

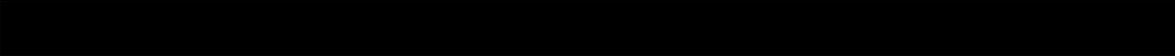


PROGRAMME DES ÉVÉNEMENTS

Détails du programme

Services à la communauté

Réalisé en avril 2025



Description du programme	3
Définition d'un événement	3
Objectifs du programme	4
Critères d'admissibilités	4
Critères d'admissibilités (suite)	5
Exclusions	5
Dépenses admissibles	5
Dépenses non admissibles	6
Dépôt d'une demande	6
Évaluation de la demande	6
Attribution de l'aide financière	7
Description des soutiens offerts	7
Critères d'évaluation	8
Critères d'évaluation (suite)	9
Obligations du demandeur	9
Questions et informations	9

La Ville de Nicolet soutient et reconnaît les initiatives du milieu en matière événementielle en mettant sur pied un *Programme des événements*.

Par la création du *Programme des événements*, la Ville souhaite :

- Dynamiser la communauté ;
- Contribuer au rayonnement de la Ville ;
- Soutenir et favoriser la réalisation d'événement qui desserviront le milieu nicolétain;
- Valoriser, enrichir et développer les événements à vocation communautaire, touristique, culturel, patrimonial et éducatif ;
- Obtenir des retombés pour les entreprises locales ;
- Soutenir au point de vue logistique, financier, technique et matériel les promoteurs ;
- Soutenir l'écoresponsabilité des événements qui se tiennent sur son territoire ;
- Encourager les promoteurs qui souhaitent réaliser de nouveaux projets.

L'équipe des Services à la communauté agit en tant qu'accompagnateur en offrant un soutien aux personnes présentant une demande au point de vue logistique, financier, technique et matériel.

Le présent *Programme des événements* se veut un cadre d'analyse pour favoriser l'équité entre les événements sur le territoire. Au cours des prochaines années, une démarche continue et graduelle sera mise en place pour bonifier le programme.

Définition d'un événement

Activité ponctuelle ou récurrente, dont la programmation s'étale de 1 à 5 jours et qui est à caractère social, sportif, culturel, récréatif, corporatif ou communautaire se déroulant sur un terrain appartenant à la Ville, un domaine public ou une place publique.

L'activité offre un rayonnement important au niveau local, régional, provincial, national et/ou international ainsi qu'une programmation détaillée destinée au grand public et dont le budget de réalisation représente plus de 10 000 \$ en dépenses admissibles.

- Développer le sentiment d'appartenance des citoyens.
- Soutenir et encourager les initiatives locales.
- Assurer le développement du territoire.
- Promouvoir les événements gratuits et accessibles aux résidents et résidentes.
- Optimiser l'utilisation des ressources financières, matérielles, techniques, physiques et professionnelles de la Ville auprès des personnes organisatrices de l'événement.
- Accompagner les personnes organisatrices de l'événement dans la réalisation de leurs activités.
- Promouvoir les événements des demandeurs qui participent au maintien et à la diversité des offres dans la Ville.
- S'assurer que les événements réalisés sont sécuritaires.
- Bonifier l'offre de service de la Ville.
- Permettre une cohabitation des événements sur le territoire.
- Respecter les politiques de la Ville en vigueur.
- Avoir un cadre de référence uniforme favorisant la répartition équitable des ressources dont la municipalité dispose.
- Accorder un soutien financier selon des critères d'évaluation connue de tous.

