



PROGRAMME SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
DÉFINITION DE L'ÉVÈNEMENT	3
BUTS DU PROGRAMME	3
OBJECTIFS DU PROGRAMME	3
1. DESCRIPTION DU PROGRAMME	
Volet 1 – Événements spéciaux	4
Volet 2 – Événements d'envergure avec entente spécifique	5
Volet 3 – Événements Ville Hôtesse	5
1.1 Condition d'admissibilité	5
1.2 Analyse de la demande.....	6
1.3 Procédure pour tenir un événement à Saint-Hyacinthe	6
1.4 Modalité du dépôt d'une demande.....	6
1.5 Dispositions particulières.....	7
1.6 Mode de transmission	8
1.7 Conditions spécifiques au soutien des événements fédérés	8
2. TYPES DE SOUTIEN MUNICIPAL	
2.1 Soutien professionnel	9
2.2 Soutien physique.....	10
2.3 Soutien financier	11
Liste des tableaux	
TABLEAU 1 : Types d'événements spéciaux	4
TABLEAU 2 : Nature du soutien municipal aux événements	13

PROGRAMME SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

PRÉAMBULE

L'organisation d'un événement dans les infrastructures et lieux publics (rues, parcs, places publiques, stationnements, aréna, etc.) de Saint-Hyacinthe nécessite une autorisation de la Ville dans le but d'assurer la cohabitation entre les événements ponctuels et les activités quotidiennes, la sécurité des participants, la qualité de vie des citoyens ainsi que le respect de l'environnement.

DÉFINITION « ÉVÉNEMENT »

Manifestation publique sur le territoire de la ville Saint-Hyacinthe, dont le rayonnement peut-être local, régional, provincial, national ou international. La durée de vie est prédéterminée. L'événement est généralement non-récurrent ou selon une périodicité préétablie. Il peut prendre des formes diverses : fête, festival, salon, concours, championnat sportif, etc.

BUTS DU PROGRAMME

- Déterminer les formes de soutiens aux organisateurs d'événements à Saint-Hyacinthe;
- Se doter d'un outil de prise de décisions éclairées et cohérentes lors des traitements de demandes au niveau des soutiens professionnel, physique et financier.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Soutenir et encourager la réalisation d'événements à Saint-Hyacinthe.
- S'assurer de la conformité des interventions de l'organisateur face aux lois, normes, règlements et principes en vigueur pour assurer la sécurité des visiteurs et des lieux.

1. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le programme s'adresse à tous les événements axés sur le loisir, le sport, la culture ou lié à la vie communautaire se déroulant sur le territoire de la municipalité.

VOLET 1 : ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Promoteur : **Organisme à but non lucratif (OBNL)**

Pour être admissible, l'organisme doit œuvrer sur le territoire de la Ville et être dûment incorporé en vertu de la 3^e partie de la Lois des Compagnies.

TABLEAU 1 : TYPES D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

1.1	Événement public local	Événement public dont la portée est Saint-Hyacinthe et/ou la MRC des Maskoutains.
1.2	Événement public régional	Événement public dont le rayonnement est la région administrative de la Montérégie.
1.3	Événement public provincial, national ou international	Événement public provincial (le rayonnement est d'au moins 3 régions du Québec) Événement public national (l'envergure est d'au moins 3 provinces du Canada) Événement public international dont l'envergure est de 3 pays.
1.4	Levée de fond	Activité qui a pour but premier de collecter des fonds pour un organisme, une fondation ou un organisme de bienfaisance enregistré.
1.5	Événement fédéré	Compétition sanctionnée par une fédération québécoise ou canadienne reconnue par le gouvernement et détentrice des droits d'événement. Les participants doivent se qualifier pour y prendre part.

VOLET 2 : ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE AVEC ENTENTE SPÉCIFIQUE

Promoteur : **Organisme à but non lucratif ayant déjà une entente spécifique avec la Ville**

À l'intérieur de cette catégorie, sont admissibles, les organismes ayant déjà une entente spécifique avec la Ville dont le mandat est d'organiser une ou des manifestations publiques d'envergure sur le territoire de la ville de Saint-Hyacinthe. Le rayonnement peut être local, régional, provincial, national ou même international.

VOLET 3 : ÉVÉNEMENTS VILLE HÔTESSE

Promoteur : **organisation reconnue par une ou des instances gouvernementales et ses partenaires**

Pour tenir leur événement, l'organisation peut d'une part interpeller la Ville afin d'obtenir sa collaboration à titre de milieu hôte d'un événement. D'autre part, la Ville peut elle-même soumettre sa candidature à titre de ville hôte dans le cadre d'un appel de projet pour accueillir et organiser ledit événement.

