Ville de Gatineau

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX GRANDS ÉVÉNEMENTS (BUDGET ADMISSIBLE DE 50 000 $ ET PLUS)

Guide 2023-2024

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. Programme de soutien aux grands événements 5

2.1. Description du programme 5

2.2. Autorités responsables 5

2.2.1. Bureau des événements 5

2.2.2. Comité exécutif 5

2.2.3. Conseil municipal 5

3. Critères d'admissibilité 5

3.1. Finances 5

3.2. Lieu 5

3.2.1. Bâtiment principal, bâtiment (adjacent ou détaché) ou terrain 6

3.2.2. Stationnement 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 7

4.3. Rayonnement 7

5. Exigences d'organisation 8

5.1. Exigences à respecter au dépôt – Date fixe (voir section 7.2) 8

5.1.1. Compte organisme 8

5.1.2. Description de l'événement 8

5.1.3. Demande de soutien 9

5.2. Exigences à respecter au dépôt – date variable 9

5.2.1. Compte organisme 9

5.2.2. Description de l'événement 9

5.2.3. Demande de soutien 10

5.3. Exigences à respecter suivant le dépôt d'une demande de soutien 10

5.3.1. Exigences normatives 10

5.3.2. Exigences particulières 10
5.4. Exigences à respecter suivant une confirmation de soutien 10
5.4.1. Exigences normatives 10
5.4.2. Exigences particulières 10
5.5. Exigences à respecter suivant la signature du protocole d'entente 11
5.5.1. Exigences normatives 11
5.5.2. Exigences particulières 11
6. Soutien municipal offert 11
6.1. Dépenses admissibles 11
6.2. Dépenses non admissibles 12
6.3. Soutien financier 12
6.4. Modalité de versement 13
6.4.1. Nouveau projet d'événement (3 versements : 30% - 60% - 10% 13
6.4.2. Projet d'événement récurrent (3 versements : 60% - 30% - 10%) 13
6.5. Pénalités 14
6.6. Équipements et services municipaux 14
6.6.1. Équipements et services municipaux offerts lors de l'événement 14
6.6.2. Équipements et services municipaux offerts sur une base annuelle 14
7. Application 14
7.1. Limite d'application 14
7.2. Période pour effectuer une demande de soutien 15
7.2.1. Nouveau projet d'événement 15
7.2.2. Projet d'événement récurrent 15
7.3. Lien pour soumettre une demande de soutien 15
8. Lexique 16
9. Annexe 19
9.1. Zones prioritaires d'animation – 10 % 19
9.2. Zones prioritaires d'animation – 5 % 20

1. Préambule

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.

Considérant le mandat octroyé au Bureau des événements par résolution du conseil municipal (CM-2017-154), la Politique d'accueil aux grands événements s'appuie sur des principes directeurs et des objectifs bien établis dans sa mise en œuvre.

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, à thématique culturelle ou artistique, sportive et festive ou populaire 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. Programme de soutien aux grands événements

2.1. Description du programme

Le programme de soutien aux grands événements vise à apporter un soutien financier, technique et en biens et services à la réalisation des événements sur le territoire gatinois. Le soutien se déploie de façon cohérente, notamment avec un financement et un panier de services modulé pour l'ensemble des organismes selon l'ampleur de l'événement.

2.2. Autorités responsables

2.2.1. Bureau des événements

Le Bureau des événements a les responsabilités suivantes :

1) Gérer la demande d'inscription au calendrier des événements;
2) Établir l'admissibilité d'un organisme à déposer une demande de soutien pour un événement;
3) Analyser l'impact social, économique et de rayonnement prévu pour 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.

2.2.2. Comité exécutif

Le Comité exécutif a la responsabilité d'appuyer ou non :

1) la recommandation administrative concernant le soutien en argent et en valeur de 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 valeur de services établis pour chaque événement.

3. Critères d'admissibilité

3.1. Finances

1) L'événement doit avoir un budget d'exploitation en dépenses admissibles de plus de 50 000 $ et de moins de 5 M$;
2) L'événement doit présenter un budget équilibré.

3.2. Lieu

L'événement doit se dérouler principalement sur le territoire gatinois (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) accepter le compostage et le recyclage des matières résiduelles.

3.2.2. Stationnement

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

1) accepter le compostage et le recyclage des matières résiduelles.

3.3. Programmation

3.3.1. Période de prestation

L'événement doit se dérouler :

1) du 1er mai de l'année suivant la demande de soutien au 30 avril de l'année suivante;
2) sur une période maximale de 20 jours consécutifs;
3) entre 7 h et 23 h 30 lorsque celui-ci est à l'extérieur (23 h pour le centre-ville);
4) entre 7 h et 2 h lorsque celui-ci est à l'intérieur.

3.3.2. Accessibilité

1) L'événement doit être accessible 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 la demande de soutien :
    - 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 déjà du financement d'un autre programme de soutien 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

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) présentent une discipline prioritaire non exploitée sur le territoire gatinois;
3) présentent une discipline unique dans le marché de Gatineau/Ottawa;
4) ont une possibilité de récurrence annuelle;
5) sont organisés par un organisme établi sur le territoire gatinois;
6) sont organisés par un organisme ayant un modèle de gouvernance ouvert et transparent;
7) sont organisés par un organisme ayant un bon nombre d'adhésion;
8) sont la seule activité produite par l'organisme au cours de l'année;
9) déposent une garantie de legs sous forme d'infrastructures, d'équipements ou de dons financiers;
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) déposent des garanties financières de partenaires publics ou privés;
2) ont un actif financier positif au compte de l'organisme.

4.3. Rayonnement

Les événements qui :

1) déposent des garanties de diffusion;
2) déposent des garanties de promotion.

5. Exigences d'organisation

5.1. Exigences à respecter au dépôt – Date fixe (voir section 7.2)

5.1.1. Compte organisme

5.1.1.1. 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).

5.1.1.2. 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).

Copie 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 ou de l'année en cours (le plus récent disponible) (si l'organisme a au moins une année d'existence).

5.1.2. Description de l'événement

5.1.2.1. 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.

5.1.2.2. Exigences particulières

1) Déclaration du niveau de l'événement (niveaux 1 à 6) – voir le point 6.3,;
2) Nombre d'éditions de l'événement à Gatineau.

Copie de :

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

5.1.3. Demande de soutien

5.1.3.1. 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

Copie de :
4) pro forma « rapport financier et prévision budgétaire ».

5.2. Exigences à respecter au dépôt – date variable

Période de prestation de l'événement	**Échéance maximale permise pour compléter les exigences à respecter au dépôt**
Du 1er mai au 31 août 2023 ***(pour une adoption des projets au conseil municipal de janvier 2023)***	**7 novembre 2022 à 16 h**
Du 1er septembre au 31 décembre 2023 ***(pour une adoption au conseil municipal de mai 2023)***	**6 mars 2023 à 16 h**
Du 1er janvier au 30 avril 2024 ***(pour une adoption au conseil municipal de septembre 2023)***	**3 juillet 2023 à 16 h**

5.2.1. Compte organisme

5.2.1.1. Exigences particulières

Copie de :
1) la déclaration annuelle de personne morale de l'année en cours à jour de l'organisme demandeur;
2) statuts et règlements de l'organisme demandeur;
3) procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme demandeur;
4) liste des membres du conseil d'administration et du personnel de direction de l'organisme demandeur;
5) 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);
6) 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).

5.2.2. Description de l'événement

5.2.2.1. Exigences normatives

Copie de :
1) autorisation préliminaire du propriétaire/gestionnaire du lieu de l'événement.

