



APPEL DE PROJETS -
ÉVÉNEMENT AU CŒUR
DU CENTRE-VILLE

2024

**BUREAU DES
ÉVÉNEMENTS**



Table des matières

1. Préambule	4
1.1. Principes directeurs de la Politique d'accueil aux grands événements	4
1.2. Objectifs	4
2. Appel de projets – Événement au cœur du centre-ville	5
2.1. Description de l'appel de projets	5
2.2. Autorités responsables	5
2.2.1. La Ville	5
2.2.2. Comité d'analyse	5
2.2.3. Conseil municipal	5
3. Critères d'admissibilité	5
3.1. Finances	5
3.2. Lieu	6
3.2.1. Bâtiment principal, bâtiment (adjacent ou détaché) ou terrain	6
3.2.2. Stationnement public	6
3.3. Programmation	6
3.3.1. Période de prestation	6
3.3.2. Accessibilité	6
3.3.3. Format	6
3.3.4. Déploiement	6
3.4. Gouvernance	6
3.5. Exclusions	7
4. Critères d'appréciation	7
4.1. Impacts sociaux	7
4.2. Impacts économiques	8
4.3. Rayonnement	8
5. Application	8
5.1. Période pour effectuer une demande de soutien	8
5.2. Lien pour soumettre une demande de soutien	8
5.3. Exigences et soutien municipal	8
5.4. Confirmation du lauréat	8
5.5. Demande d'information	8
6. Annexes	9
6.1. Exigences d'organisation	9
6.2. Exigences à respecter au dépôt	9

6.2.1.	Portail web - Compte organisme	9
6.2.2.	Portail web - Description de l'événement	9
6.2.3.	Portail web - Demande de soutien	10
6.3.	Exigences à respecter suivant le dépôt du projet.....	10
6.3.1.	Exigences normatives.....	10
6.3.2.	Exigences particulières.....	10
6.4.	Exigences à respecter suivant la confirmation du projet	11
6.4.1.	Exigences normatives.....	11
6.4.2.	Exigences particulières.....	11
6.5.	Exigences à respecter suivant la signature du protocole d'entente	11
6.5.1.	Exigences normatives.....	11
6.5.2.	Exigences particulières.....	11
7.	Soutien municipal offert.....	12
7.1.	Dépenses admissibles.....	12
7.2.	Dépenses non admissibles.....	12
7.3.	Soutien financier.....	12
7.4.	Modalité de versement	12
7.5.	Pénalités.....	12
7.6.	Équipements et services municipaux	13
7.6.1.	Équipements et services municipaux offerts lors de l'événement.....	13
7.6.2.	Équipements et services municipaux offerts sur une base annuelle.....	13
8.	Zones prioritaires d'animation	14
9.	Lexique	15

1. Préambule

Suivant le dépôt du Plan de relance du cœur du Centre-Ville (CM-2022-90), la Ville de Gatineau, avec divers partenaires, souhaite lancer un appel de projets pour soutenir l'organisation d'événements au cœur du Centre-Ville à l'hiver 2024.

Considérant le mandat octroyé au Bureau des événements par résolution du conseil municipal (CM-2017-154), l'appel de projets sera administré selon la Politique d'accueil aux grands événements et en respect de l'esprit du Plan de relance du cœur du Centre-ville.

Le domaine événementiel est porteur d'identité, de valeurs, de dialogue et de cohésion sociale. Il participe au développement dans plusieurs domaines de la vie collective en favorisant la créativité et l'innovation.

La Ville de Gatineau soutient les grands événements produits sur son territoire, ceux qui les produisent et qui assurent leur développement. Elle le fait en s'appuyant sur les forces vives du milieu et ses parties prenantes dans une approche de développement durable, indissociable des dimensions économique et sociale.

L'ensemble de la population et nos visiteurs doivent pouvoir accéder et participer aux événements. L'offre événementielle s'adresse à tous les citoyens et doit être adaptée à leurs besoins et à leurs attentes.

