

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





Table des matières

1. Préambule	3
1.1 Préambule	3
1.2 Objectifs du programme	3
2. Programme de soutien aux événements sportifs (moins de 30 000 \$)	4
2.1 Description du programme	4
2.2 Limites d'application	4
2.3 Événements exclus	4
2.4 Autorités responsables	4
2.4.1 Bureau des événements	4
2.4.2 Comité des fêtes et festivals	4
2.4.3 Conseil municipal	4
3. Critères d'admissibilité	5
3.1 Budget d'exploitation	5
3.2 Lieu	5
3.3 Programmation	5
3.3.1 Période de prestation	5
3.3.2 Accessibilité	5
3.3.3 Format	5
3.4 Statut juridique	5
4. Critères d'appréciation	6
4.1 Critères applicables à tous les événements	6
4.1.1 Retombées sociales	6
4.1.2 Retombées économiques	6
4.1.3 Retombées médiatiques et de rayonnement	6
5. Exigences d'organisation	7
5.1 Exigences à respecter lors de l'inscription au calendrier	7
5.1.1 Exigences normatives	7
5.1.2 Exigences particulières	7
5.2 Exigences à respecter lors de la demande de soutien	7
5.2.1 Exigences normatives	7
5.2.2 Exigences particulières	8
5.3 Exigences à respecter suivant une confirmation de soutien de la Ville de Gatineau	8
6. Soutien municipal disponible	9
6.1 Dépenses admissibles	9
6.2 Dépenses non admissibles	9
6.3 Soutien financier et en valeur de services	10
6.4 Modalité de versement	10
6.5 Pénalités	10
6.6 Équipements et services municipaux	10
6.6.1 Équipements et services municipaux offerts lors de l'événement	10
7. Délais d'application	11
7.1 Inscription au calendrier	11
7.2 Demande de soutien	11
8. Documents requis pour l'application	11
9. Lexique	12

1. Préambule

1.1 Préambule

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

1.2 Objectifs du programme

Le soutien consenti à la réalisation d'un événement sportif vise à soutenir les organisateurs et le milieu sportif dans l'atteinte des objectifs suivants :

- 1/ appuyer le développement des structures sportives locales;
- 2/ faciliter le travail des promoteurs pour 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 citoyens et des athlètes locaux;
- 7/ optimiser l'utilisation des équipements sportifs et des lieux publics gatinois.

2.

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

2.1 Description du programme

Le programme de soutien aux événements sportifs (moins de 30 000 \$) vise à apporter un soutien financier, technique et en biens et services à la réalisation des événements sur le territoire gatinois. 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 Limites d'application

- 1/ L'organisme peut soumettre un maximum de trois (3) demandes de soutien par année pour trois (3) événements différents.

2.3 Événements exclus

Les événements qui :

- 1/ sont liés principalement à une campagne de financement, à une collecte de fonds ou à une campagne de sensibilisation;
- 2/ font partie de la programmation régulière des organismes (ligue, série, etc.);
- 3/ bénéficient déjà du financement d'un autre programme de soutien de la Ville de Gatineau;
- 4/ nécessitent des budgets d'exploitation en dépenses admissibles supérieures à 30 000 \$;
- 5/ présentent des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou qui ne sont pas permis par la loi;
- 6/ nuisent potentiellement à la sécurité publique ou qui peuvent possiblement engendrer une dégradation des équipements ou des lieux publics.

2.4 Autorités responsables

2.4.1 Bureau des événements

Le Bureau des événements a les responsabilités suivantes :

- 1/ gérer l'inscription au calendrier de l'événement;
- 2/ établir l'admissibilité d'un organisme à déposer une demande de soutien pour un événement;
- 3/ analyser l'impact social, économique et médiatique prévu ou constaté de l'événement visé par la demande de soutien;
- 4/ établir la recommandation de soutien en argent et en valeur de services qu'un organisme peut obtenir selon la procédure en vigueur.

2.4.2 Comité des fêtes et festivals

Le Comité des fêtes et festivals a la responsabilité d'appuyer ou non :

- 1/ la recommandation administrative concernant l'admissibilité d'un organisme à déposer une demande de soutien pour un événement;
- 2/ l'analyse administrative de l'impact social, économique et médiatique prévue ou constatée de l'événement visé par une demande de soutien;
- 3/ la recommandation administrative concernant le soutien en argent et en valeur de services qu'un organisme peut obtenir selon la procédure en vigueur.

2.4.3 Conseil municipal

Le conseil municipal a la responsabilité d'appuyer ou non, par résolution, la recommandation du Comité des fêtes et festivals pour le soutien en argent et en valeur de services établis pour chaque événement.

3.

Critères d'admissibilité

3.1 Budget d'exploitation

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

3.2 Lieu

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

3.3 Programmation

3.3.1 Période de prestation

L'événement doit se dérouler :

- 1/ du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivant la demande de soutien;
- 2/ sur une période maximale de dix-huit (18) jours consécutifs;
- 3/ entre 7 h et 23 h 30 lorsque celui-ci est à l'extérieur.