5.2.3. Demande de soutien

5.2.3.1. Exigences particulières

Copie de :

1) liste des compagnies et des personnes apparentées à l'organisme demandeur (si applicable);
2) lettre ou lettres de confirmation des droits d'organisation des fédérations sportives concernées *(événement sportif seulement)*;
3) lettres de confirmation de financement pour l'événement (garanties financières) (si applicable);
4) ententes de diffusion de l'événement (garanties de diffusion) (si applicable);
5) ententes de promotion de l'événement (garanties de promotion) (si applicable);
6) plan d'affaires de l'organisme demandeur (si applicable);
7) plan de commandite (si applicable).

Si disponible
Copie de :

8) statistiques de participation documentées;
9) l'étude d'achalandage ou de provenance;
10) l'étude de retombées médiatiques;
11) l'étude de satisfaction de la clientèle;
12) lettre ou lettres d'appui pour la tenue de l'événement;
13) curriculum vitæ professionnel de l'organisme demandeur.

5.3. Exigences à respecter suivant le dépôt d'une demande de soutien

5.3.1. Exigences normatives

L'organisme demandeur 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 autorisation de la Ville, ne pourra être faite:

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

5.3.2. Exigences particulières

L'organisme demandeur 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 autorisation de la Ville, ne pourra être faite:

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

5.4. Exigences à respecter suivant une confirmation de soutien

5.4.1. Exigences normatives

Suivant la confirmation du soutien 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.

5.4.2. Exigences particulières

Suivant la confirmation du soutien par la Ville, via une résolution du conseil municipal, 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.

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

5.5.1. 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).

5.5.2. 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).

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 demandeur pour l'événement.

6.2. 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.

6.3. Soutien financier

Niveau	Budget d'exploitation admissible	Pourcentage admissible en argent jusqu'à :	Pourcentage admissible en services jusqu'à :	Cumul argent et services
1	1 000 000 $ et plus	10 % Maximum : 500 000 $	5 % Maximum : 250 000 $	15 %
2	De 500 000 $ à < 1 000 000 $	15 % Maximum : 150 000 $	10 % Maximum : 100 000 $	25 %
3	De 100 000 $ à < 500 000 $	20 % Maximum : 100 000 $	15 % Maximum : 75 000 $	35 %
4	De 50 000 $ à < 100 000 $	30 % Maximum : 30 000 $	20 % Maximum : 20 000 $	50 %

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;
2) 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;
3) 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 verser la subvention maximale. Par conséquent, la totalité des subventions versées ne pourra dépasser le budget total affecté annuellement au programme de soutien. Le fait d'être admissible et de déposer une demande complète ne signifie pas que l'organisme recevra nécessairement un soutien de la part de la Ville;
4) Pour les anniversaires par multiple de 25 ans, l'organisme peut faire une demande de soutien supplémentaire en argent à la Ville. Ces demandes seront traitées selon les disponibilités budgétaires;
5) Bonification du soutien financier.

Un système de bonification du soutien financier est prévu pour votre événement si celui-ci répond à l'une ou plusieurs des priorités suivantes :

+ 10 %	Si le projet se déroule majoritairement dans l'une des **zones prioritaires du centre-ville***
+ 5 %	Si le projet se déroule majoritairement au **centre-ville** (à l'exclusion des zones prioritaires) **et/ou dans les secteurs de revitalisation***
+ 5 %	Si le projet se déroule **en totalité en basse saison** (du 12 octobre 2023 au 14 avril 2024)
+ 5 %	Si l'accès est **gratuit à tous, en tout temps, pour la totalité du projet**

** Une cartographie des zones prioritaires d'animation se trouve à l'**annexe** du guide.*

Cette bonification sera calculée sur la subvention établie suivant l'analyse du projet.

À noter que les deux bonis pour le centre-ville ne sont pas cumulatifs.

Exemple d'une bonification possible

Votre projet a été retenu et vous recevez une subvention de base de 30 000 $ pour celui-ci.

De plus, votre projet a lieu dans l'une des zones prioritaires du centre-ville (+10%) et se déroule en basse saison (+ 5 %).

Votre subvention de base établie à 30 000 $ sera bonifiée de 15 % (30 000 $ x 15 % = 4 500 $).

Votre subvention totale sera donc de 34 500 $.

6.4. Modalité de versement

6.4.1. Nouveau projet d'événement (3 versements : 30 % - 60 % - 10 %)

Un organisme qui fait une première demande de soutien pour un événement 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 %

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 = 60 %

4) lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières;
5) lorsque les exigences d'organisation avant l'événement seront respectées à la satisfaction de la Ville.

Troisième versement = 10 %

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

6.4.2. Projet d'événement récurrent (3 versements : 60 % - 30 % - 10 %)

Un organisme qui fait une demande de soutien pour un événement récurrent, de même ampleur budgétaire, est admissible à une subvention dont le montant sera établi à partir du bilan financier de l'édition précédent la demande de soutien ou celui de l'année en cours (le plus récent disponible). *Exceptionnellement, advenant que le plus récent bilan financier ait été affecté anormalement dû à la COVID, le dernier bilan avant la COVID pourra être utilisé par la Ville pour établir la recommandation de soutien.*

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 de l'événement jusqu'à concurrence de la subvention accordée par la Ville. Le cas échéant, l'organisme devra rembourser le trop-perçu.

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.

6.5. 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.

6.6. Équipements et services municipaux

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

1) Prêt de plateaux, salles, centres communautaires, parcs, arénas et stationnements;
2) Prêt et transport d'équipements sur le site principal et un (1) site satellite sur le territoire de la Ville (selon la liste établie);
3) Installation d'équipements sur le site principal et un (1) site satellite sur le territoire de la Ville (selon la liste établie);
4) Affichage et campagnes promotionnelles;
5) Services techniques (selon la liste établie);
6) Surveillance policière ou sécurité incendie (si applicable).

6.6.2. Équipements et services municipaux offerts sur une base annuelle

1) Salle ou centre communautaire (pour rencontre seulement);
2) Assurances responsabilité civile et administrateurs et dirigeants du programme de l'Union des municipalités du Québec *(l'organisme qui organise l'événement ne doit pas faire affaire ailleurs que sur le territoire gatinois pour être admissible à ce service)* (si applicable);
3) Cotisation pour être membre de l'association provinciale Événements Attractions Québec (EAQ).

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

7. Application

7.1. Limite d'application

1) L'organisme peut soumettre un maximum de deux (2) demandes de soutien par période de prestation pour deux (2) événements différents en considérant que :
    a. deux (2) événements ne peuvent avoir lieu en même temps, sur un même lieu;
    b. un (1) événement et une (1) programmation ne peuvent avoir lieu en même temps, sur un même lieu;
    c. deux (2) événements consécutifs soutenus par la Ville, sur un même lieu, ne peuvent dépasser une durée de 20 jours consécutifs;
    d. deux (2) événements soutenus par la Ville, produits par le même organisme demandeur, ne peuvent avoir lieu en même temps sur le territoire de la Ville.

7.2. Période pour effectuer une demande de soutien

7.2.1. Nouveau projet d'événement

1) De la mi-août au 23 septembre 2022, 16 h (heure du Québec) de l'année précédant la période de prestation de la tenue de l'événement (voir 3.3.1., 1);
    a. formulaire « Mon compte »
    b. formulaire « Description de l'offre »
2) De la mi-août au 7 octobre 2022, 16 h (heure du Québec) de l'année précédant la période de prestation de la tenue de l'événement (voir 3.3.1., 1);
    a. formulaire « Demande de soutien pour la tenue d'un événement »
3) Tout formulaire reçu après la date et l'heure limite sera automatiquement exclu du processus d'analyse.