1.1. Principes directeurs de la Politique d'accueil aux grands événements

Cette politique repose sur les principes suivants :

- 1) Une programmation originale et de qualité consolide la notoriété de la ville de Gatineau afin qu'elle soit attractive pour les visiteurs et qu'elle accentue la qualité de vie des citoyens.
- 2) Des contenus événementiels diversifiés, du domaine culturel artistique, culturel populaire ou sportif sont développés en misant sur la mixité et la complémentarité de l'offre qui s'inscrivent dans une vision intégrée des partenaires.
- 3) Les grands événements doivent s'inscrire dans les orientations du conseil municipal et les différentes politiques municipales, notamment celles de la culture, des loisirs, du sport et du plein air, ainsi que celle de la famille.
- 4) Les forces vives du milieu événementiel participent à la mise en valeur de la création, de l'expertise et de l'innovation des promoteurs.
- 5) Les événements ont des impacts économiques (effet levier), sociaux et de rayonnement indéniable pour la ville de Gatineau.
- 6) Les projets coexistent, en synergie, dans l'espace et le temps, avec la programmation de la Ville de Gatineau et des autres partenaires proposant une offre d'activités sur le territoire gatinois.

1.2. Objectifs

La Politique d'accueil aux grands événements vise l'atteinte des objectifs suivants :

- 1) Consolider, développer et déployer l'offre événementielle actuelle et à venir en accord avec une vision globale de développement qui soit structurante pour l'avenir.
- 2) Optimiser l'utilisation et le développement des infrastructures, des ressources humaines et matérielles.
- 3) Permettre à Gatineau de se doter d'une personnalité événementielle distincte et encore plus forte qui lui permettra de rayonner davantage et de stimuler son attractivité.
- 4) Générer des retombées économiques, médiatiques et sociales positives pour Gatineau.
- 5) Renforcer le sentiment d'appartenance et de fierté de la population de Gatineau en leur faisant vivre une expérience mémorable.

- 6) Apporter un soutien financier, technique et professionnel à la réalisation d'événements sur le territoire gatinois afin de contribuer à leur réussite tant pour les participants, les festivaliers, les promoteurs, la Ville et ses partenaires.
- 7) Favoriser l'excellence du milieu événementiel dans le respect des missions de chacun et des responsabilités reliées à la planification, l'organisation et la tenue des événements.

2. Appel de projets – Événement au cœur du centre-ville

2.1. Description de l'appel de projets

L'appel de projets vise à soutenir l'organisation d'au plus 2 événements ponctuels au cœur du Centre-Ville à l'hiver 2024. Ces événements doivent être un produit d'appel (sportif, culturel ou populaire) ayant le potentiel de générer un achalandage touristique, de l'activité économique et un rayonnement important pour la Ville de Gatineau et particulièrement son centre-ville. Les projets doivent démontrer leur effet multiplicateur sur plusieurs entreprises et qu'ils ont le potentiel de générer des nuitées ou de prolonger des présences touristiques.

2.2. Autorités responsables

2.2.1. La Ville

La Ville a les responsabilités suivantes :

- 1) promouvoir l'appel de projets;
- 2) établir l'admissibilité de l'organisme et du projet;
- 3) mettre en place le comité d'analyse et préparer les dossiers des projets admissibles;
- 4) confirmer le projet retenu par le comité d'analyse à l'organisme;
- 5) accompagner l'organisme dans l'organisation du projet.

2.2.2. Comité d'analyse

Le Comité d'analyse a la responsabilité d'analyser l'aspect qualitatif du projet et de sélectionner le lauréat.

Le Comité d'analyse est composé de 5 représentants ayant les expertises suivantes :

- 1) Programmation;
- 2) Capacité financière;
- 3) Capacité organisationnelle;
- 4) Communication / promotion;
- 5) Aménagements publics éphémères.

2.2.3. Conseil municipal

Le Conseil municipal a la responsabilité d'appuyer ou non :

- 1) la recommandation de financement de l'appel de projets.

3. Critères d'admissibilité

3.1. Finances

- 1) L'événement doit avoir un budget d'exploitation en dépenses admissibles de 100 000 \$ ou plus;
- 2) L'événement doit présenter un budget équilibré;
- 3) L'organisme doit fournir une mise de fonds minimale de 20% du budget admissible de l'événement, excluant les contributions des partenaires de la Ville.

3.2. Lieu

L'événement doit se dérouler sur l'île de Hull, dans la zone prioritaire d'animation du centre-ville – voir annexe, section 8 (le site principal de l'événement est déterminé selon l'adresse physique du (des) lieu(x) de prestation au rôle d'évaluation de la Ville).

