

Programme de soutien aux grands événements



Table des matières

1. Préambule	3
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 Limites d'application	5
2.3 Événements exclus	5
2.4 Autorités responsables	5
2.4.1 Bureau des événements	5
2.4.2 Comité des fêtes et festivals	5
2.4.3 Conseil municipal	5
3. Critères d'admissibilité	6
3.1 Budget d'exploitation	6
3.2 Lieu	6
3.3 Programmation	6
3.3.1 Période de prestation	6
3.3.2 Accessibilité	6
3.3.3 Format	6
3.4 Statut juridique	6
4. Critères d'appréciation	7
4.1 Critères applicables à tous les événements	7
4.1.1 Retombées sociales	7
4.1.2 Retombées économiques	7
4.1.3 Retombées médiatiques et de rayonnement	7
4.2 Critères supplémentaires applicables aux événements existants (niveau 1 à 3)	8
4.2.1 Retombées sociales	8
4.2.2 Retombées économiques	8
4.2.3 Retombées médiatiques et de rayonnement	8
5. Exigences d'organisation	8
5.1 Exigences à respecter à l'inscription au calendrier	8
5.1.1 Exigences normatives	8
5.1.2 Exigences particulières	8
5.2 Exigences à respecter à la demande de soutien	8
5.2.1 Exigences normatives	8
5.2.2 Exigences particulières	9
5.3 Exigences à respecter suivant une confirmation de soutien de la Ville de Gatineau	9
6. Soutien municipal offert	10
6.1 Dépenses admissibles	10
6.2 Dépenses non admissibles	10
6.3 Soutien financier et en valeur de services	11
6.4 Modalité de versement	12
6.5 Pénalités	12
6.6 Équipements et services municipaux	12
6.6.1 Équipements et services municipaux offerts lors de l'événement	12
6.6.2 Équipements et services municipaux offerts sur une base annuelle	12
7. Délais d'application	13
7.1 Inscription au calendrier	13
7.2 Demande de soutien	13
8. Documents requis pour soumettre une demande de subvention	13
9. Lexique	14

1. **Préambule**

La politique d'accueil aux grands événements s'appuie sur des principes directeurs et des objectifs bien établis dans sa mise en œuvre.

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

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

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

1.1 Principes directeurs de la politique d'accueil aux grands événements

Cette politique repose sur les principes suivants :

- 1/ Une programmation originale et de qualité consolide la notoriété de la ville de Gatineau afin qu'elle soit attractive pour les visiteurs et qu'elle accentue la qualité de vie des citoyens.
- 2/ Des contenus événementiels diversifiés, à thématique culturelle-artistique, sportive et festive-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 indéniables 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, que 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 modulés 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 parties de la programmation régulière de l'organisme (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 5 M\$. (Ces événements sont traités à l'extérieur du programme de soutien directement avec le Bureau des événements.)
- 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 d'équipements ou de 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 plus de 30 000 \$ et de moins de 5 M\$.
- 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 18 jours consécutifs;
- 3/ entre 7 h et 23 h 30 lorsque celui-ci est à l'extérieur.

3.3.2 Accessibilité

- 1/ L'événement doit être accessible à tous les spectateurs sans distinction.

3.3.3 Format

- 1/ L'événement culturel-artistique, ou festif-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.

3.4 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 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/ 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 en matière d'organisation;
- 8/ facilitent l'accès abordable aux spectateurs ou aux participants;

- 9/ 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);
- 10/ accueillent des participants de la catégorie excellence, élite, relève, espoir comme défini par le gouvernement du Québec (événement sportif seulement).

4.1.2 Retombées économiques

Les événements qui :

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

4.1.3 Retombées médiatiques et de rayonnement

Les événements qui :

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

4.2 Critères supplémentaires applicables aux événements existants (niveau 1 à 3)

L'analyse de critères d'appréciation supplémentaires pour déterminer la priorité de soutien d'un événement sur le territoire gatinois sera déterminée en fonction des retombées suivantes :

4.2.1 Retombées sociales

Les événements qui :

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

4.2.2 Retombées économiques

Les événements qui :

- 1/ démontrent une performance économique élevée appuyée par une étude (niveau 1 à 3);
- 2/ démontrent une performance touristique élevée appuyée par une étude;
- 3/ démontrent un achalandage important appuyé par une étude.

4.2.3 Retombées médiatiques et de rayonnement

Les événements qui :

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

5 Exigences d'organisation

5.1 Exigences à respecter à l'inscription au calendrier

5.1.1 Exigences normatives

- 1/ Date ou dates visées et lieu ou lieux ciblés pour la tenue de l'événement.
- 2/ Programmation préliminaire : thématiques, domaines et disciplines planifiées 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 1 à 4) – voir le point 6.3

5.2 Exigences à respecter à la demande de soutien

5.2.1 Exigences normatives

- 1/ Programmation préliminaire : horaire d'ouverture et de fermeture planifiée 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 direction 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/ lettre ou lettres de confirmation des droits d'organisation des fédérations sportives concernées (événement sportif seulement).