7.2.2. Projet d'événement récurrent

1) De la mi-août au 7 octobre 2022, 16 h (heure du Québec) de l'année précédant la période de prestation de la tenue de l'événement (voir 3.3.1., 1);
    a. formulaire « Mon compte »
    b. formulaire « Description de l'offre »
    c. 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.

7.3. Lien pour soumettre une demande de soutien

1) L'organisme demandeur doit accéder au **Portail de demande en ligne** à l'adresse suivante : portaildemande.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

Pour toute information, veuillez nous écrire à bureaudesevenements@gatineau.ca

8. Lexique

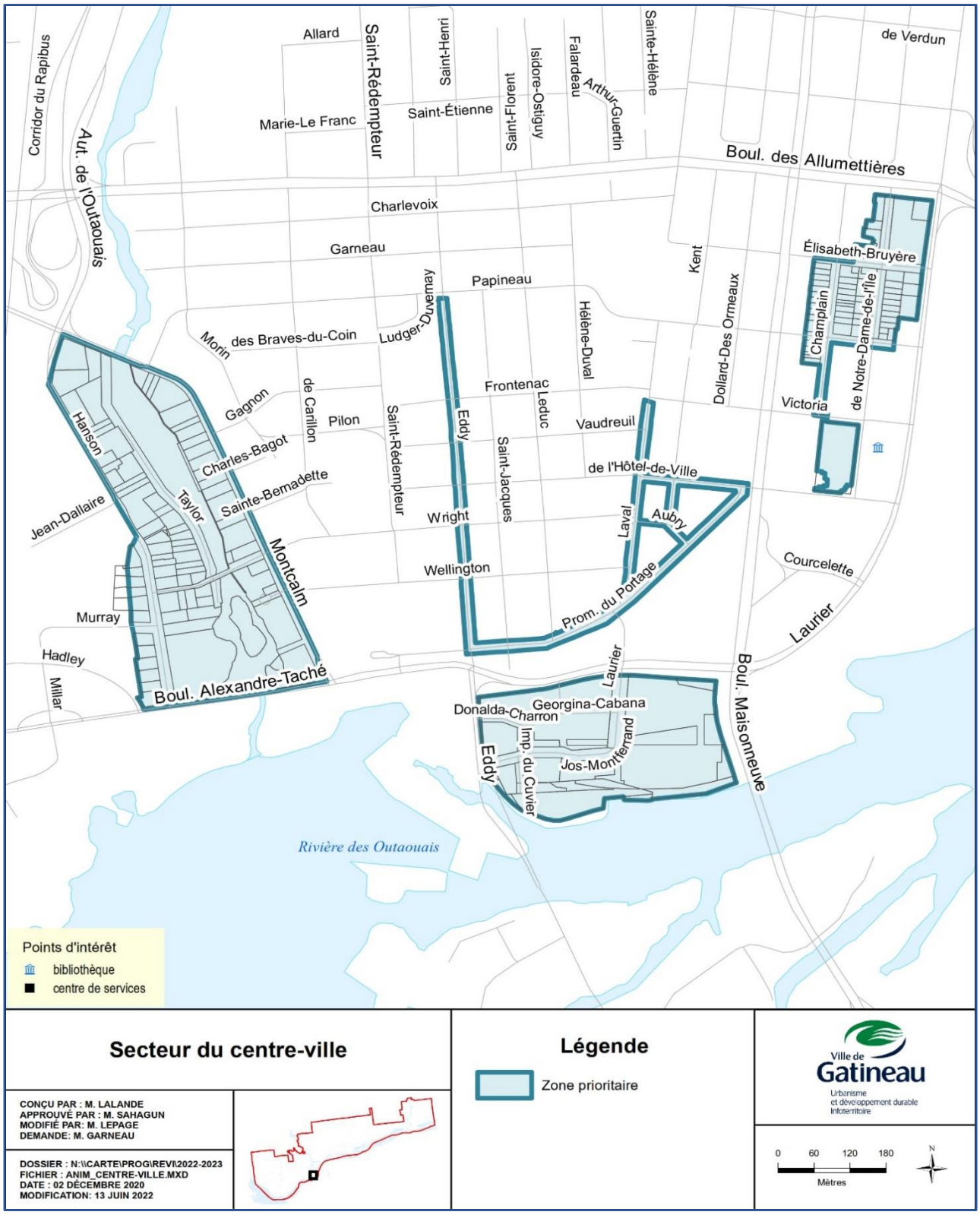
Terme	Définition
Art public	Installation d'une ou de plusieurs œuvres d'art public temporaires. L'œuvre ou les œuvres sont intégrées à l'environnement extérieur, elles sont accessibles à tous et sont installées pour une durée prédéterminée et saisonnière.
Cérémonie publique	Format de prestation organisé 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 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	Habileté, hasard, ludique, vidéo,
	Produits ou métier d'une industrie	Gastronomie, aviation, automobile, montgolfière, pyrotechnie, construction, mode, camping, caravaning, nautisme, chasse, pêche, biérologie, oenologie
	Science	Astronomie, géologie, botanique, zoologie Nutrition, psychologie, médecine, biologie, physiologie, mycologie, ornithologie,

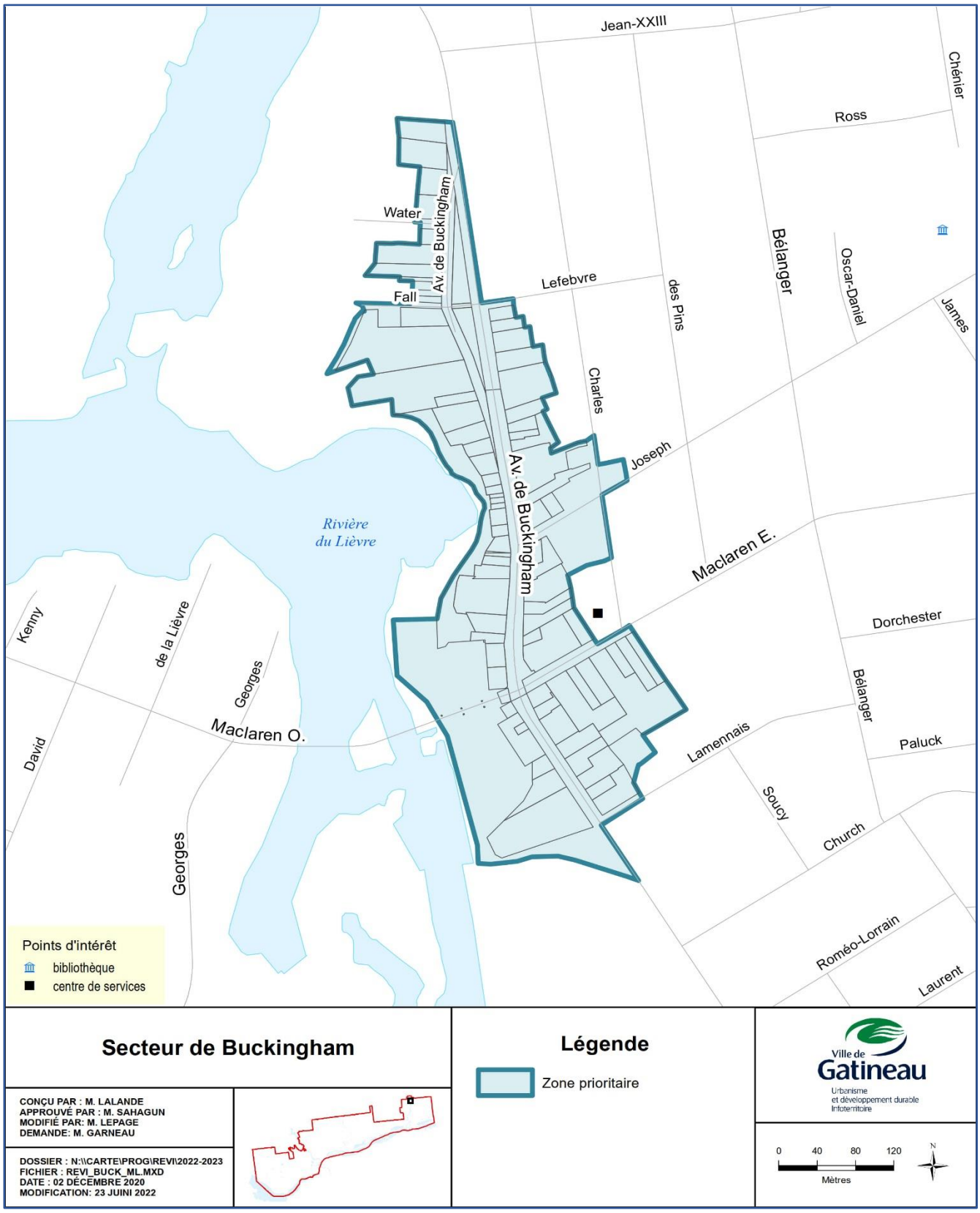
Terme	Définition	
Domaine sportif	On entend par projet sportif tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Sous-domaines	**Disciplines (liste non exhaustive)**
	Sport individuel extérieur	Cyclisme sur route, ski de fond, triathlon, tennis, athlétisme, 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