3.2.1. Bâtiment principal, bâtiment (adjacent ou détaché) ou terrain

Le(s) site(s) où se déroule la(es) prestation(s) doit(vent) :

- 1) posséder un code d'utilisation prédominante culturelle, récréative et de loisirs sur la fiche de propriété au [rôle d'évaluation](#) de la Ville;
- 2) ou une classe de point d'intérêt « culturel » ou « récréative » à [l'atlas](#) de la Ville;
- 3) ou être la propriété d'une personne morale de droit public;
- 4) être à l'extérieur;
- 5) accepter le compostage et le recyclage des matières résiduelles.

3.2.2. Stationnement public

Le(s) site(s) où se déroule la(es) prestation(s) doit(vent) :

- 1) posséder le code d'utilisation prédominante 4621 sur la fiche de propriété au [rôle d'évaluation](#) de la Ville;
- 2) accepter le compostage et le recyclage des matières résiduelles.

3.3. Programmation

3.3.1. Période de prestation

L'événement doit se dérouler :

- 1) entre le 22 janvier et le 14 avril 2024;
- 2) entre 7 h et 23 h 00

3.3.2. Accessibilité

- 1) L'événement doit être accessible gratuitement à tous les spectateurs sans distinction, sans obligations de consommer, en tout temps.

3.3.3. Format

- 1) L'événement culturel artistique ou populaire doit être un spectacle, une fête, un festival ou un carnaval, une foire, un salon ou un symposium, une exposition, un défilé, une parade ou une randonnée, une épreuve compétitive ou une épreuve récréative;
- 2) L'événement sportif doit être une épreuve compétitive ou une épreuve récréative.

3.3.4. Déploiement

- 1) Les prestataires et le public doivent se trouver physiquement sur les lieux de l'événement pour toute sa durée. Si l'événement 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

- 1) L'organisme doit posséder un des statuts juridiques suivants au dépôt de l'appel de projets:
 - 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.
 - Organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué selon la loi canadienne sur les organisations à but non lucratif;

- Coopérative de solidarité (régie par le titre II, 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.
- 2) L'organisme doit être en règle avec la Ville au moment du dépôt.

3.5. Exclusions

- 1) Un événement lié principalement à une campagne de financement ou d'autofinancement, 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 du soutien financier de la Ville de Gatineau;
- 4) Les événements présentent des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou qui ne sont pas permis par la loi;
- 5) Les événements qui nuisent potentiellement à la sécurité publique ou qui peuvent possiblement engendrer une dégradation d'équipements ou de lieux publics;
- 6) Les formats d'événements tels que congrès, conférence, cérémonie publique, gala ou remise de prix;
- 7) Les organismes bénéficiant d'un protocole d'entente pour la dynamisation des artères commerciales. (CM-2022-293, CM-2022-294, CM-2022-295, CM-2022-298, CM-2022-299).

4. Critères d'appréciation

Dans le présent appel de projets, l'analyse des critères d'appréciation pour déterminer la priorité de soutien d'un événement sur le territoire gatinois sera déterminée en fonction des impacts suivants :

4.1. Impacts sociaux

Les événements qui :

- 1) sont reliés aux disciplines prioritaires identifiées à la stratégie événementielle de la Ville de Gatineau;
- 2) démontrent un caractère novateur: innovation dans le cadre d'une offre actuelle, aspect créatif et ludique pour contribuer à l'animation et la vitalité du centre-ville
- 3) présentent une discipline prioritaire non exploitée sur le territoire gatinois;
- 4) présentent une discipline unique dans le marché de Gatineau/Ottawa;
- 5) ont une possibilité de récurrence annuelle;
- 6) sont organisés par un organisme établi sur le territoire gatinois;
- 7) sont organisés par un organisme ayant un modèle de gouvernance ouvert et transparent;
- 8) sont organisés par un organisme ayant un bon nombre d'adhésion;
- 9) sont la seule activité produite par l'organisme au cours de l'année;
- 10) sont gérés par un organisme possédant une bonne expérience en matière d'organisation et de gestion de risque;
- 11) facilitent l'accès abordable aux spectateurs ou aux participants;
- 12) sont sanctionnés par une fédération sportive reconnue par le gouvernement du Québec, le gouvernement du Canada ou par le Comité international olympique (CIO) (*événement sportif seulement*);
- 13) accueillent des participants de la catégorie excellence, élite, relève, espoir comme définie par le gouvernement du Québec (*événement sportif seulement*).

