

**Programme  
de soutien aux  
événements  
sportifs**  
(moins de 30 000\$)



# Table des matières

<b>1. Préambule</b> .....	<b>3</b>
1.1 Préambule .....	3
1.2 Objectifs du programme .....	3
<b>2. Programme de soutien aux événements sportifs – moins de 30 000 \$</b> .....	<b>4</b>
2.1 Description du programme .....	4
2.2 Autorités responsables .....	4
2.2.1 Bureau des événements .....	4
2.2.2 Comité exécutif .....	4
2.2.3 Conseil municipal.....	4
<b>3. Critères d'admissibilité</b> .....	<b>5</b>
3.1 Finances .....	5
3.2 Lieu .....	5
3.3 Programmation .....	5
3.3.1 Période de prestation.....	5
3.3.2 Accessibilité.....	5
3.3.3 Format .....	5
3.4 Gouvernance .....	5
3.5 Exclusions .....	4
<b>4. Critères d'appréciation</b> .....	<b>6</b>
4.1 Critères applicables à tous les événements.....	6
4.1.1 Retombées sociales.....	6
4.1.2 Retombées économiques.....	6
4.1.3 Retombées médiatiques et de rayonnement.....	6
4.2 Critères supplémentaires applicables aux événements existants (si disponible) .....	7
4.2.1 Retombées sociales .....	7
4.2.2 Retombées économiques.....	7
4.2.3 Retombées médiatiques et de rayonnement.....	7
<b>5. Exigences d'organisation</b> .....	<b>8</b>
5.1 Exigences à respecter pour autoriser la tenue d'un événement.....	8
5.1.1 Exigences normatives .....	8
5.1.2 Exigences particulières .....	8
5.2 Exigences à respecter pour soumettre une demande de soutien .....	8
5.2.1 Exigences normatives .....	8
5.2.2 Exigences particulières .....	9
5.3 Exigences à respecter après l'obtention d'une confirmation de soutien de la Ville de Gatineau .....	10
<b>6. Soutien municipal offert</b> .....	<b>10</b>
6.1 Dépenses admissibles .....	10
6.2 Dépenses non admissibles.....	10
6.3 Soutien financier et en valeur de services .....	11
6.4 Modalités de versement .....	11
6.5 Pénalités .....	11
6.6 Équipements et services municipaux.....	11
6.6.1 Équipements et services municipaux disponibles lors de l'événement .....	11
<b>7. Demande de soutien</b> .....	<b>12</b>
7.1 Limite.....	12
7.2 Période pour effectuer une demande de soutien.....	12
7.3 Lien pour soumettre une demande de soutien .....	12
<b>8. Lexique</b> .....	<b>13</b>

# 1. Préambule

## 1.1 Préambule

La Ville de Gatineau reconnaît l'importance de contribuer au développement sportif sur son territoire. Elle est convaincue que les événements sportifs constituent un moyen efficace de soutenir le développement des organisations du milieu qui sont les principaux mandataires de cette mission. Les événements sportifs sont une source de fierté et de dépassement de soi en même temps qu'ils favorisent l'essor de la pratique sportive et des saines habitudes de vie.

## 1.2 Objectifs du programme

**Le soutien consenti à la réalisation d'un événement sportif vise à aider les organisateurs et le milieu sportif à atteindre les objectifs suivants :**

- 1/ Appuyer le développement des structures sportives locales;
- 2/ Faciliter le travail des promoteurs quant à l'obtention et la réalisation d'événements sportifs;
- 3/ Augmenter le nombre, améliorer la qualité et accroître la diversité des événements sportifs de sanction internationale, nationale et provinciale;
- 4/ Maximiser les legs et les retombées médiatiques, économiques et sociales des événements sportifs à Gatineau;
- 5/ Renforcer l'expertise et le savoir-faire gatinois en matière d'organisation d'événements sportifs;
- 6/ Accroître le sentiment de fierté et d'appartenance des citoyennes et des citoyens ainsi que des athlètes locaux;
- 7/ Optimiser l'utilisation des équipements sportifs et des lieux publics gatinois.

# 2.

## Programme de soutien aux événements sportifs – moins de 30 000 \$

### 2.1 Description du programme

Le Programme de soutien aux événements sportifs – moins de 30 000 \$ vise à apporter un soutien financier, technique et en biens et services à la réalisation des événements se déroulant sur le territoire de la Ville de Gatineau. Le soutien se déploie de façon cohérente notamment avec un panier de services modulé pour l'ensemble des organismes selon l'ampleur de l'événement.