La Ville doit répondre à certains critères et normes d'accueil exigés par l'organisation (capacité d'accueil, implication d'un comité organisateur, suivi technique, etc.).

1.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

- Être constitué en organisme à but non lucratif (OBNL) (sauf particularités volet # 3);
- Être dirigé par un conseil d'administration dûment élu (sauf particularités volet # 3);
- Avoir son siège social sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe (sauf particularités volet # 3);
- Démontrer une saine gestion selon les principes généralement reconnus;
- L'événement doit se dérouler sur le territoire de Saint-Hyacinthe;
- Souscrire à toutes les polices d'assurances requises pour la tenue d'événement d'une valeur d'au moins deux millions de dollars;
- Offrir une visibilité à la Ville;
- Respecter les lois, normes, règlements et ordonnances applicables à l'événement et payer aux autorités et organismes compétents les taxes, permis et autres droits prescrits

1.2 ANALYSE DE LA DEMANDE

Les demandes des organismes admissibles sont étudiées et analysées selon les critères suivants :

- La pertinence de l'événement pour le milieu maskoutain;
- La capacité de l'organisme à assumer l'ensemble de l'organisation de l'événement;
- Le réalisme du montage financier;
- La disponibilité des infrastructures / Impacts sur la programmation régulière;
- La concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis;
- Le respect des lois et règlements.

1.3 PROCÉDURE POUR TENIR UN ÉVÉNEMENT À SAINT-HYACINTHE

L'organisation d'événements nécessite une autorisation par la Ville de Saint-Hyacinthe.

Toute demande doit être acheminée au service des Loisirs, 6 mois avant la tenue de l'événement. Le service des Loisirs est la porte d'entrée à la ville pour l'organisation d'événements. Il est le guichet unique auprès des promoteurs afin de soutenir et de faciliter la réalisation d'événements et de projets spéciaux sur le territoire de la Ville.

Le service des Loisirs coordonne les actions de l'ensemble des services municipaux requis pour la réalisation des événements.

Avant d'accorder un soutien à un promoteur, une demande de tenue d'événement doit être complétée et transmise au répondant municipal selon les délais prévus (voir le point 1.4 « Modalités du dépôt de la demande »). Celle-ci doit être adressée à la coordonnatrice aux espaces récréatifs au service des Loisirs.

1.4 MODALITÉS DU DÉPÔT DES DEMANDES

VOLETS 1 ET 3

- 1) Le promoteur doit compléter le formulaire « Demande de tenue d'un événement » et l'adresser au service des Loisirs de la ville de Saint-Hyacinthe.

Ce formulaire est disponible sur le site Internet de la Ville de Saint-Hyacinthe à l'adresse suivante : www.ville.st-hyacinthe.qc.ca/loisirs-et-culture/demandes-d-aide-financiere.php

Si l'organisme ne dépose pas sa demande d'événement 6 mois avant la date de sa tenue, la Ville pourra autoriser quand même la tenue de celui-ci mais ajustera son soutien en fonction des ressources disponibles. Également, elle pourra exiger, si elle juge que la phase de planification est trop courte, que l'événement soit reporté à une date plus réaliste.

VOLET 2

Pour les événements d'envergure avec entente spécifique avec la Ville, les dispositions pour l'organisation de l'événement est préétablie dans l'entente.

L'organisme n'a donc pas l'obligation de compléter le formulaire « demande de tenue d'une événement ».

Documents obligatoires à joindre à la demande d'un événement

- Formulaire de demande de soutien d'un événement complété et signé;
- Copie des Lettres patentes;
- Remettre copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la présente demande;
- Prévision budgétaires;
- Financement du projet.

1.5 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- Aucune demande ne sera automatiquement renouvelée.
- La Ville pourra exiger qu'une entente écrite soit établie entre elle et l'organisme promoteur ainsi que celui-ci produise toute forme de rapports administratif ou financier.
- La Ville pourra exiger que des membres de son administration ou des élus siègent au conseil d'administration de l'organisme ou à tout comité de travail (volet 2).
- L'organisme devra, en matière de communication et visibilité, mentionner la Ville de Saint-Hyacinthe à titre de partenaire. Au préalable, il devra avoir entente avec la Division des Communications et Relations publiques :
 - ✓ Dans chacune de ses publications, conférences de presse et à l'occasion des cérémonies entourant l'événement en respectant les normes graphiques de la Ville
 - ✓ Sur le site d'activités, par des panneaux, des banderoles ou autres
 - ✓ Etc.