4.2. Impacts économiques

Les événements qui :

- 1) démontrent les retombées économiques potentielles chez plusieurs entreprises situées au centre-ville. C'est-à-dire l'effet multiplicateur du projet.
- 2) démontrent leur potentiel structurant à l'aide de maillage avec les attraits, activités et organisations déjà en place au centre-ville, afin d'intégrer l'offre à l'écosystème touristique et générer des nuitées
- 3) déposent des garanties financières de partenaires publics ou privés;
- 4) ont un actif financier positif au compte de l'organisme.

4.3. Rayonnement

Les événements qui :

- 1) déposent une stratégie marketing susceptible d'aller chercher un public touristique
- 2) déposent des garanties de diffusion;
- 3) déposent des garanties de promotion.

5. Application

5.1. Période pour effectuer une demande de soutien

- 1) Du 17 juillet au 5 septembre 2023, 16 h (heure du Québec)
 - a. formulaire « Mon compte »
 - b. formulaire « Description de l'offre »
 - a. formulaire « Demande de soutien pour la tenue d'un événement »
- 2) Tout formulaire reçu après la date et l'heure limite sera automatiquement exclu du processus d'analyse.

5.2. Lien pour soumettre une demande de soutien

- 1) L'organisme demandeur doit accéder au **Portail de demande en ligne** à l'adresse suivante : portaldemande.gatineau.ca
- 2) Aucune demande reçue en version papier ou par courriel ne sera acceptée;
- 3) Une demande complète comprend le formulaire;
 - a. mon compte
 - b. description de l'offre
 - c. demande de soutien pour la tenue de l'événement

5.3. Exigences et soutien municipal

- 1) Les exigences sont détaillées en annexe (section 6) ainsi que le soutien municipal offert (section 7).

5.4. Confirmation du lauréat

- 1) Comité d'analyse le 18 septembre 2023
- 2) Confirmation du ou des lauréats le 1^{er} octobre 2023

5.5. Demande d'information

- 1) Courriel : bureaudesevenements@gatineau.ca
- 2) Téléphone : 819 243-3383

6. Annexes

6.1. Exigences d'organisation

6.2. Exigences à respecter au dépôt

6.2.1. Portail web - Compte organisme

6.2.1.1 Exigences normatives

- 1) Nom de l'organisme;
- 2) Statut administratif de l'organisme;
- 3) Numéro d'entreprise de l'organisme;
- 4) Adresse de l'organisme;
- 5) Répondant de l'organisme;
- 6) Présidence de l'organisme;
- 7) Direction générale (si applicable).

6.2.1.2 Exigences particulières

- 1) Secteur(s) desservi(s) par l'organisme;
- 2) Raison d'être principale de l'organisme;
- 3) Type de membres de l'organisme;
- 4) Nombre de membres de l'organisme;
- 5) Élection du conseil d'administration de l'organisme;
- 6) Direction générale de l'organisme;
- 7) Personne(s) apparentée(s).

Copies de :

- 8) lettres patentes de l'organisme demandeur;
- 9) résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur appuyant la demande de soutien à la Ville et autorisant la signature d'un protocole d'entente avec la Ville;
- 10) bilan financier de l'organisme demandeur, ventilé par projet, de l'année précédant la demande de soutien (si l'organisme a au moins une année d'existence).
- 11) la déclaration annuelle de personne morale de l'année en cours à jour de l'organisme demandeur;
- 12) statuts et règlements de l'organisme demandeur;
- 13) procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme demandeur;
- 14) liste des membres du conseil d'administration et du personnel de direction de l'organisme demandeur;
- 15) déclaration d'absence ou divulgation de conflit d'intérêts par l'ensemble des membres du conseil d'administration et du personnel de direction de l'organisme demandeur (si applicable);
- 16) code d'éthique de l'organisme (applicable pour les organismes ayant reçu un cumul de subventions de la Ville de 100 000 \$ et plus durant l'année financière précédent la demande de soutien).

6.2.2. Portail web - Description de l'événement

6.2.2.1 Exigences normatives

- 1) Information sur l'événement;
- 2) Période de prestation de l'événement;
- 3) Horaire prévu pour chaque lieu de prestation de l'événement;
- 4) Programmation prévue;
- 5) Clientèle attendue;
- 6) Aménagement prévu.