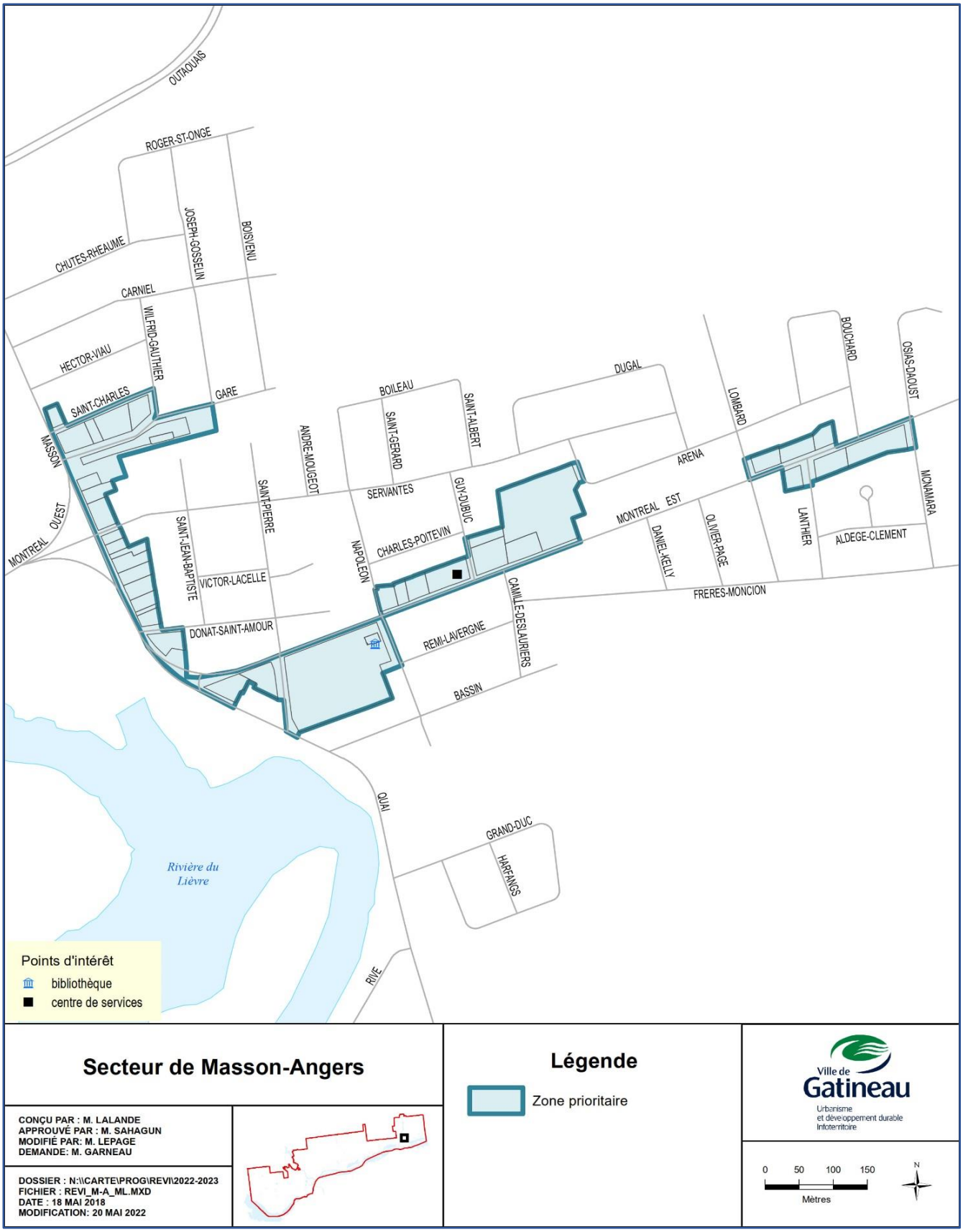
9. Annexe

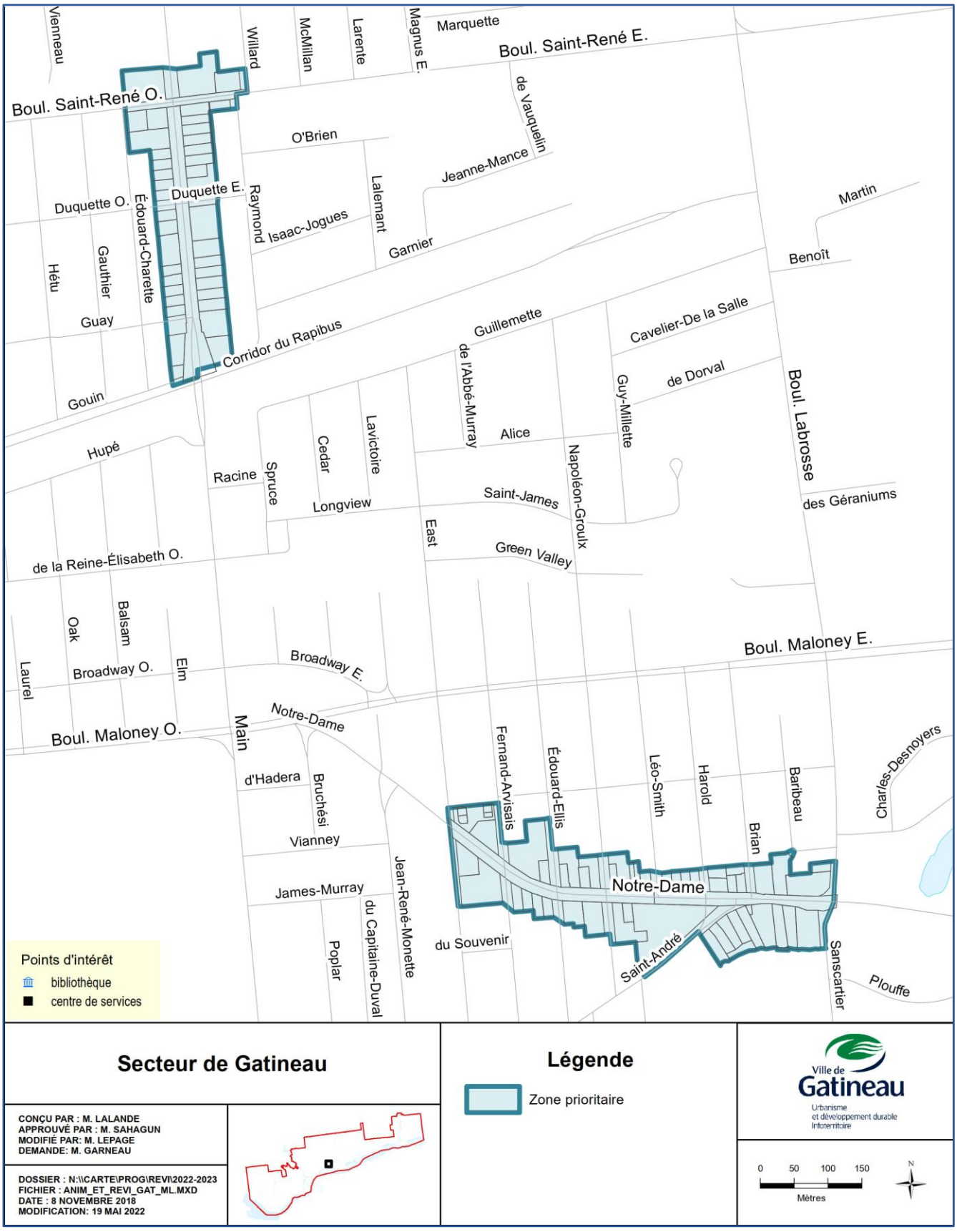
9.1. Zones prioritaires d'animation – 10 %