3.3.2 Accessibilité

L'événement doit :

- 1/ 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.

3.4 Statut juridique

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

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 retombées suivantes :

4.1.1 Retombées sociales

Les événements qui :

- 1/ sont en lien avec les disciplines prioritaires définies à la stratégie événementielle de la Ville de Gatineau;
- 2/ présentent une discipline prioritaire non exploitée sur le territoire gatinois;
- 3/ ont une possibilité de récurrence annuelle;
- 4/ sont organisés par un organisme établi sur le territoire gatinois;
- 5/ sont la seule activité produite par un organisme au cours de l'année;
- 6/ déposent une garantie de legs sous forme d'infrastructures, d'équipements ou de dons financiers;
- 7/ sont gérés par un organisme possédant une bonne expérience d'organisation;
- 8/ offrent un accès gratuit aux spectateurs;
- 9/ offrent un accès gratuit aux participants;
- 10/ accueillent des participants de la catégorie excellence, élite, relève, espoir tel que défini par le gouvernement du Québec.

4.1.2 Retombées économiques

Les événements qui :

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

4.1.3 Retombées médiatiques et de rayonnement

Les événements qui :

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

5. Exigences d'organisation

5.1 Exigences à respecter lors de l'inscription au calendrier

5.1.1 Exigences normatives

- 1/ Dates visées et lieux ciblés pour la tenue de l'événement.
- 2/ Programmation préliminaire : thématiques, domaines et disciplines planifiés lors de l'événement.
- 3/ Plan de site préliminaire de l'événement.

5.1.2 Exigences particulières

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

5.2 Exigences à respecter lors de la demande de soutien

5.2.1 Exigences normatives

- 1/ Programmation préliminaire : horaire d'ouverture et de fermeture planifié lors de l'événement.

5.2.2 Exigences particulières

Copies de :

- 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 de l'organisme demandeur;
- 6/ déclaration d'absence de conflit d'intérêts par l'ensemble des membres du conseil d'administration et du personnel de l'organisme demandeur;
- 7/ prévision budgétaire réalisée à la satisfaction de la Ville par l'organisme demandeur;
- 8/ 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;
- 9/ résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur autorisant la signature d'un protocole d'entente avec la Ville;
- 10/ lettres de confirmation des droits d'organisation des fédérations sportives concernées.

Si disponibles, des copies de :

- 11/ bilan financier de l'événement;
- 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/ lettres de confirmation de financement pour l'événement (garanties financières);
- 17/ ententes de diffusion de l'événement (garanties de diffusion);
- 18/ ententes de promotion de l'événement (garanties de promotion);
- 19/ lettres d'appui pour la tenue de l'événement;
- 20/ plan d'affaires de l'organisme demandeur;
- 21/ curriculum vitae professionnel de l'organisme demandeur.

5.3 Exigences à respecter suivant une confirmation de soutien de la Ville de Gatineau

Suivant la confirmation du soutien de la Ville de Gatineau pour l'événement, l'organisme demandeur aura à respecter avant, pendant et après l'événement des exigences d'organisation normatives et particulières.

Ces exigences sont regroupées dans le *Guide de l'organisateur* et elles ont un impact notamment sur la planification budgétaire de l'organisme pour la tenue de son événement. L'organisme doit prendre connaissance de l'ensemble des exigences s'y retrouvant afin d'en tenir compte lors de la préparation de sa demande de soutien.

6.

Soutien municipal disponible

6.1 Dépenses admissibles

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

6.2 Dépenses non admissibles

- 1/ 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 qui sont engendrées dans des lieux intérieurs qui sont la propriété d'un organisme à but lucratif, à l'exception des lieux qui possèdent des équipements permanents fixes requis pour la tenue de l'événement.
- 5/ Dépenses qui sont déjà liées à un autre programme de soutien de la Ville.
- 6/ Déficit accumulé présenté au bilan financier de l'organisme.
- 7/ Les dépenses liées à l'acquisition de biens par l'organisme qui nécessitent une capitalisation.

6.3 Soutien financier et en valeur de services

Niveau	Budget d'exploitation admissible	Montant admissible en argent jusqu'à :	Montant admissible en services jusqu'à :	Cumul argent et services
5	Moins de 30 000 \$	Maximum : 3 000 \$	Maximum : 3 000 \$	Maximum : 3 000 \$

Le soutien en argent et en services prévu est conditionnel aux disponibilités budgétaires et à l'approbation du conseil municipal sur recommandation du Comité des fêtes et festivals. Comme il s'agit d'un objectif financier, la Ville ne s'engage pas à accorder la valeur en argent et en services potentielle maximale si son budget annuel ne le lui permet pas. Par conséquent, la valeur en argent et en services potentielle ne pourra dépasser le budget total affecté annuellement au programme de soutien aux événements sportifs (moins de 30 000 \$). Le fait d'être admissible et de déposer une demande complète ne signifie pas que l'organisme recevra nécessairement un soutien de la Ville.