Copies de :

- 7) autorisation préliminaire du propriétaire/gestionnaire du lieu de l'événement.

6.2.2 Exigences particulières

Copies de :

- 1) plan de site préliminaire du (des) lieu(x) de prestation;
- 2) plan de parcours préliminaire (si applicable).

6.2.3. Portail web - Demande de soutien

6.2.3.1 Exigences particulières

- 1) Admissibilité
 - 1.1 Programmation
 - 1.2 Finances
- 2) Appréciation
 - 2.1 Valeurs sociales
 - 2.2 Valeurs économiques
 - 2.3 Valeurs de rayonnement
 - 2.4 Capacité organisationnelle (si applicable)
- 3) Soutien demandé
 - 3.1 Argent
 - 3.2 Services

Copies de :

- 4) pro forma « rapport financier et prévision budgétaire ».
- 5) liste des compagnies et des personnes apparentées à l'organisme demandeur (si applicable);
- 6) lettre ou lettres de confirmation des droits d'organisation des fédérations sportives concernées (*événement sportif seulement*).
- 7) lettres de confirmation de financement pour l'événement (garanties financières) (si applicable);
- 8) ententes de diffusion de l'événement (garanties de diffusion) (si applicable);
- 9) ententes de promotion de l'événement (garanties de promotion) (si applicable);
- 10) plan d'affaires de l'organisme demandeur (si applicable);
- 11) plan de commandite (si applicable).

Si disponible

Copies de :

- 12) statistiques de participation documentées;
- 13) l'étude d'achalandage ou de provenance;
- 14) l'étude de retombées médiatiques;
- 15) l'étude de satisfaction de la clientèle;
- 16) lettre ou lettres d'appui pour la tenue de l'événement;
- 17) curriculum vitæ professionnel de l'organisme demandeur.

6.3. Exigences à respecter suivant le dépôt du projet

6.3.1. Exigences normatives

L'organisme demandeur ne pourra procéder à aucunes modifications au projet, suivant le dépôt du dossier au comité d'analyse, sans l'autorisation de la Ville pour les items suivants:

- 1) au projet (nom, dates, durée, lieu, format, discipline, déploiement).

6.3.2. Exigences particulières

L'organisme demandeur ne pourra procéder à aucunes modifications au projet, suivant le dépôt du dossier au comité d'analyse, sans l'autorisation de la Ville pour les items suivants:

- 1) lettres patentes de l'organisme demandeur;
- 2) statuts et règlements de l'organisme demandeur;
- 3) prévisions budgétaires de l'événement.

6.4. Exigences à respecter suivant la confirmation du projet

6.4.1. Exigences normatives

Suivant la confirmation du projet par la Ville, l'organisme demandeur doit respecter les exigences suivantes :

- 1) déposer une copie du certificat d'assurance administrateurs et dirigeants de 2 millions couvrant l'organisme;
- 2) déposer une copie du certificat d'assurance responsabilité civile de 3 millions couvrant l'événement et désignant la Ville comme assurée additionnelle;
- 3) Signer un protocole d'entente avec la Ville.

6.4.2. Exigences particulières

Suivant la confirmation du projet par la Ville, l'organisme demandeur ne peut, sans l'autorisation de la Ville :

- 1) céder ou transférer le soutien de la Ville à un autre organisme pour produire l'événement.

6.5. Exigences à respecter suivant la signature du protocole d'entente

6.5.1. Exigences normatives

Suivant la signature du protocole, l'organisme demandeur doit respecter les exigences suivantes :

- 1) produire un plan de site détaillé du (des) lieu(x) où sera présenté l'événement;
- 2) faire une demande de fermeture de rue (si applicable);
- 3) assurer la location et le déploiement de la signalisation routière (si applicable);
- 4) faire la demande de permis municipaux (si applicable);
- 5) déposer les permis, autres que municipaux (si applicable);
- 6) déposer l'autorisation du propriétaire ou gestionnaire des lieux utilisés lors de l'événement;
- 7) déposer la programmation détaillée de l'événement;
- 8) assurer la location et la gestion d'installations sanitaires;
- 9) assurer la gestion des matières résiduelles (compostage et recyclage obligatoire).

Suivant la fin de l'événement, l'organisme doit respecter les exigences suivantes :

- 10) s'acquitter des frais de droits d'auteurs (si applicable).

