Ville de Gatineau

Bureau des événements

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS SPORTIFS

Guide 2022-2023

BUREAU DES ÉVÉNEMENTS

TABLE DES MATIÈRES

04

1. PRÉAMBULE
    1.1. PRINCIPES
    1.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME

05

2. PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS SPORTIFS - MOINS DE 50 000 $
    2.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME
    2.2. AUTORITÉS RESPONSABLES
        2.2.1. BUREAU DES ÉVÉNEMENTS
        2.2.2. COMITÉ EXÉCUTIF
        2.2.3. CONSEIL MUNICIPAL

06

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ
    3.1. FINANCES
    3.2. LIEU
    3.3. PROGRAMMATION
        3.3.1. PÉRIODE DE PRESTATION

07

        3.3.2. ACCESSIBILITÉ
        3.3.3. FORMAT
        3.3.4. DÉPLOIEMENT
    3.4 GOUVERNANCE

08

    3.5. EXCLUSIONS
4. CRITÈRES D'APPRÉCIATION
    4.1. CRITÈRES APPLICABLES À TOUS LES ÉVÉNEMENTS
        4.1.1. IMPACTS SOCIAUX

09

        4.1.2. IMPACTS ÉCONOMIQUES
        4.1.3. RAYONNEMENT
5. EXIGENCES D'ORGANISATION
    5.1. EXIGENCES À RESPECTER AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN
        5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES

10

        5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

12

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

5.2.1. EXIGENCES NORMATIVES

5.2.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN

5.3.1. EXIGENCES NORMATIVES

13

5.3.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

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

5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES

14

5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

15

6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT

6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES

6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

16

6.3. SOUTIEN FINANCIER

17

6.4. MODALITÉS DE VERSEMENT

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

18

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

19

6.5. PÉNALITÉS

6.6. ÉQUIPEMENTS ET SERVICES MUNICIPAUX

6.6.1. ÉQUIPEMENTS ET SERVICES MUNICIPAUX OFFERTS LORS DE L'ÉVÉNEMENT

6.6.2. ÉQUIPEMENTS ET SERVICES MUNICIPAUX OFFERTS SUR UNE BASE ANNUELLE

20

7. APPLICATION

7.1. LIMITE D'APPLICATION

7.2. PÉRIODE POUR EFFECTUER UNE DEMANDE DE SOUTIEN

7.3. LIEN POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SOUTIEN

21

8. LEXIQUE

1. PRÉAMBULE

1.1. PRINCIPES

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 50 000 $

2.1. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le programme de soutien aux événements sportifs – moins de 50 000 $ 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. 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'une société 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 10 000 $ ou plus et de moins de 50 000 $;
2) L'événement doit présenter un budget équilibré.

3.2. LIEU

1) L'événement doit se dérouler principalement sur le territoire gatinois (site principal de l'événement déterminé selon l'adresse physique du lieu);
2) Le site principal de l'événement doit se retrouver sur un lieu extérieur de propriété publique ou privée ou dans un des lieux intérieurs suivants :
    a. Lieu intérieur de propriété publique;
    b. Lieu intérieur étant la propriété d'un organisme à but non lucratif ou d'une coopérative de solidarité admissible (voir 3.4);
    c. Lieu intérieur étant la propriété d'un organisme à but lucratif ayant les équipements permanents fixes requis pour la tenue de l'événement;
    d. Centre de congrès.
3) Le propriétaire/gestionnaire du site principal de l'événement doit 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;
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.

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 être une épreuve compétitive d'une série provinciale, nationale ou internationale ou une épreuve de championnat provincial, national ou international.

3.3.4. DÉPLOIEMENT

1) Les prestataires et le public doivent se retrouver physiquement sur les lieux de l'événement pour toute la durée de l'événement.

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.
- 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 qui 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.