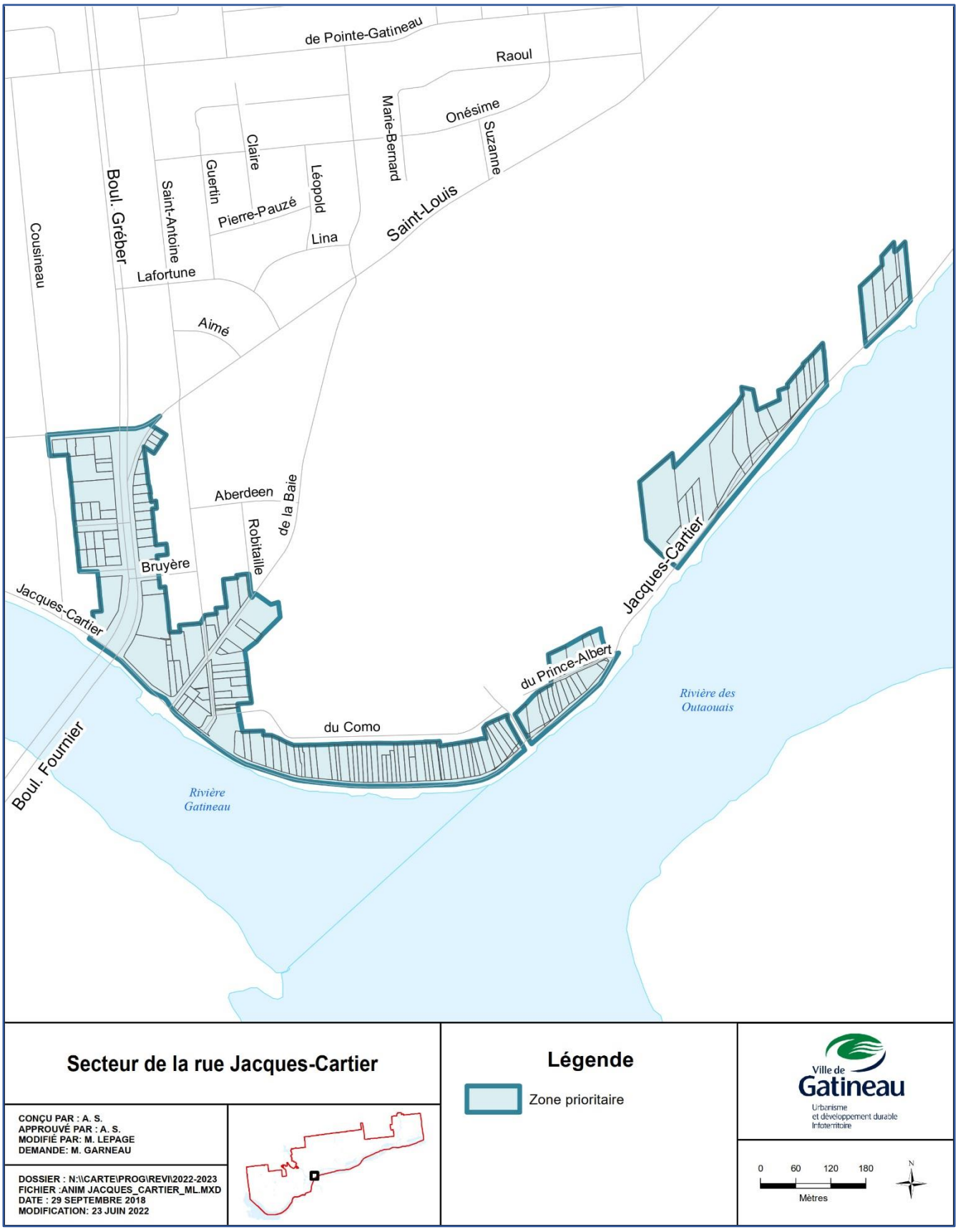


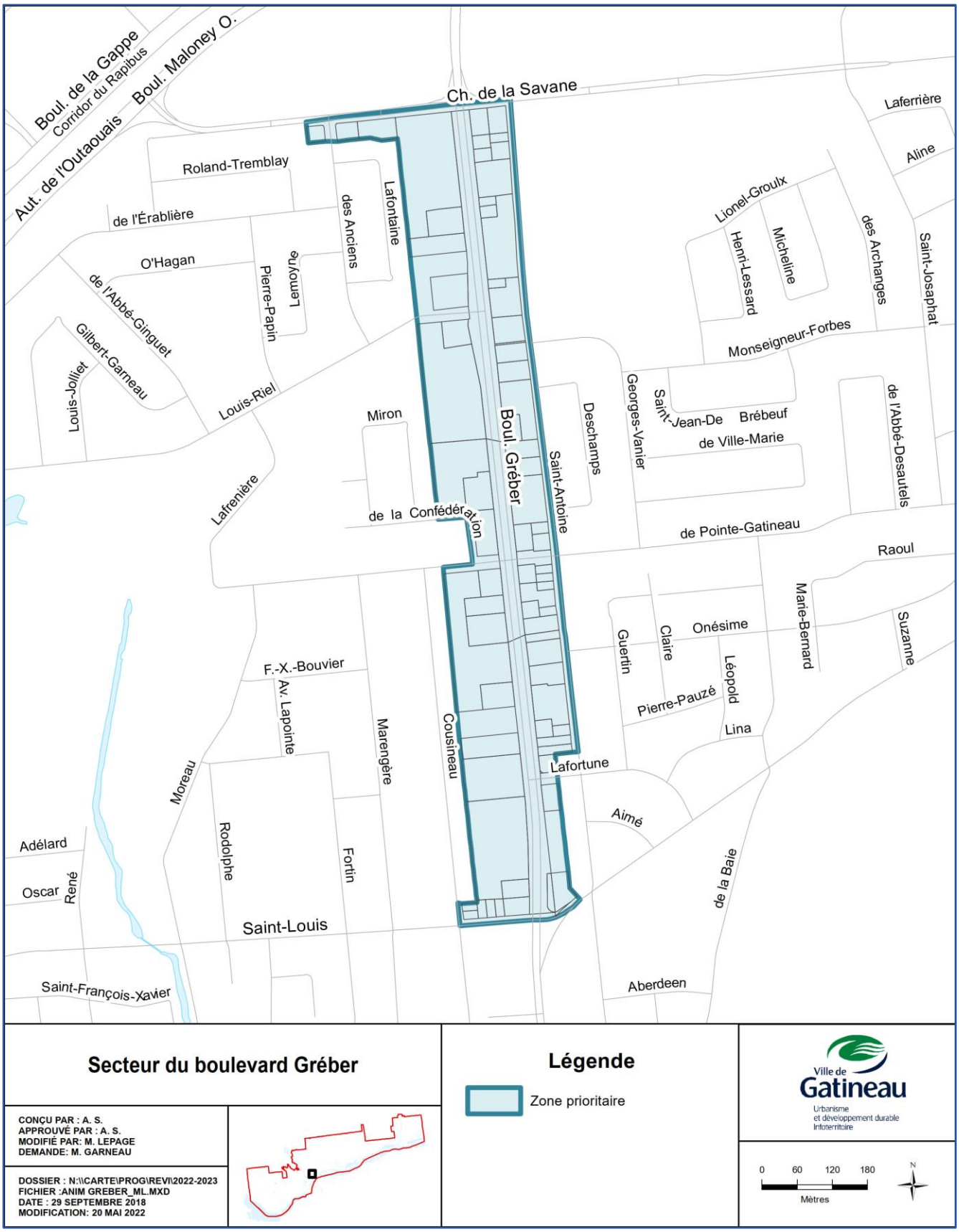
9.2. Zones prioritaires d'animation – 5 %