6.5.2. Exigences particulières

Suivant la signature du protocole, l'organisme demandeur doit respecter les exigences suivantes :

- 1) élaborer un plan de mesure d'urgence (si applicable);
- 2) déposer une copie de l'entente avec un service de sécurité certifié (si applicable);
- 3) déposer une copie de l'entente avec un service de premiers soins (si applicable);
- 4) s'assurer de proscrire sur le site de l'événement l'usage de la styromousse et du plastique #3 et #6;
- 5) respecter la politique d'identité visuelle de la Ville;
- 6) s'assurer que la promotion de l'événement soutenu par la Ville est unique à celui-ci;
- 7) déposer une demande de réservation d'équipement et de services municipaux (si applicable);
- 8) déposer une copie des activités de presse et protocolaire (si applicable);
- 9) déposer les garanties de revenus publics (si applicable);
- 10) déposer les garanties de revenus privés (si applicable).

Suivant la fin de l'événement, l'organisme doit respecter les exigences suivantes :

- 11) compléter le rapport d'activité selon les exigences de la Ville;
- 12) compléter la reddition de compte financière selon les directives de la Ville en vigueur;
- 13) déposer les garanties de revenus autonomes (si applicable);
- 14) remettre les pièces justificatives, exigées par la Ville, au niveau des revenus et dépenses déclarés de l'organisme demandeur (si applicable).

7. Soutien municipal offert

7.1. 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 demandeur pour l'événement.

7.2. Dépenses non admissibles

- 1) 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) Dépenses pour des services publics qui ne sont pas engendrées sur le territoire gatinois;
- 4) Dépenses pour la location d'équipement ou d'infrastructure appartenant à l'organisme demandeur;
- 5) Dépenses liées à la prestation de l'événement effectuées dans des lieux non admissibles (voir 3.2);
- 6) Dépenses qui sont déjà liées à un autre programme de soutien de la Ville;
- 7) Déficit accumulé présenté au bilan financier de l'organisme demandeur;
- 8) Les dépenses liées à l'acquisition de biens par l'organisme demandeur qui nécessite une capitalisation.

7.3. Soutien financier

Niveau	Budget d'exploitation admissible	Pourcentage admissible en argent jusqu'à :	Pourcentage admissible en services jusqu'à :	Cumul argent et services
N/A	100 000 \$ et plus	80% Maximum : 175 000 \$	80% Maximum : 175 000 \$	80%

- 1) 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.

7.4. Modalité de versement

Premier versement = 60 %

- 1) lorsque le protocole est signé;
- 2) lorsque le propriétaire/gestionnaire des lieux a autorisé la tenue de l'événement;
- 3) si l'organisme est en règle avec la Ville.

Deuxième versement = 30 %

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

Troisième versement = 10 %

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

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

7.5. Pénalités

- 1) L'organisme pourra se voir facturer pour des services rendus par la Ville ou ses représentants s'il ne respecte pas les échéanciers et la procédure établie;
- 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 ne sera pas en règle avec la Ville.

7.6. Équipements et services municipaux

7.6.1. Équipements et services municipaux offerts lors de l'événement

Lieux

- 1) Utilisation d'un ou de lieu(x) municipal(aux) intérieur
- 2) Utilisation d'un ou de lieu(x) municipal(aux) extérieur
- 3) Utilisation d'un ou de stationnement(s) municipal(aux)
- 4) Utilisation d'une ou de rue(s) avec parcomètres
- 5) Utilisation d'une ou de rue(s) sans parcomètres
- 6) Utilisation d'un ou de trottoir(s)
- 7) Utilisation d'un ou de sentier(s) récréatif(s)

Équipements

- 8) Transport et prêt d'équipements (selon la liste établie)
 - a. Mobiliers temporaires (tables, chaises, etc.)
 - b. Matériels de distribution électrique temporaire (panneaux, passe-fils, etc.)
 - c. Buvettes d'eau potable
 - d. Équipements pour la gestion des matières résiduelles
 - e. Signalisation temporaire
 - f. Équipements de sécurité (barricades, vestes de sécurité, etc.)
 - g. Conteneurs d'entrepôts temporaires
 - h. Remorque billetterie
 - i. Utilisation de structures d'affichages pour la promotion de l'événement