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 déterminée en fonction des impacts suivants :

4.1.1. 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'adhésions;
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);
13) Accueillent des participants de la catégorie excellence, élite, relève, espoir comme définie par le gouvernement du Québec.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

5.1.1. EXIGENCES NORMATIVES

1) Identification de l'organisme demandeur;
2) Date(s) visée(s) pour la tenue de l'événement;
3) Lieu(x) ciblé(s) pour la tenue de l'événement;

4) Programmation préliminaire :
- Domaines, sous-domaines et disciplines planifiées lors de l'événement;
- Type de déploiement;
- Type de prestataires attendus;
- Horaire d'ouverture et de fermeture du site planifié;

5) Démographie des spectateurs attendus;
6) Achalandage quotidien attendu;
7) Plan de site préliminaire de l'événement;
8) Autorisation préliminaire du propriétaire/gestionnaire du lieu de l'événement.

5.1.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

1) Déclaration du niveau de l'événement (niveaux 1 à 4) – voir le point 6.3;
2) Nombre d'éditions de l'événement à Gatineau.

Copies des documents suivants :

1) Lettres patentes de l'organisme demandeur;
2) La déclaration annuelle de personne morale de l'année en cours à jour de l'organisme demandeur;
3) Statuts et règlements de l'organisme demandeur;
4) Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme demandeur;
5) Liste des membres du conseil d'administration et du personnel de direction de l'organisme demandeur;
6) 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;
7) Liste des compagnies et des personnes apparentées à l'organisme demandeur (s'il y a lieu);

8) Prévisions budgétaires réalisées à la satisfaction de la Ville par l'organisme demandeur;
9) Résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur appuyant la demande de soutien à la Ville;
10) Résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur octroyant un siège à la Ville à son comité organisateur ou à son conseil d'administration à titre de membre non votant lorsqu'il n'y a pas de comité organisateur;
11) Résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant la signature d'un protocole d'entente avec la Ville;
12) Lettre ou lettres de confirmation des droits d'organisation des fédérations sportives concernées (événement sportif seulement).
13) Bilan financier de l'événement de l'année précédant la demande de soutien;
14) Bilan financier de l'organisme demandeur, ventilé par projet, de l'année précédant la demande de soutien.

Si disponibles :
Copies des documents suivants :
15) Statistiques de participation documentées;
16) Étude d'achalandage ou de provenance;
17) Étude des retombées médiatiques;
18) Étude de satisfaction de la clientèle;
19) Lettres de confirmation de financement pour l'événement (garanties financières);
20) Ententes de diffusion de l'événement (garanties de diffusion);
21) Ententes de promotion de l'événement (garanties de promotion);
22) Lettre ou lettres d'appui pour la tenue de l'événement;
23) Plan d'affaires de l'organisme demandeur;
24) Curriculum vitæ professionnel de l'organisme demandeur.

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

5.2.1. 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).

5.2.2. 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.

5.3. EXIGENCES À RESPECTER SUIVANT UNE CONFIRMATION DE SOUTIEN

5.3.1. 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 responsabilité des administrateurs et des dirigeants de 2 M$ couvrant l'organisme et désignant la Ville comme assurée additionnelle;

2) Déposer une copie du certificat d'assurance responsabilité civile de 3 M$ couvrant l'événement et désignant la Ville comme assurée additionnelle.

5.3.2. 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.

Suivant la confirmation du soutien par la Ville, l'organisme demandeur doit respecter l'exigence suivante :

2) Déposer une copie du code d'éthique de l'organisme (applicable aux organismes ayant reçu un cumul de subventions de la Ville de 100 000 $ et plus durant l'année financière précédant la demande de soutien).

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

5.4.1. EXIGENCES NORMATIVES

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

1) Produire un plan de site détaillé du lieu où sera présenté l'événement;
2) Faire une demande de fermeture de rue (s'il y a lieu);
3) Assurer la location et le déploiement de la signalisation routière (s'il y a lieu);
4) Faire la demande de permis municipaux (s'il y a lieu);
5) Déposer les permis, autres que municipaux (s'il y a lieu);
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 obligatoires).