### 2.2.2 Comité exécutif

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

### 2.2.3 Conseil municipal

Le conseil municipal a la responsabilité d'appuyer ou non, par résolution, la recommandation du comité exécutif pour le soutien en argent et en services établi pour chaque événement.

## 2.2 Autorités responsables

### 2.2.1 Bureau des événements

#### **Le Bureau des événements a les responsabilités suivantes :**

- 1/ Gérer l'inscription de l'événement au calendrier;
- 2/ Établir l'admissibilité d'un organisme à déposer une demande de soutien pour un événement;
- 3/ Analyser les répercussions sociales, économiques et médiatiques prévues ou constatées de l'événement visé par la demande de soutien;
- 4/ Établir la recommandation de soutien en argent et en valeur de services qu'un organisme peut obtenir selon la procédure en vigueur

# 3. Critères d'admissibilité

## 3.1 Finances

- 1/ L'événement doit avoir un budget d'exploitation en dépenses admissibles de moins de 30 000 \$.
- 2/ L'événement doit présenter un budget équilibré.

## 3.2 Lieu

- 1/ L'événement doit se dérouler principalement sur le territoire gatinois.

## 3.3 Programmation

### 3.3.1 Période de prestation

#### L'événement doit se dérouler :

- 1/ Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année suivant la demande de soutien;
- 2/ Sur une période maximale de 18 jours consécutifs;
- 3/ Entre 7 h et 23 h 30 s'il a lieu à l'extérieur.

### 3.3.2 Accessibilité

#### L'événement doit :

- 1/ Être accessible à l'ensemble des spectateurs sans distinction;
- 2/ Être sanctionné par une fédération sportive reconnue par le gouvernement du Québec, le gouvernement du Canada ou par le Comité international olympique (CIO).

### 3.3.3 Format

- 1/ L'événement sportif doit prendre la forme d'une épreuve compétitive.

## 3.4 Gouvernance

- 1/ L'organisme doit posséder le statut juridique d'organisme à but non lucratif, sans statut de bienfaisance, au moment du dépôt de la demande de soutien.

## 3.5 Exclusions

- 1/ Un événement lié principalement à une campagne de financement, à une collecte de fonds ou à une campagne de sensibilisation.
- 2/ Un événement qui fait partie de la programmation régulière de l'organisme (ligue, série, etc.).
- 3/ Un événement qui bénéficie déjà du financement d'un autre programme de soutien de la Ville de Gatineau.
- 4/ Un événement qui nécessite un budget d'exploitation en dépenses admissibles supérieures à 30 000 \$. (De tels événements sont traités indépendamment du programme de soutien directement par le Bureau des événements.)
- 5/ Un événement qui présente des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou interdits par la loi.
- 6/ Un événement susceptible de nuire à la sécurité publique ou d'engendrer une dégradation d'équipements ou de lieux publics.

# 4. Critères d'appréciation

## 4.1 Critères applicables à tous les événements

L'analyse des critères d'appréciation pour déterminer la priorité de soutien d'un événement sur le territoire gatinois sera effectuée en fonction des retombées détaillées ci-dessous :

### 4.1.1 Retombées sociales

#### Les événements qui :

- 1/ Sont liés aux disciplines prioritaires indiquées dans la stratégie événementielle de la Ville de Gatineau;
- 2/ Présentent une discipline prioritaire non exploitée sur le territoire gatinois;
- 3/ Ont une possibilité de récurrence annuelle;
- 4/ Sont organisés par un organisme établi sur le territoire gatinois;  
Déposent une garantie de legs sous forme d'infrastructures, d'équipements ou de dons financiers;
- 5/ Sont gérés par un organisme possédant une bonne expérience d'organisation;
- 6/ Accueillent gratuitement les spectateurs;
- 7/ Accueillent gratuitement les participants;
- 8/ Accueillent des participants des niveaux excellence, élite, relève ou espoir tels que définis par le gouvernement du Québec.

### 4.1.2 Retombées économiques

#### Les événements qui :

- 1/ Déposent des garanties financières de partenaires publics ou privés;
- 2/ Ont un actif financier positif à leur bilan financier.