6.4 Modalité de versement

Premier versement = 90 %

- 1/ lorsque le protocole est signé;
- 2/ lorsque le propriétaire ou le gestionnaire des lieux a autorisé la tenue de l'événement;
- 3/ si l'organisme est en règle avec la Ville;
- 4/ lorsque les exigences d'organisation avant l'événement définies au protocole seront respectées;
- 5/ lorsque l'organisme a déposé ses garanties financières (nouvel événement seulement).

Deuxième versement = 10 %

- 1/ lorsque les exigences d'organisation suivant l'événement définies au protocole seront respectées.

6.5 Pénalités

- 1/ L'organisme pourra être facturé pour des services rendus par la Ville ou ses représentants s'il ne respecte pas les échéanciers et la procédure établis;

- 2/ Aucun soutien ne sera accordé à l'organisme, que ce soit pour l'édition en cours de l'événement ou pour une édition subséquente si des sommes sont dues à la Ville;
- 3/ Tout renouvellement d'une demande de soutien reçu après le 1er octobre verra sa valeur en argent et en services amputée de 10 % par jour de retard;
- 4/ Toute demande pour un nouvel événement reçue après le 1er octobre sera automatiquement exclue du processus d'analyse.

6.6 Équipements et services municipaux

6.6.1 Équipements et services municipaux offerts lors de l'événement

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

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

7.

Délais d'application

7.1 Inscription au calendrier

Du 15 août au 1^{er} octobre de l'année précédant la tenue de l'événement.

7.2 Demande de soutien

Du 15 août au 1^{er} octobre de l'année précédant l'événement.

8.

Documents requis pour l'application

- 1/ Demande d'inscription au calendrier des événements :
gatineau.ca/calendrierplanification
- 2/ Demande de soutien :
gatineau.ca/programmesdesoutien

9.

Lexique

Terme	Définition
Cérémonie publique	Format d'événement organisé sur ordre d'un gouvernement ou à l'initiative d'une autorité publique
Critère d'admissibilité	Ensemble des variables contrôlées pour confirmer l'admissibilité d'une société à présenter une demande de soutien
Critère d'appréciation	Ensemble des variables évaluées pour analyser la performance prévue ou constatée d'un événement sur le plan social, économique et médiatique
Défilé ou parade	Format d'événement 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 d'événement qui met aux prises plusieurs équipes ou concurrents participant à une épreuve donnée où une inscription est requise et où un classement des résultats obtenus est produit
Épreuve récréative	Format d'événement qui met aux prises plusieurs équipes ou concurrents participant à une épreuve donnée où une inscription est requise et où aucun classement des résultats n'est produit
Événement	Un événement est un ensemble d'activités publiques se déroulant autour d'une ou de plusieurs thématiques et selon une programmation ayant une durée limitée. Il est récurrent ou non, a lieu une seule fois par année et le lieu principal se trouve sur le territoire gatinois.
Événement existant	Événement qui bénéficie du soutien de la Ville de Gatineau grâce à un programme de soutien aux événements
Exigence d'organisation	Ensemble des exigences à respecter du dépôt d'une demande de soutien à la réalisation complète et finale de l'événement
Exigence normative	Ensemble des exigences à respecter en lien avec le règlement municipal, les lois provinciales ou fédérales
Exigence particulière	Ensemble des exigences à respecter en lien avec l'octroi du soutien municipal
Exposition	Format d'événement 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 d'événement 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	Confirmation écrite d'un diffuseur (télé, Web, radio) assurant la diffusion en direct ou en différé de l'événement.
Garantie de diffusion	Confirmation écrite d'un diffuseur (télé, Web, radio) assurant la diffusion en direct ou en différé de l'événement

Terme	Définition	
Garantie financière	Confirmation écrite d'un bailleur de fonds publics ou privés assurant un investissement en argent dans l'événement	
Garantie de promotion	Copie du contrat en achat publicitaire prise par l'organisme pour promouvoir l'événement	
Nouvel événement	Événement qui n'a jamais bénéficié du soutien de la Ville de Gatineau grâce à un programme de soutien aux événements	
Répondant	Employé municipal qui s'occupe de la demande de soutien d'un demandeur	
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	
Thématique sportive	On entend par événement à thématique sportive tout ce qui englobe la pratique ou l'assistance comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Domaines	Disciplines (liste non exhaustive)
	Sport individuel extérieur	Cyclisme sur route, ski de fond, triathlon, tennis, athlétisme, vélo de montagne, BMX
	Sport individuel intérieur	Natation, plongeon, karaté, escrime, judo, taekwondo, patinage artistique, tennis, badminton, gymnastique
	Sport d'équipe extérieur	Soccer, rugby, football
Sport d'équipe intérieur	Volleyball, water-polo, basketball, hockey, nage synchronisée, curling, cheerleading	



GATINEAU
POUR
LA
VIE