1.6 MODE DE TRANSMISSION

L'organisme doit compléter le « formulaire de demande d'événement », y joindre tous les documents requis et acheminer le tout au :

Service des Loisirs
Centre aquatique Desjardins
850, rue Turcot, 2^e étage Saint-Hyacinthe, J2S 1M2

Par courrier électronique :
service-des-loisirs@ville.st-hyacinthe.qc.ca
a/s Coordonnatrice aux espaces récréatifs

1.7 CONDITIONS SPÉCIFIQUES AU SOUTIEN D'ÉVÉNEMENTS FÉDÉRÉS

Critères d'admissibilité spécifiques

En plus de satisfaire aux conditions d'admissibilité énumérées au point 1.1, les compétitions fédérées doivent :

- Être affiliées à une fédération sportive ou récréative en lien avec la discipline;
- La compétition organisée est reconnue et autorisée par la fédération;
- Joindre une lettre d'appui de la Fédération reliée à la discipline qui confirme que l'organisme est le promoteur et organisateur de la compétition;

2. TYPES DE SOUTIEN MUNICIPAL

Toutes formes d'aide accordées par la ville de Saint-Hyacinthe visent à soutenir les organismes qui satisferont les critères de chacune des catégories d'événements.

Dans la limite des ressources dont elle dispose, la ville de Saint-Hyacinthe rend disponible un ensemble de ressources diversifiées, parfois gratuitement, afin de soutenir les organismes à la réalisation de leur événement.

Selon le type d'événement, la ville de Saint-Hyacinthe peut mettre à la disposition trois types de soutien :

- Soutien professionnel
- Soutien physique
- Soutien financier

Selon la catégorie d'événement, le type de soutien accordé est influencé par la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Les procédures et particularités des soutiens physiques et professionnels offerts par la Ville de Saint-Hyacinthe sont donc déterminées par les politiques en vigueur.

2.1. SOUTIEN PROFESSIONNEL

Accompagnement professionnel

Une personne-ressource du service des Loisirs pourra assurer ou faciliter le lien entre les autres services municipaux (Travaux Publics, sécurité des Incendies, Urbanisme, etc.) pour le traitement des demandes des organismes promoteurs (logistique, dérogation, autorisation, etc.).

De plus, selon la disponibilité des ressources humaines, la Ville pourrait, après entente, fournir des ressources pouvant apporter un soutien auprès des promoteurs dans sa démarche de réalisation d'événement.

Information / publicité de l'événement

Le service des Loisirs et la division des Communications disposent d'une panoplie d'outils aptes à assurer une information et publicité à l'échelle locale et régionale :

- Communiqué de presse
- Babillard maskoutain
- Télévision locale – Cogéco Câble
- Écrans de télévision
- Structures d'affichage permanentes
- Panneau électronique
- Panneaux lumineux
- Etc.

2.2. SOUTIEN PHYSIQUE

Prêt ou location de matériel

Selon la disponibilité du matériel municipal, la Ville pourra prêter ou louer, à même son inventaire, différents équipements nécessaires à la réalisation de l'événement (exemple : tables, chaises, barricades, poubelles, etc.).

Toute demande de prêt ou de location d'équipements doit être confirmée au service des Loisirs 6 mois avant la tenue de l'événement (au même moment que la demande de tenue d'événement). Toutefois, elle devra être reconfirmée auprès du service des Loisirs 6 semaines avant la date de tenue de l'événement.

Soutien transport de matériel

La Ville peut offrir le service de transport des équipements et du matériel léger, propriété de la Ville, dans le cadre d'événements. Selon le cas, il peut être offert gratuitement ou être sujet à une tarification.

Le service de transport prévaut uniquement à l'intérieur des limites de la Ville. Toute demande, en dehors des heures régulières de travail, doit recevoir l'approbation du service des Loisirs et peut être sujette à une tarification.

Toute demande de transport devra être confirmée auprès du service des Loisirs 6 mois avant la réalisation de l'événement (au même moment que la demande de réservation de matériel). Toutefois, elle devra être confirmée auprès du service des Loisirs 6 semaines avant la date de tenue de l'événement.

La Ville se réserve le droit d'imposer des coûts supplémentaires pour toute modification à la demande de transport initiale et exigeant un transport supplémentaire à moins de 5 jours ouvrables de l'événement.