### 4.1.3 Retombées médiatiques et de rayonnement

#### Les événements qui :

- 1/ Déposent des garanties de diffusion;
- 2/ Déposent des garanties de promotion.

## 4.2 Critères supplémentaires applicables aux événements existants (si disponible)

L'analyse des critères d'appréciation supplémentaires pour déterminer la priorité de soutien d'un événement sur le territoire de la Ville de Gatineau sera déterminée en fonction des retombées détaillées ci-dessous :

### 4.2.1 Retombées sociales

#### Les événements qui :

- 1/ Ont un haut taux de satisfaction de la clientèle selon la participation à l'événement précédent appuyé par une étude;
- 2/ Ont un indice de centrage de la clientèle élevé selon la participation à l'événement précédent appuyé par une étude.

### 4.2.2 Retombées économiques

#### Les événements qui :

- 1/ Démontrent une performance économique élevée appuyée par une étude;
- 2/ Démontrent une performance touristique élevée appuyée par une étude;
- 3/ Démontrent un achalandage important appuyé par une étude.

### 4.2.3 Retombées médiatiques et de rayonnement

#### Les événements qui :

- 1/ Démontrent une valeur médiatique de leur revue de presse appuyée par une étude;
- 2/ Démontrent un indice de notoriété appuyé par une étude.

# 5.

## Exigences d'organisation

### 5.1 Exigences à respecter pour autoriser la tenue d'un événement

### 5.2 Exigences à respecter pour soumettre une demande de soutien

#### 5.1.1 Exigences normatives

- 1/ Identification de l'organisme
- 2/ Date ou dates visées et lieu ou lieux ciblés pour la tenue de l'événement;
- 3/ Programmation préliminaire; domaines, sous-domaines et disciplines planifiés lors de l'événement;
- 4/ Plan de site préliminaire de l'événement;
- 5/ Autorisation préliminaire du propriétaire ou gestionnaire du lieu de l'événement.

#### 5.2.1 Exigences normatives

- 1/ Assurances administrateurs et dirigeants de 3 M\$.

#### 5.1.2 Exigences particulières

- 1/ Déclaration du niveau de l'événement (niveau 5) – voir point 6.3

## 5.2.2 Exigences particulières

### **L'organisme demandeur doit soumettre une copie de chacun des documents suivants :**

- 1/ Ses lettres patentes;
- 2/ Sa déclaration annuelle de personne morale pour l'année en cours à jour;
- 3/ Ses statuts et règlements;
- 4/ Le procès-verbal de sa dernière assemblée générale;
- 5/ La liste des membres de son conseil d'administration;
- 6/ Une déclaration d'absence de conflit d'intérêts par l'ensemble des membres de son conseil d'administration et de son personnel;
- 7/ Des prévisions budgétaires réalisées à la satisfaction de la Ville;
- 8/ Une résolution de son conseil d'administration octroyant un siège à la Ville à son comité organisateur ou à son conseil d'administration à titre de membre sans droit de vote lorsqu'il n'y a pas de comité organisateur;
- 9/ Une résolution de son conseil d'administration autorisant la signature d'un protocole d'entente avec la Ville;
- 10/ Une lettre de confirmation des droits d'organisation de la fédération sportive concernée.

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

- 11/ Le bilan financier de l'événement;
- 12/ Des statistiques de participation documentées;
- 13/ Une étude d'achalandage ou de provenance;
- 14/ Une étude de retombées médiatiques;
- 15/ Une étude de satisfaction de la clientèle;
- 16/ Les lettres de confirmation de financement de l'événement (garanties financières);
- 17/ Les ententes conclues concernant la diffusion de l'événement (garanties de diffusion);
- 18/ Les ententes conclues concernant la promotion de l'événement (garanties de promotion);
- 19/ Les lettres d'appui pour la tenue de l'événement;
- 20/ Son plan d'affaires;
- 21/ Son curriculum vitæ professionnel.

## 5.3 Exigences à respecter après l'obtention d'une confirmation de soutien de la Ville de Gatineau

L'organisme demandeur ayant reçu une confirmation du soutien de la Ville de Gatineau pour un événement donné doit respecter certaines exigences d'organisation normatives et particulières, et ce, avant, pendant et après la tenue de l'événement.

Ces exigences ont des implications sur la planification budgétaire de l'organisme quant à la tenue de son événement. Il est essentiel que l'organisme prenne connaissance de l'ensemble des exigences de la Ville afin d'en tenir compte lors de la préparation de sa demande de soutien.