Jean-XXIII
Chénier
Ross
Water
Av. de Buckingham
Fall
Lefebvre
des Pins
Bélanger
Oscar-Daniel
James
Charles
Joseph
Av. de Buckingham
Rivière
du Lièvre
Maclaren E.
Dorchester
Kenny
de la Lièvre
Georges
Maclaren O.
David
Bélanger
Lamennais
Paluck
Soucy
Church
Georges
Roméo-Lorrain
Laurent
Points d'intérêt
bibliothèque
centre de services
Secteur de Buckingham
CONÇU PAR : M. LALANDE
APPROUVÉ PAR : M. SAHAGUN
MODIFIÉ PAR: M. LEPAGE
DEMANDE: M. GARNEAU
DOSSIER : N:\\CARTE\PROG\REVI\2022-2023
FICHIER : REVI_BUCK_ML.MXD
DATE : 02 DÉCEMBRE 2020
MODIFICATION: 23 JUINI 2022
Légende
Zone prioritaire
Ville de Gatineau
Urbanisme
et développement durable
Infoterritoire
0
40
80
120
N
Mètres


OUTAOUAIS
ROGER-ST-ONGE
JOSEPH-GOSSELIN
BOISVENU
CHUTES-RHEAUME
CARNIEL
WILFRID-GAUTHIER
HECTOR-VIAU
SAINT-CHARLES
GARE
MASSON
MONTREAL OUEST
ANDRE-MOUGEOT
SAINT-PIERRE
BOILEAU
SAINT-GERARD
SAINT-ALBERT
DUGAL
SERVANTES
GUY-DUBUC
CHARLES-POITEVIN
NAPOLEON
SAINT-JEAN-BAPTISTE
VICTOR-LACELLE
DONAT-SAINT-AMOUR
REMI-LAVERGNE
CAMILLE-DESLAURIERS
BASSIN
QUAI
RIVE
GRAND-DUC
HARFANGS
Rivière du Lièvre
LOMBARD
ARENA
MONTREAL EST
DANIEL-KELLY
OLIVIER-PAIGE
LANTHIER
BOUCHARD
OSIAS-DAOUST
MCNAMARA
ALDEGE-CLEMENT
FRERES-MONCION
Points d'intérêt
bibliothèque
centre de services
Secteur de Masson-Angers
CONÇU PAR : M. LALANDE
APPROUVÉ PAR : M. SAHAGUN
MODIFIÉ PAR: M. LEPAGE
DEMANDE: M. GARNEAU
DOSSIER : N:\\CARTE\PROG\REVI\2022-2023
FICHIER : REVI_M-A_ML.MXD
DATE : 18 MAI 2018
MODIFICATION: 20 MAI 2022
Légende
Zone prioritaire
Ville de Gatineau
Urbanisme
et développement durable
Infoterritoire
0 50 100 150
Mètres
N


Vienneau
Willard
McMillan
Larente
Magnus E.
Marquette
Boul. Saint-René E.
Boul. Saint-René O.
de Vauquelin
O'Brien
Jeanne-Mance
Martin
Duquette O.
Duquette E.
Édouard-Charette
Raymond
Isaac-Jogues
Lalemant
Garnier
Benoît
Hétu
Gauthier
Guay
Corridor du Rapibus
Guillemette
Cavelier-De la Salle
de l'Abbé-Murray
de Dorval
Guy-Millette
Boul. Labrosse
Gouin
Hupé
Racine
Spruce
Cedar
Lavictoire
Alice
Napoléon-Groulx
Saint-James
des Géraniums
Longview
East
Green Valley
de la Reine-Élisabeth O.
Oak
Balsam
Laurel
Broadway O.
Elm
Broadway E.
Boul. Maloney E.
Notre-Dame
Boul. Maloney O.
Main
d'Hadera
Bruchési
Fernand-Arvisais
Édouard-Ellis
Léo-Smith
Harold
Baribeau
Brian
Charles-Desnoyers
Vianney
James-Murray
Jean-René-Monette
du Capitaine-Duval
Poplar
du Souvenir
Saint-André
Sanscartier
Plouffe
Points d'intérêt
bibliothèque
centre de services
Secteur de Gatineau
CONÇU PAR : M. LALANDE
APPROUVÉ PAR : M. SAHAGUN
MODIFIÉ PAR: M. LEPAGE
DEMANDE: M. GARNEAU
DOSSIER : N:\\CARTE\PROG\REVI\2022-2023
FICHIER : ANIM_ET_REVI_GAT_ML.MXD
DATE : 8 NOVEMBRE 2018
MODIFICATION: 19 MAI 2022
Légende
Zone prioritaire
Ville de Gatineau
Urbanisme et développement durable
Infoterritoire
0 50 100 150
Mètres
N


de Pointe-Gatineau
Raoul
Onésime
Suzanne
Marie-Bernard
Claire
Guertin
Léopold
Pierre-Pauzé
Lina
Saint-Louis
Boul. Gréber
Saint-Antoine
Lafortune
Cousineau
Aimé
Aberdeen
de la Baie
Robitaille
Bruyère
Jacques-Cartier
du Prince-Albert
Jacques-Cartier
du Como
Boul. Fournier
Rivière des Outaouais
Rivière Gatineau
Secteur de la rue Jacques-Cartier
CONÇU PAR : A. S.
APPROUVÉ PAR : A. S.
MODIFIÉ PAR: M. LEPAGE
DEMANDE: M. GARNEAU
DOSSIER : N:\\CARTE\PROG\REVI\2022-2023
FICHIER :ANIM JACQUES_CARTIER_ML.MXD
DATE : 29 SEPTEMBRE 2018
MODIFICATION: 23 JUIN 2022
Légende
Zone prioritaire
Ville de Gatineau
Urbanisme et développement durable
Infoterritoire
0 60 120 180
Mètres
N