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

10) S'acquitter des frais de droits d'auteurs (s'il y a lieu).

5.4.2. EXIGENCES PARTICULIÈRES

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

1) Élaborer un plan de mesures d'urgence (s'il y a lieu);
2) Déposer une copie de l'entente avec un service de sécurité certifié (s'il y a lieu);
3) Déposer une copie de l'entente avec un service de premiers soins (s'il y a lieu);
4) S'assurer de proscrire sur le site de l'événement l'usage de la styromousse et du plastique nos 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 exclusive à celui-ci;
7) Déposer une demande de réservation d'équipement et de services municipaux (s'il y a lieu);
8) Déposer une copie des activités de presse et protocolaire (s'il y a lieu);
9) Déposer les garanties de revenus publics (s'il y a lieu);
10) Déposer les garanties de revenus privés (s'il y a lieu).

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

11) Produire le rapport d'activité selon les exigences de la Ville;
12) Compléter la reddition de comptes financière selon les directives de la Ville en vigueur;
13) Déposer les garanties de revenus autonomes (s'il y a lieu);
14) Remettre les pièces justificatives, exigées par la Ville, au niveau des revenus et dépenses déclarés de l'organisme demandeur (s'il y a lieu).

6. SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT

6.1. DÉPENSES ADMISSIBLES

1) Le budget d'exploitation admissible représente les dépenses qui nécessitent un mouvement de trésorerie au compte de l'organisme demandeur (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).

6.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

1) Échanges de biens et de services reçus gratuitement;
2) Taxes sur les produits et services (TPS) et 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 déjà liées à un autre programme de soutien de la Ville;
7) Déficit accumulé présenté au bilan financier de l'organisme demandeur;
8) 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
5	10 000 $ à < 50 000 $	40 % Maximum: 20 000 $	20 % Maximum: 10 000 $	60 %

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.

6.4. MODALITÉS 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 (revenus de subventions ou de commandites);
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 précédente de l'événement.

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) Services techniques (selon la liste établie);

5) Surveillance policière ou sécurité incendie (s'il y a lieu).

6.6.2. 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.

7. APPLICATION

7.1. LIMITE D'APPLICATION

1) L'organisme peut soumettre un maximum d'une (1) demande de soutien par période de prestation 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

1) De la mi-août au 1er octobre à 16 h (heure du Québec) de l'année précédant la période de prestation de la tenue de l'événement (voir 3.3.1, 1);
2) Toute demande de soutien pour un événement reçu après la date et l'heure limites sera automatiquement exclue du processus d'analyse.

7.3. LIEN POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SOUTIEN

1) Demande au programme de soutien aux événements sportifs (moins de 50 000 $)
2) Aucune demande reçue en version papier ou par courriel ne sera acceptée;
3) Une demande complète comprend le formulaire d'identification de l'organisme, le formulaire de demande d'inscription au calendrier et le formulaire de demande de soutien.

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 portent sur une discipline donnée.
Critère d'admissibilité	Ensemble des variables contrôlées pour confirmer l'admissibilité d'un organisme à formuler une demande de soutien.
Critère d'appréciation	Ensemble des variables évaluées pour analyser la performance prévue ou constatée d'un projet.
Défilé ou parade	Format de prestation qui se déroule sur une voie publique ou privée dans un but de démonstration publique.
Demandeur	Organisme qui dépose une demande de soutien à la Ville.
Épreuve compétitive	Format de prestation qui met aux prises plusieurs équipes ou concurrents participant à une épreuve donnée où une inscription est requise et où un classement de résultats obtenus est produit.
Épreuve récréative	Format de prestation qui met aux prises plusieurs équipes ou concurrents participant à une épreuve donnée où une inscription est requise et où aucun classement de résultats n'est produit.
Équipement permanent fixe	Ensemble des machines, des appareils ou des dispositifs fixés de façon permanente, nécessaire au fonctionnement d'une installation dans un lieu donné ou pour assurer la réalisation d'une activité (ex. : salle de cinéma, salle de quilles, centre d'escalade, etc.).
Événement	Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) et selon une programmation ayant une durée limitée à 20 jours consécutifs qui se déroule principalement sur le territoire de la Ville de Gatineau. La promotion de l'événement est exclusive à celui-ci et regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée (PO-027).