L'organisme devra entre autres prévoir des sommes pour les exigences suivantes :

- L'élaboration d'un plan du site où aura lieu l'événement;
- Le déploiement et la location de panneaux de signalisation routière (si applicable);
- L'élaboration d'un plan de mesures d'urgence (si applicable);
- Un service de gardiennage des lieux de l'événement (si applicable);
- Une assurance responsabilité civile de 3 M\$ couvrant l'événement et désignant la Ville comme co-assuré;
- La reddition de compte financière de l'organisme selon la directive de la Ville en vigueur.

## 6. Soutien municipal offert

### 6.1 Dépenses admissibles

- 1/ Le budget d'exploitation admissible représente les dépenses qui nécessitent un mouvement de trésorerie (coûts de production relatifs à l'administration, à la programmation, à la commercialisation, aux communications, à la logistique et aux ressources humaines affectées à l'événement) au compte de l'organisme.

### 6.2 Dépenses non admissibles

- 1/ Les échanges de biens et de services reçus gratuitement.
- 2/ Les taxes 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.
- 3/ Les dépenses pour des services publics qui ne sont pas engendrés sur le territoire gatinois.
- 4/ Les dépenses qui sont engendrées dans des lieux intérieurs qui sont la propriété d'un organisme à but lucratif, à l'exception des lieux qui possèdent des équipements permanents fixes requis pour la tenue de l'événement.
- 5/ Les dépenses qui sont déjà liées à un autre programme de soutien de la Ville.
- 6/ Le déficit accumulé présenté au bilan financier de l'organisme.
- 7/ Les dépenses liées à l'acquisition de biens par l'organisme qui nécessitent une capitalisation.

## 6.3 Soutien financier et en valeur de services

Niveau	Budget d'exploitation admissible	Subvention maximale admissible :	Valeur en services maximale :	Cumul subvention et services
5	Moins de 30 000 \$	Maximum : 3 000 \$	Maximum : 3 000 \$	<b>Maximum : 3 000 \$</b>

Le soutien en argent et en services prévu est conditionnel aux disponibilités budgétaires et à l'approbation du Conseil municipal sur recommandation du comité exécutif. Comme il s'agit d'un objectif financier, la Ville ne s'engage pas à octroyer la valeur en argent et en service potentiel maximale si son budget annuel ne le lui permet pas. Par conséquent, la valeur en argent et en service potentiel ne pourra dépasser le budget total affecté annuellement au Programme de soutien aux événements sportifs. Le fait d'être admissible et de déposer une demande complète ne signifie pas nécessairement que l'organisme recevra un soutien de la part de la Ville.

## 6.4 Modalité de versement

### Le premier versement, correspondant à 90 % de la somme accordée, est versé :

- 1/ Lorsque le protocole d'entente est signé;
- 2/ Lorsque le propriétaire ou gestionnaire des lieux a autorisé la tenue de l'événement;
- 3/ Si l'organisme est en règle avec la Ville;
- 4/ Lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières (nouvel événement seulement).

### Le deuxième versement, correspondant à 10 % de la somme accordée, est versé :

- 1/ Lorsque le rapport financier suivant l'événement a été remis à la Ville.

## 6.5 Pénalités

- 1/ 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;

- 2/ Aucune somme ne sera versée à l'organisme, que ce soit pour l'édition en cours de l'événement ou pour une édition subséquente, tant et aussi longtemps qu'il n'aura pas acquitté l'ensemble des sommes dues à la Ville;
- 3/ Toute demande de soutien pour un événement reçue après le 1er octobre sera automatiquement exclue du processus d'analyse.

## 6.6 Équipements et services municipaux

### 6.6.1 Équipements et services municipaux disponibles lors de l'événement

- 1/ Prêt de plateaux, salles, centres communautaires, parcs, arénas et stationnements;
- 2/ Prêt et transport d'équipements (selon la liste établie);
- 3/ Services techniques (selon la liste établie).

La disponibilité des équipements et des services municipaux ne peut être garantie par la Ville.

# 7. Demande de soutien

## 7.1 Limite

L'organisme peut soumettre un maximum de trois demandes de soutien par année pour trois événements différents.

## 7.2 Période pour effectuer une demande de soutien

Du 15 août au 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédant l'événement.