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/ lettre ou 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 ont un impact notamment sur la planification budgétaire de l'organisme pour la tenue de son événement. Il est indispensable que l'organisme prenne 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 offert

6.1 Dépenses admissibles

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

6.2 Dépenses non admissibles

- 1/ 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 nécessite une capitalisation.

6.3 Soutien financier et en valeur de services

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 : 300 000 \$	10 % Maximum : 300 000 \$	20 %
2	De 400 000 \$ à 999 999 \$	15 % Maximum : 150 000 \$	10 % Maximum : 100 000 \$	25 %
3	De 100 000 \$ à 399 999 \$	20 % Maximum : 80 000 \$	15 % Maximum : 60 000 \$	35 %
4	De 30 000 \$ à 99 999 \$	30 % Maximum : 30 000 \$	20 % Maximum : 20 000 \$	50 %

- 1/ Un événement qui en est à sa première demande de financement au programme de soutien aux grands événements sera admissible à un soutien en argent conditionnel au dépôt de garanties financières. Le pourcentage admissible en argent sera établi sur le total cumulé des garanties financières déposées. S'il n'y a pas de garanties financières déposées à la Ville, l'organisme sera limité à un soutien en services.
- 2/ 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.
- 3/ 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.
- 4/ 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 verser la subvention maximale si son budget annuel ne le lui permet pas. Par conséquent, la totalité des subventions versées ne pourra dépasser le budget total affecté annuellement au programme de soutien aux grands événements. 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.
- 5/ 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 Modalité de versement

Premier versement = 60 %

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

Deuxième versement = 30 %

Lorsque les exigences d'organisation avant l'événement définies au protocole seront respectées.

Troisième versement = 10 %

Lorsque les exigences d'organisation suivant l'événement définies au protocole seront respectées.

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, si des sommes sont dues à la Ville.
- 3/ Tout renouvellement d'une demande de soutien reçue après le 1er octobre verra sa subvention amputée de 10 % par jour de retard.
- 4/ Toute demande de soutien 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/ Installation d'équipements (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 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 Festivals et Événements Québec (FEQ).

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

7. Délais d'application

7.1 Inscription au calendrier

Nouvel événement

Du 1^{er} avril au 30 juin de l'année précédant la tenue de l'événement.

Événement existant

Du 1^{er} avril au 31 août de l'année précédant la tenue de l'événement.

7.2 Demande de soutien

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

8. Documents requis pour soumettre une demande de soutien

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'un organisme à formuler une demande de soutien.
Critère d'appréciation	Ensemble des variables évaluées pour analyser la performance prévue ou constatée d'un événement sur le plan social, économique et médiatique.
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 de 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 de 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 concernant le règlement municipal, les lois provinciales ou fédérales.
Exigence particulière	Ensemble des exigences à respecter concernant l'octroi du soutien municipal.

Terme	Définition
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	Format d'événement 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 de l'événement.
Garantie financière	Confirmation écrite d'un bailleur de fonds publics ou privés assurant un investissement en argent dans l'événement.
Garantie de promotion	Copie du contrat en achat publicitaire prise par l'organisme pour promouvoir l'événement.
Nouvel événement	Événement qui n'a jamais bénéficié du soutien de la Ville de Gatineau grâce au programme de soutien aux événements.
Répondant	Employé municipal qui s'occupe de la demande de soutien d'un demandeur.
Salon, foire ou symposium	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 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 d'événement qui se déroule sur une période maximale d'une journée dans un lieu défini et centré autour d'une scène.

Terme	Définition	
Thématique culturelle-artistique	On entend par événement à thématique culturelle-artistique tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	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, design, architecture
Lettres et patrimoine	Lecture, écriture, langues, histoire ou commémoration, patrimoine bâti, patrimoine culturel, patrimoine naturel	
Thématique festive-populaire	On entend par événement à thématique festive-populaire tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Domaines	Disciplines (liste non exhaustive)
	Jeux	Habilité, hasard, ludique, vidéo, rôle
	Produits et métiers	Gastronomie, aéronautique, automobile, ferroviaire, nautique, construction, mode
	Nature	Astronomie, géologie, botanique, zoologie
Santé	Nutrition, psychologie, médecine, biologie, physiologie	
Thématique sportive	On entend par événement à thématique sportive tout ce qui englobe la pratique ou l'activité d'assister comme spectateur aux disciplines suivantes :	
	Domaines	Disciplines (liste non exhaustive)
	Sport individuel extérieur	Cyclisme sur route, ski de fond, triathlon, tennis, athlétisme, BMX, vélo de montagne,
	Sport individuel intérieur	Natation, plongeon, karaté, escrime, judo, taekwondo, patinage artistique, tennis, badminton, gymnastique
	Sport d'équipe extérieur	Soccer, rugby, football
Sport d'équipe intérieur	Volleyball, water-polo, nage synchronisée, hockey, curling, basketball, cheerleading	



GATINEAU POUR LA VIE