TERME	DÉFINITION
Exigence d'organisation	Ensemble des exigences à respecter du dépôt d'une demande de soutien à la réalisation complète et finale du projet.
Exigence normative	Ensemble des exigences à respecter concernant le règlement municipal, les lois provinciales ou fédérales.
Exigence particulière	Ensemble des exigences à respecter concernant l'octroi du soutien municipal.
Exposition	Format de prestation qui se déroule sur un ou plusieurs jours dans un lieu précis et sert à présenter des produits ou des services divers d'une ou de plusieurs disciplines au public, sans possibilité de vente sur place.
Fête, festival ou carnaval	Format de prestation qui se déroule sur un ou plusieurs jours dans un lieu précis et met en valeur une thématique centrale, appuyée par une ou plusieurs autres thématiques secondaires dans une ou plusieurs disciplines.
Gala ou remise de prix	Format de prestation qui se déroule sur un jour et vise à récompenser les acteurs d'une industrie appartenant à une thématique donnée.
Garantie de diffusion	Confirmation écrite d'un diffuseur (télé, Web, radio) assurant la diffusion en direct ou en différé du projet.
Garantie financière	Confirmation écrite d'un bailleur de fonds publics assurant un investissement en argent dans le projet. Copie du chèque octroyé à l'organisme par le bailleur de fonds privés. État de résultat du projet ou bilan financier de l'organisme par projet pour les revenus autonomes.
Garantie de promotion	Copie du contrat en achat publicitaire pris par l'organisme pour promouvoir le projet.
Murale	Œuvre de grandes dimensions peinte directement sur un mur.
Nouveau projet	Projet qui n'a jamais bénéficié du soutien de la Ville de Gatineau et qui en est à une première demande de soutien.
Programmation	Ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'un ou de plusieurs domaines (culturel artistique, sportif ou culturel populaire) ayant une programmation d'une durée de plus de 20 jours ou une programmation unique qui se répète sur une période donnée. La promotion regroupe l'ensemble des activités pour la période ciblée.
Projet récurrent	Projet qui bénéficie du soutien financier de la Ville de Gatineau et qui a eu lieu l'année précédant la demande de soutien.

TERME	DÉFINITION	
Propriété	Lieu public ou privé tel qu'inscrit au registre foncier de la Ville.	
Répondant	Employé municipal qui s'occupe de la demande de soutien d'un demandeur.	
Salon, foire ou symposium	Format de prestation qui se déroule sur un ou plusieurs jours dans un lieu précis et sert à présenter des produits ou des services divers d'une ou de plusieurs disciplines au public, avec possibilité de vente sur place.	
Sanction internationale	Niveau de sanction accordé à un événement par une fédération sportive internationale reconnue par le Comité international olympique.	
Sanction nationale	Niveau de sanction accordé à un événement par une fédération sportive nationale reconnue par le gouvernement du Canada.	
Sanction provinciale	Niveau de sanction accordé à un événement par une fédération sportive provinciale reconnue par le gouvernement du Québec.	
Sanction régionale	Niveau de sanction accordé à un événement par une fédération sportive provinciale reconnue par le gouvernement du Québec.	
Spectacle	Format de prestation qui se déroule sur une période d'une journée dans un lieu défini et centré autour d'une scène.	
Visite guidée	Format de prestation qui consiste à visiter des lieux patrimoniaux, historiques ou culturels 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

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