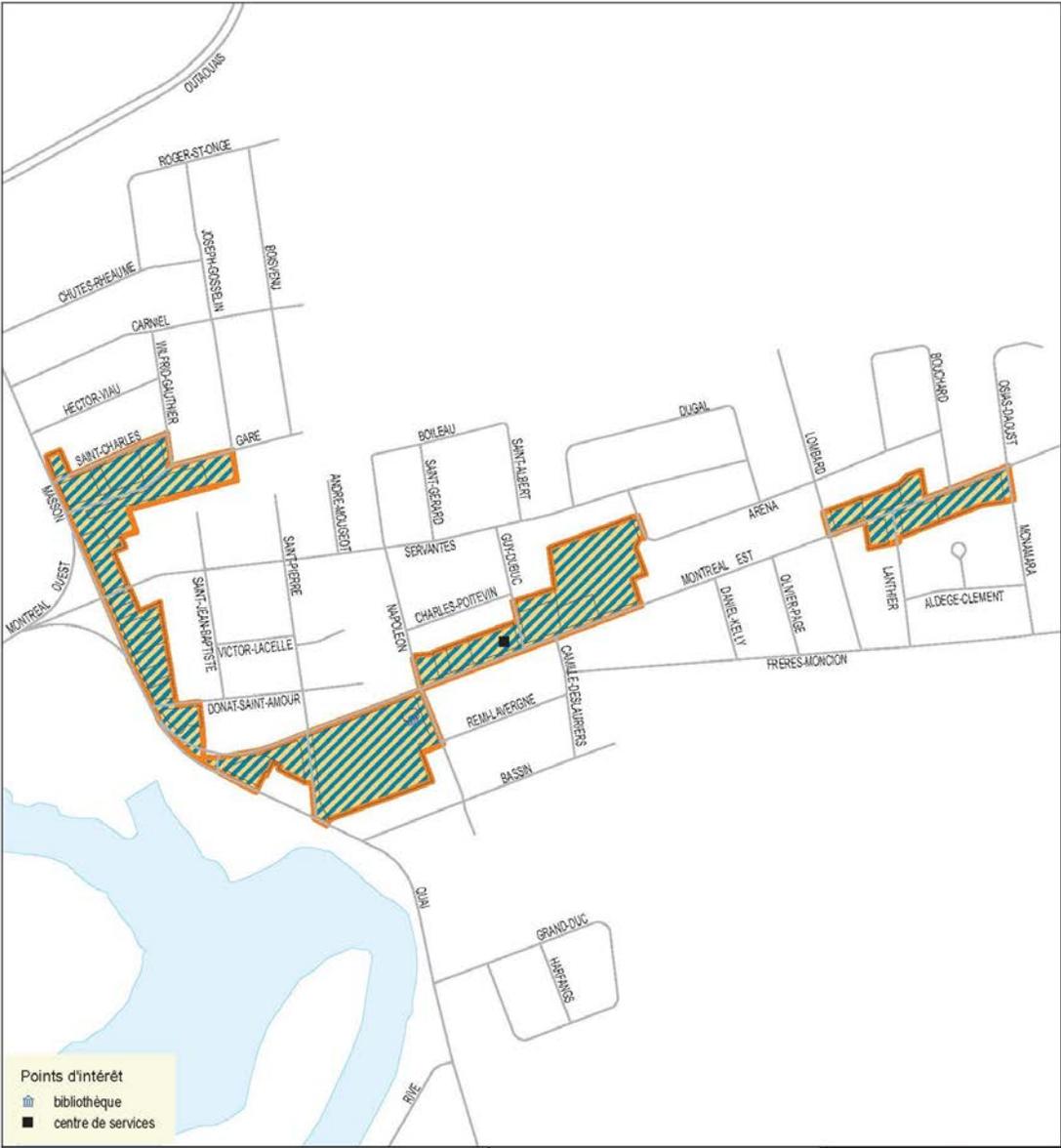
FICHIER : N:\CARTE\PROG\REV1\2018-2022
 NUMERO DE PLAN : U-11026F001004R01
 DATE : 18 NOVEMBRE 2011
 MODIFICATION: 8 NOVEMBRE 2018



Légende

Secteur de revitalisation et d'animation





Secteur de Masson-Angers 2018-2022

CONÇU PAR : M. LALANDE
 APPROUVÉ PAR : M. SAHAGUN
 MODIFIÉ PAR : M.A. MAROIS, R. L.
 DEMANDE : S. AUDET

FICHER : N:\CARTE\PROG\REV\2018-2022
 NUMERO DE PLAN : U-11026F001004R01
 DATE : 18 NOVEMBRE 2011
 MODIFICATION: 8 NOVEMBRE 2018