Secteur du boulevard Gréber

CONÇU PAR : A. S.
APPROUVÉ PAR : A. S.
MODIFIÉ PAR: M. LEPAGE
DEMANDE: M. GARNEAU

DOSSIER : N:\\CARTE\PROG\REVI\2022-2023
FICHIER :ANIM GREBER_ML.MXD
DATE : 29 SEPTEMBRE 2018
MODIFICATION: 20 MAI 2022

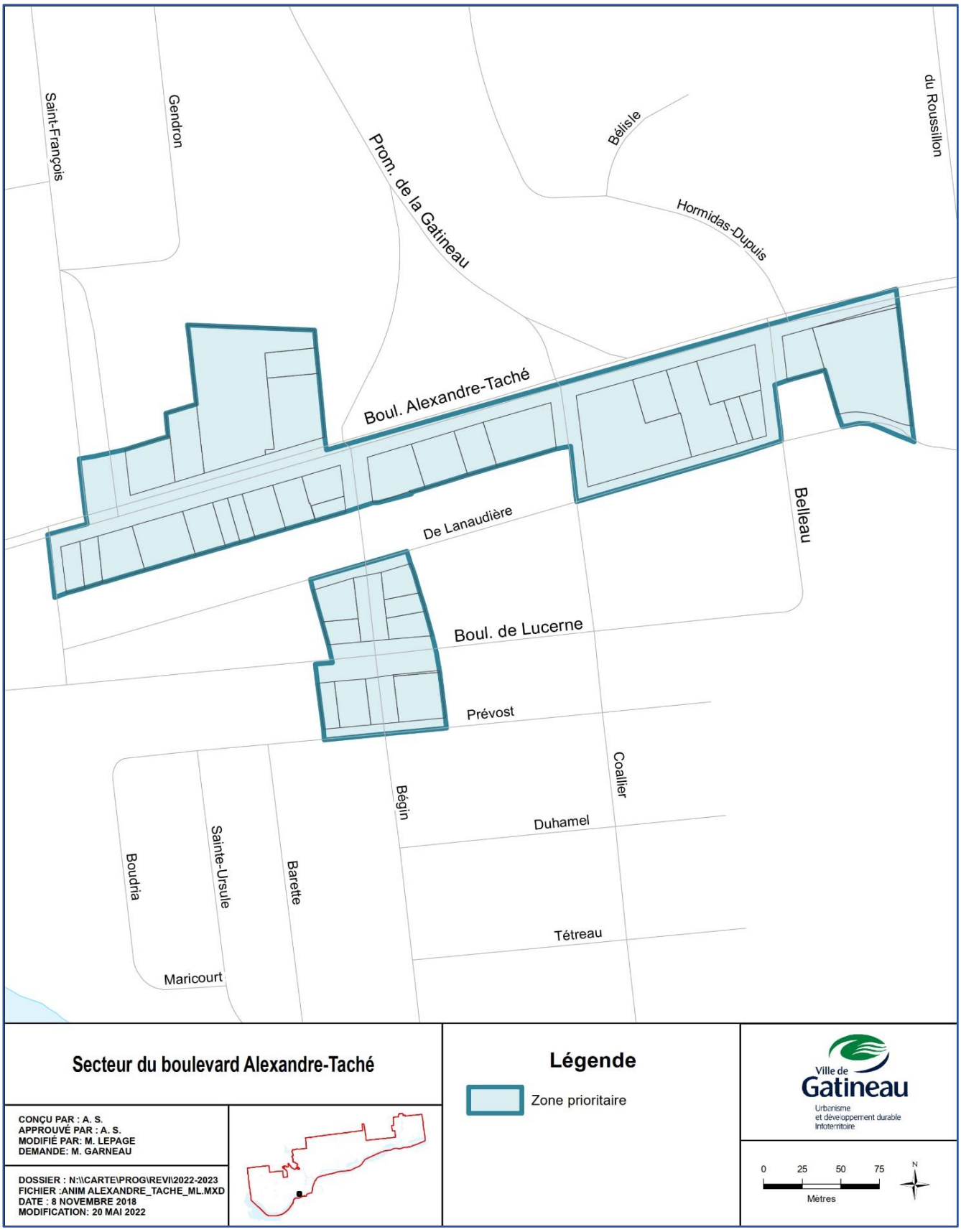
Légende

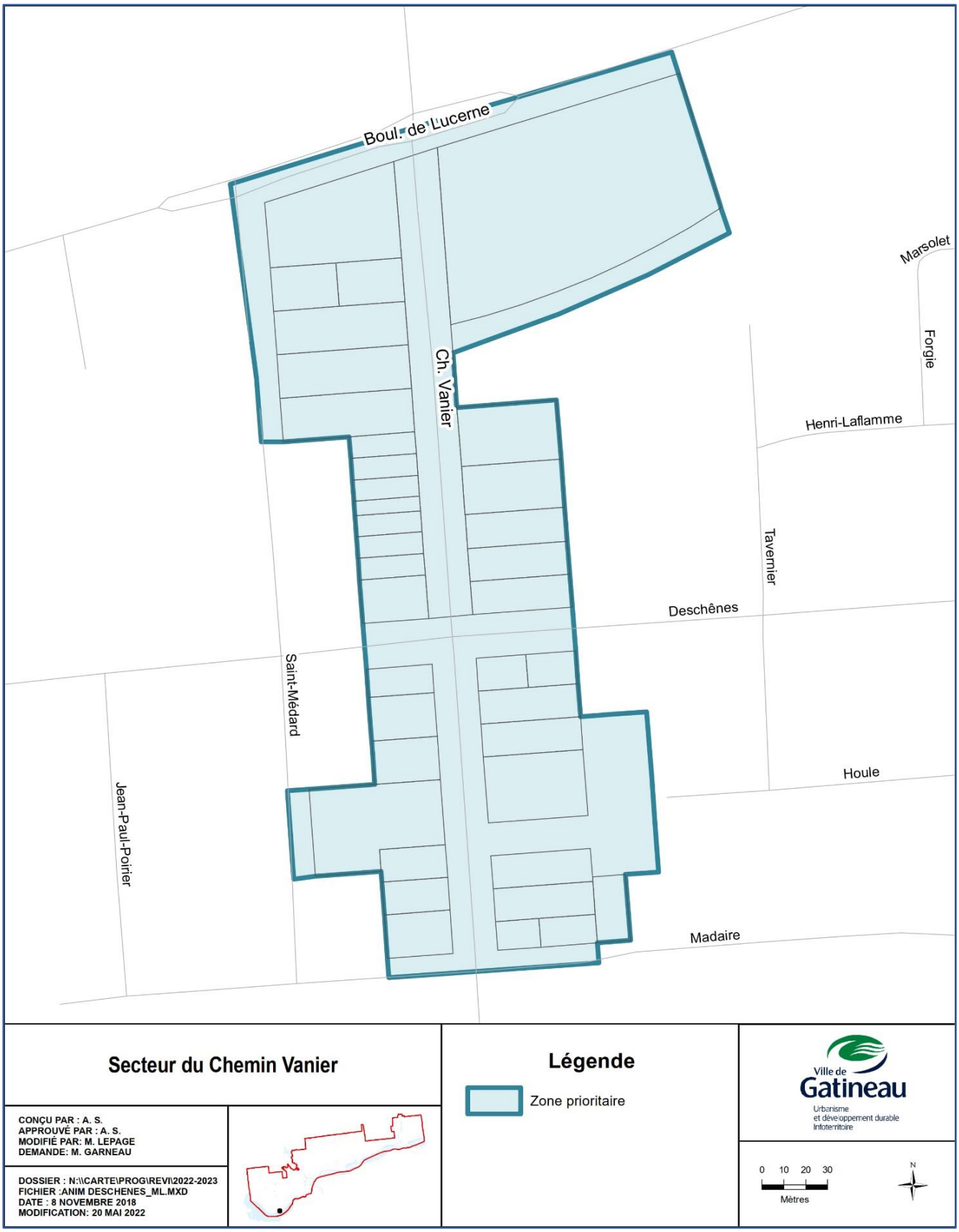
Zone prioritaire

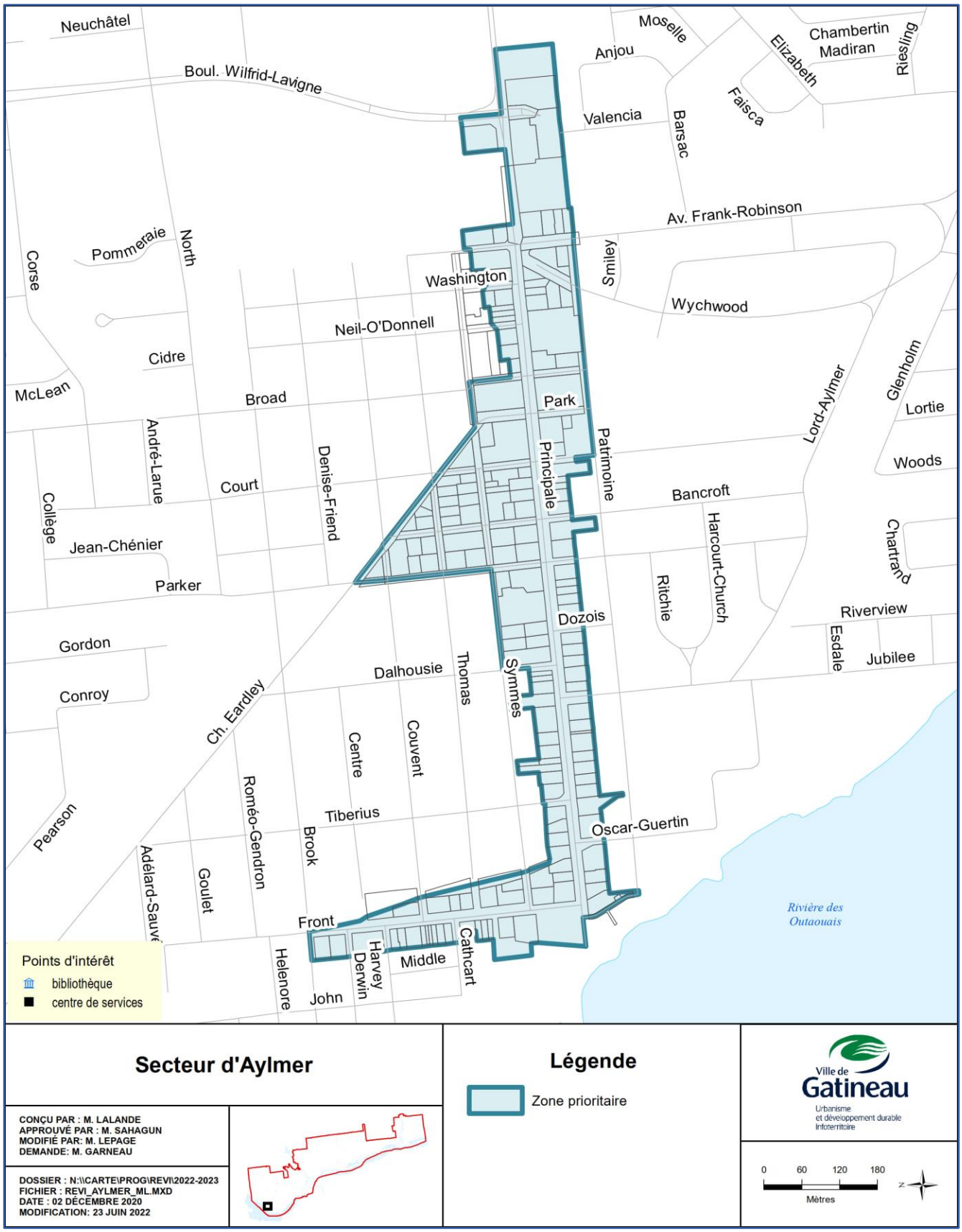
Ville de Gatineau
Urbanisme
et développement durable
Infoterritoire

0 60 120 180
Mètres

N


Saint-François
Gendron
Prom. de la Gatineau
Bélisle
du Roussillon
Hormidas-Dupuis
Boul. Alexandre-Taché
De Lanaudière
Belleau
Boul. de Lucerne
Prévost
Coallier
Bégin
Duhamel
Boudria
Sainte-Ursule
Barette
Tétreau
Maricourt
Secteur du boulevard Alexandre-Taché
CONÇU PAR : A. S.
APPROUVÉ PAR : A. S.
MODIFIÉ PAR: M. LEPAGE
DEMANDE: M. GARNEAU
DOSSIER : N:\\CARTE\PROG\REVI\2022-2023
FICHIER :ANIM ALEXANDRE_TACHE_ML.MXD
DATE : 8 NOVEMBRE 2018
MODIFICATION: 20 MAI 2022
Légende
Zone prioritaire
Ville de Gatineau
Urbanisme
et développement durable
Infoterritoire
0 25 50 75
Mètres
N


Boul. de Lucerne
Ch. Vanier
Marsolet
Forgie
Henri-Laflamme
Tavernier
Deschênes
Saint-Médard
Jean-Paul-Poirier
Houle
Madaire
Secteur du Chemin Vanier
CONÇU PAR : A. S.
APPROUVÉ PAR : A. S.
MODIFIÉ PAR: M. LEPAGE