Toute modification à une demande de transport doit recevoir l'approbation du service des Loisirs.

Le service des Loisirs se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements nécessitant un transport.

Prêt ou location de plateaux (intérieurs ou extérieurs)

Prêt ou location d'espaces selon les politiques de tarification en vigueur en tenant compte des disponibilités à l'égard des ressources accessibles.

2.3. SOUTIEN FINANCIER

Selon la nature du soutien municipale, la Ville se réserve le droit d'évaluer la valeur du soutien financier demandé en lui intégrant la valeur des services offerts (soutien professionnel et physique).

VOLET 1 : ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

TYPES D'ÉVÉNEMENTS	CONTRIBUTION MAXIMALE (SERVICES ET FINANCIÈRE)
Événement public local	N/A
Événement public régional	1 000 \$
Événement public provincial	5 000 \$
Événement public national et international	7 500 \$
Levée de fonds	N/A

SOUTIEN FINANCIER SPÉCIFIQUE AUX ÉVÉNEMENTS FÉDÉRÉS	
TYPES D'ÉVÉNEMENTS	CONTRIBUTION MAXIMALE (SERVICES ET FINANCIÈRE)
Événement régional Région Richelieu-Yamaska	N/A
Événement provincial Être ouvert à l'ensemble des régions du Québec	2 500 \$
Événement national Être ouvert à l'ensemble des provinces et des territoires du Canada	5 000 \$
Événement international Les participants proviennent d'au moins 3 pays	7 500 \$

Dépenses non-admissibles au programme de soutien aux événements :

- Immobilisation
- Cachets, cadeaux, honoraires, prix récompenses, remboursements offerts à des participants, bénévoles, visiteurs, etc.
- Frais de déplacements et de représentation

- Dépenses subventionnées dans le cadre d'un autre programme de soutien gouvernemental ou de la ville de Saint-Hyacinthe
- Taxes applicables
- Dépassements de coûts et déficit par rapport au budget prévisionnel déposé

Dans tous les cas, le soutien financier peut varier en fonction :

- de l'enveloppe budgétaire totale disponible.
- du nombre de demandes reçues et retenues.

La Ville se réserve le droit de refuser d'attribuer un soutien financier si l'enveloppe budgétaire du programme est épuisée.

Modalité de versement

Le soutien financier versé à l'organisme sera basé sur le budget réel de réalisation de l'événement et conditionnel à la présentation de pièces justificatives et jusqu'à concurrence maximale du montant qui peut être accordé.

Voir Annexe A : Formulaire de demande pour la tenue d'un événement

VOLET 2 : ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE AVEC ENTENTE SPÉCIFIQUE

Le soutien financier fait partie intégrante de l'entente spécifique convenue entre l'organisme promoteur et la Ville.

VOLET 3 : ÉVÉNEMENTS VILLE HÔTESSE

Suite à l'analyse, les événements seront soumis aux autorités municipales pour approbation quant à l'ampleur du soutien à accorder.

La contribution peut varier selon l'entente de services convenue avec la Ville.

TABEAU 2 : NATURE DU SOUTIEN MUNICIPAL AUX ÉVÉNEMENTS

TYPES DE SOUTIENS MUNICIPAUX	VOLET 1 : ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX			VOLET 2 : ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE AVEC ENTENTE SPÉCIFIQUE	VOLET 3 : ÉVÉNEMENTS VILLE HÔTESSE
	Local / Régional / provincial / national / international				
	Local / Régional / provincial / national / international	Levée de fonds	Compétition fédérée		
Soutien "accompagnement professionnel"	admissible	admissible	admissible	admissible	admissible
Soutien « information et publicité »	admissible	admissible	admissible	admissible	admissible
Soutien « matériel »	admissible	admissible	admissible	admissible	admissible
Soutien « transport »	admissible	admissible	admissible	admissible	admissible
Soutien « plateaux »	admissible	admissible	admissible	admissible	admissible
Soutien financier	admissible selon l'envergure de l'événement	N/A	admissible selon l'envergure de la compétition	variable selon entente spécifique	variable selon entente

Au sens de ce programme, les entreprises privées ne sont pas admissibles au programme de soutien aux événements. Par contre, pour tenir un événement dans un espace ou bâtiment public à Saint-Hyacinthe, un promoteur privé peut et doit obtenir l'autorisation de la ville de Saint-Hyacinthe et payer les frais s'y rattachant.