Services techniques

- 9) Installation et démantèlement de réseau de distribution électrique temporaires
- 10) Présence d'un électricien durant l'événement
- 11) Installation et démantèlement des buvettes d'eau potable
- 12) Échantillonnage et test d'eau
- 13) Accès aux bornes d'eau non-potable
- 14) Planification de la gestion des matières résiduelles
- 15) Collecte des matières résiduelles
- 16) Conception de plan de circulation
- 17) Installation ou démantèlement temporaires de la signalisation routière permanente
- 18) Distribution de circulaires aux résidents et commerces (lors de fermetures de rues)
- 19) Contrôle de foule par les policiers
- 20) Contrôle de la circulation sur la voie publique par les policiers
- 21) Conciergerie (installations municipales seulement)
- 22) Tonte de gazon sur un site municipal
- 23) Émondage sur un site municipal
- 24) Déneigement sur un site municipal
- 25) Réparation de bitume sur une voie publique municipale (motifs de sécurité seulement)
- 26) Balayage de rues, de stationnements ou de sentiers municipaux

Services administratifs

- 27) Programme d'assurances responsabilité civile de l'UMQ (si applicable)
- 28) Cotisation au regroupement Événement et Attraction Québec (EAQ) (si applicable)
- 29) Calendrier promotionnel (service des communications)

7.6.2. Équipements et services municipaux offerts sur une base annuelle

- 1) Salle ou centre communautaire (pour rencontre seulement);

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

8. Zones prioritaires d'animation



9. 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 porte 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 un domaine central, appuyée par une ou plusieurs autres sous-domaines 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.
Garantie financière – revenus autonomes	Copie du rapport de vente des produits vendus par l'organisme pour l'événement (doit provenir d'un service de paiement reconnu).
Garantie financière – revenus privés	Copie du chèque octroyé à l'organisme par le bailleur de fonds privés.

Terme	Définition	
Garantie financière – revenus publics	Confirmation écrite d'un bailleur de fonds publics assurant un investissement en argent dans le projet.	
Garantie de promotion	Copie du contrat en achat publicitaire prise par l'organisme pour promouvoir le projet.	
Murale	Œuvre de grandes dimensions peinte directement sur un mur.	
Nouveau projet	Projet qui n'a jamais bénéficié du soutien de la Ville de Gatineau et qui en est à une première demande de soutien.	
Programmation	Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) ayant une programmation d'une durée de plus de 20 jours ou une programmation unique qui se répète sur une période donnée. La promotion regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée.	
Projet récurrent	Projet qui bénéficie du soutien financier de la Ville de Gatineau et qui a eu lieu l'année précédant la demande de soutien.	
Propriété	Lieu public ou privé tel qu'inscrit au rôle d'évaluation 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 accompagnés d'un guide.	
Domaine culturel artistique	On entend par projet culturel artistique tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Sous-domaines	Disciplines (liste non exhaustive)
	Arts d'interprétation	Musique, chant, danse, théâtre, humour, cirque, magie
	Arts visuels et appliqués	Peinture, sculpture, artisanat ou métiers d'art, photographie, film, projection vidéo, design, architecture
	Lettres et patrimoine	Lecture, écriture, langues, histoire ou commémoration, archives, patrimoine bâti, patrimoine culturel, patrimoine naturel
Domaine culturel populaire	On entend par projet culturel populaire tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Sous-domaines	Disciplines (liste non exhaustive)
	Jeux	Habilité, hasard, ludique, vidéo,
	Produits ou métiers d'une industrie	Gastronomie, aviation, automobile, montgolfière, pyrotechnie, construction, mode, camping, caravaning, nautisme, chasse, pêche, biéologie, œnologie
	Science	Astronomie, géologie, botanique, zoologie Nutrition, psychologie, médecine, biologie, physiologie, mycologie, ornithologie,

Terme	Définition	
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, voile, planche à pagaie, canoë, kayak, surf, course à pied, marche, golf, cross fit
	Sport individuel intérieur	Natation, plongeon, karaté, escrime, judo, taekwondo, patinage artistique, tennis, badminton, gymnastique, exercice en salle, patin de vitesse
	Sport d'équipe extérieur	Soccer, rugby, football, volleyball de plage, baseball, softball
Sport d'équipe intérieur	Volleyball, water-polo, nage synchronisée, hockey, curling, basketball	