DEMANDE: M. GARNEAU
DOSSIER : N:\\CARTE\PROG\REVI\2022-2023
FICHIER :ANIM DESCHENES_ML.MXD
DATE : 8 NOVEMBRE 2018
MODIFICATION: 20 MAI 2022
Légende
Zone prioritaire
Ville de Gatineau
Urbanisme
et développement durable
Infoterritoire
0 10 20 30
Mètres
N


Neuchâtel
Boul. Wilfrid-Laviigne
Moselle
Anjou
Chambertin
Madiran
Elizabeth
Riesling
Valencia
Barsac
Faisca
Av. Frank-Robinson
Corse
Pommeraie
North
Washington
Smiley
Wychwood
Neil-O'Donnell
Cidre
McLean
Broad
Park
Glenholm
Lortie
Lord-Aylmer
André-Larue
Court
Denise-Friend
Principale
Patrimoine
Woods
Collège
Bancroft
Harcourt-Church
Chartrand
Jean-Chénier
Parker
Ritchie
Dozois
Riverview
Gordon
Esdale
Jubilee
Dalhousie
Thomas
Symmes
Conroy
Ch. Eardley
Centre
Couvent
Pearson
Roméo-Gendron
Tiberius
Brook
Oscar-Guertin
Adélard-Sauvé
Goulet
Front
Harvey
Derwin
Middle
Cathcart
Helenore
John
Rivière des Outaouais
Points d'intérêt
bibliothèque
centre de services
Secteur d'Aylmer
CONÇU PAR : M. LALANDE
APPROUVÉ PAR : M. SAHAGUN
MODIFIÉ PAR: M. LEPAGE
DEMANDE: M. GARNEAU
DOSSIER : N:\\CARTE\PROG\REVI\2022-2023
FICHIER : REVI_AYLMER_ML.MXD
DATE : 02 DÉCEMBRE 2020
MODIFICATION: 23 JUIN 2022
Légende
Zone prioritaire
Ville de Gatineau
Urbanisme
et développement durable
Infoterritoire
0
60
120
180
Mètres
N