Légende

 Secteur de revitalisation et d'animation

Ville de Gatineau
 Urbanisme et développement durable
 incontournable

0 50 100 150
 Mètres



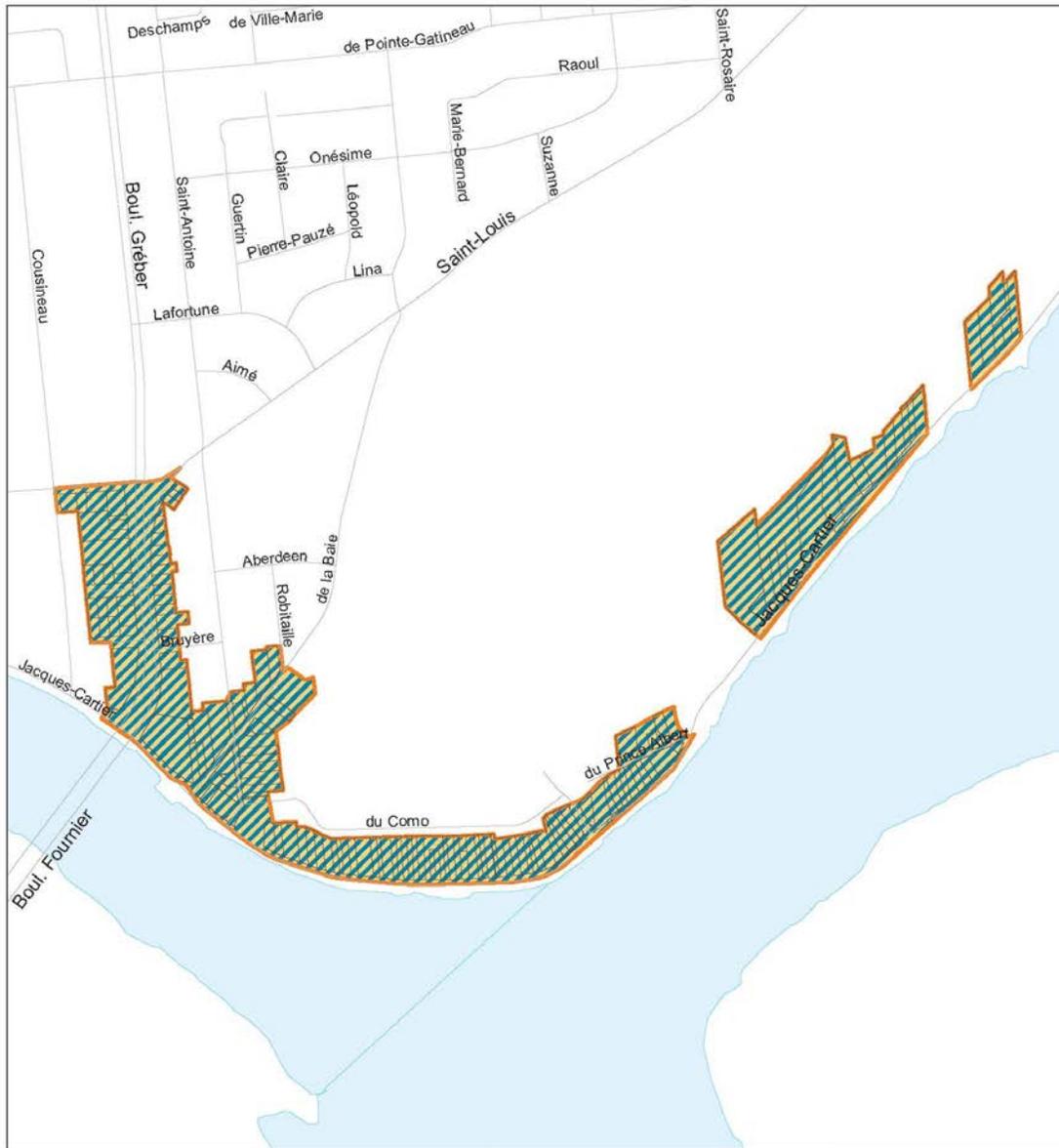
FONDS DE SOUTIEN À L'ANIMATION ET À LA REVITALISATION



<p>Secteur du boulevard Alexandre-Taché 2018-2022</p>		<p>Légende</p> <p> Secteur de revitalisation et d'animation</p>	
<p>CONÇU PAR : A. S. APPROUVÉ PAR : A. S. MODIFIÉ PAR : R. I. DEMANDE : S. AUDET</p>			
<p>DOSSIER : N:ICARTEPROGRESVI/2018-2022 FICHIER : ANIM_GREBER_RI.MXD DATE : 29 SEPTEMBRE 2018 MODIFICATION: 9 NOVEMBRE 2018</p>		<p>0 25 50 75 N  Mètres</p>	



Secteur – Deschênes 2018-2022		Légende  Secteur de revitalisation et d'animation	 Ville de Gatineau Urbanisme et développement durable innovatoire
CONÇU PAR : A. S. APPROUVÉ PAR : A. S. MODIFIÉ PAR : R. I. DEMANDE : S. AUDET			



<p>Secteur de la rue Jacques-Cartier 2018-2022</p>		<p>Légende</p> <p> Secteur de revitalisation et d'animation</p>	
<p>CONÇU PAR : A. S. APPROUVÉ PAR : A. S. MODIFIÉ PAR : R. I. DEMANDE : S. AUDET</p>	