## 7.3 Lien pour soumettre une demande de soutien

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

Pour toute information, veuillez écrire à [bureaudesevenements@gatineau.ca](mailto:bureaudesevenements@gatineau.ca)

# 8. Lexique

Terme	Définition
Cérémonie publique	Format d'événement organisé sur ordre d'un gouvernement ou à l'initiative d'une autorité publique.
Critère d'admissibilité	Ensemble des variables contrôlées pour confirmer l'éligibilité d'une corporation à formuler une demande de soutien
Critère d'appréciation	Ensemble des variables évaluées pour analyser la performance prévue ou constatée d'un événement sur le plan social, économique et médiatique
Demandeur	Organisme qui dépose une demande de soutien à la Ville.
Épreuve compétitive	Format d'événement qui met aux prises plusieurs équipes ou concurrents participant à une épreuve donnée où une inscription est requise et où un classement des résultats obtenus est produit.
Épreuve récréative	Format d'événement qui met aux prises plusieurs équipes ou concurrents participant à une épreuve donnée où une inscription est requise et où aucun classement des résultats n'est produit.
Événement	Un événement est un ensemble d'activité publique se déroulant autour d'une ou plusieurs thématiques et selon une programmation ayant une durée limitée. Il est récurrent ou non, a lieu une seule fois par année et le lieu principal se trouve sur le territoire de la Ville de Gatineau.
Événement existant	Événement qui bénéficie du soutien de la Ville de Gatineau en vertu d'un Programme de soutien.
Exigence d'organisation	Ensemble des exigences à respecter, du dépôt d'une demande de soutien à la réalisation complète et finale de l'événement.
Exigence normative	Ensemble des exigences à respecter concernant le règlement municipal et les lois provinciales ou fédérales.
Exigence particulière	Ensemble des exigences à respecter concernant l'octroi du soutien municipal.
Garantie de diffusion	Confirmation écrite d'un diffuseur (télé, Web, radio) assurant la diffusion en direct ou en différé de l'événement.
Garantie financière	Confirmation écrite d'un bailleur de fonds publics ou privés assurant un investissement en argent dans l'événement.
Garantie de promotion	Copie du contrat en achat publicitaire conclu par l'organisme pour promouvoir l'événement.

Terme	Définition										
Nouvel événement	Événement qui n'a jamais bénéficié du soutien de la Ville de Gatineau.										
Répondant	Employé municipal qui s'occupe de la demande de soutien d'un demandeur.										
Sanction internationale	Niveau de sanction accordée à un événement par une fédération sportive internationale reconnue par le Comité international olympique										
Sanction nationale	Niveau de sanction accordée à un événement par une fédération sportive nationale reconnue par le gouvernement du Canada										
Sanction provinciale	Niveau de sanction accordée à un événement par une fédération sportive provinciale reconnue par le gouvernement du Québec										
Sanction régionale	Niveau de sanction accordée à un événement par une fédération sportive provinciale reconnue par le gouvernement du Québec										
Domaine sportif	On entend par événement sportif tout ce qui englobe la pratique des disciplines suivantes, de même que l'activité d'assister à celles-ci comme spectateur :										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Domaines</th> <th>Disciplines (liste non exhaustive)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sport individuel extérieur</td> <td>Cyclisme sur route, ski de fond, triathlon, tennis, athlétisme, vélo de montagne, BMX</td> </tr> <tr> <td>Sport individuel intérieur</td> <td>Natation, plongeon, karaté, escrime, judo, taekwondo, patinage artistique, tennis, badminton, gymnastique</td> </tr> <tr> <td>Sport d'équipe extérieur</td> <td>Soccer, rugby, football</td> </tr> <tr> <td>Sport d'équipe intérieur</td> <td>Volleyball, water-polo, nage synchronisée, hockey, curling, basketball, cheerleading</td> </tr> </tbody> </table>	Domaines	Disciplines (liste non exhaustive)	Sport individuel extérieur	Cyclisme sur route, ski de fond, triathlon, tennis, athlétisme, vélo de montagne, BMX	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, cheerleading
	Domaines	Disciplines (liste non exhaustive)									
	Sport individuel extérieur	Cyclisme sur route, ski de fond, triathlon, tennis, athlétisme, vélo de montagne, BMX									
	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, cheerleading										



**GATINEAU**  
**POUR**  
**LA**  
**VIE**