Critères d'admissibilité

- Compléter et acheminer le formulaire de demande du *Programme des événements* ainsi que tous les documents à joindre à la demande.
- Être une entité légalement constituée (OBNL).
- Pour un organisme sportif, être affilié à une fédération reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, par Sports Québec ou par une fédération nationale dans sa discipline sportive.
- Faire la promotion d'un événement sans fumée. Mettre des zones réservées aux fumeurs et vapoteurs.
- Démontrer une expérience pertinente en lien avec la demande déposée.
- Respecter les lois, les normes et les règlements applicables à l'événement.
- Démontrer la viabilité du projet (budget, bénévoles, comité organisateur...)
- Être en règle avec les différents services de la Ville (taxes municipales, dettes...)
- Mentionner la collaboration de la Ville dans ses publicités en utilisant l'identité visuelle de la Ville. Tout document où l'on retrouve l'identité de la Ville devra être soumis pour approbation au Service des communications de la Ville.
- Être un événement écoresponsable.
- Interdire les bouteilles d'eau à usage unique et offrir station de remplissage.

- Avoir une assurance responsabilité civile 2 millions et 5 millions si présence de feux d'artifice.
- Avoir une note supérieure à 60 % selon les critères d'évaluation.
- Signer un protocole d'entente avec la Ville selon des critères précis.
- La Ville se réserve le droit de refuser un événement s'il y a conflit d'horaire avec un autre événement.
- Être un événement doit être accessible à tous sans distinction d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, religieuse ou autre.

Exclusions

- Les organismes bénéficiant d'un moyen de financement leur permettant d'assumer leurs frais de fonctionnement.
- Les événements à caractère religieux, politique ou partisane, les regroupements familiaux (fête, mariage, etc.), les causes sociales, les congrès, les marchés et les événements à caractère caritatif (levée de fonds, activité de financement, etc.) - Les événements se déroulant à l'extérieur du territoire de la Ville.
- Les demandeurs ayant un solde dû à la Ville.

Dépenses admissibles

- Dépenses liées au fonctionnement, au plan d'action et frais d'exploitation régulière du demandeur. (Consulter le budget prévisionnel de l'événement).

Dépenses non admissibles

- Frais d'affiliation des membres de l'organisation à sa fédération.
- Amélioration locative.
- Activités de financement ou collecte de fonds.
- Frais d'expertise d'ordre juridique.
- Dépenses subventionnées dans le cadre d'autres programmes de soutien de la Ville.
- Contribution bénévole (heures de bénévolat, repas...).
- Boissons alcoolisées.
- Dépenses reliées à un concours ou des prix à gagner.
- 50% Taxes sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

- Montant déficitaire d'une édition antérieure.

Dépôt d'une demande

- Compléter et acheminer le formulaire de demande du *Programme des événements* ainsi que tous les documents à joindre à la demande.
- Date de dépôt des demandes :
 - o 120 jours avant l'événement
- La Ville se réserve une période maximale de 8 semaines pour compléter l'analyse de chaque demande qui lui est soumise.

Évaluation de la demande

- Analyser à l'aide de la grille d'évaluation et d'un comité d'évaluation.
- À la suite du traitement de la demande, des recommandations seront rédigées et transmises au conseil municipal pour appuyer ou non le projet.
- Une lettre de réponse favorable ou de refus sera ensuite acheminée au demandeur dans un délai de 8 semaines.
- Le soutien financier sera accordé pour l'année financière en cours soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- Le soutien financier sera versé comme suit :
 - o Un premier versement représentant 75% du montant total sera versé à la signature du protocole d'entente.
 - o Un deuxième versement de 25% sera accordé lors du rapport final contenant toutes les pièces justificatives demandées.
 - Dans le cas où les personnes organisatrices de l'événement cesseraient ses activités, serait incapable de réaliser les activités prévues ou apporterait des changements importants dans sa programmation sans en aviser la Ville, la Ville se réserve le droit de réclamer toute somme déjà versée aux personnes organisatrices de l'événement ou de suspendre le versement.

Description des soutiens offerts

Classe	Budget de l'événement	Soutien financier	Soutien matériel	Soutien professionnel
1	10 000 \$ à 29 999 \$	25 %	20 %	15 heures d'accompagnement Présence d'un membre des Services à la communauté lors du montage de l'événement pour gérer les impondérables Coordonnées d'un responsable
2	30 000 \$ à 199 999 \$	20 %	15 %	
3	200 000 \$ à 499 999 \$	15 %	10 %	
4	Plus de 500 000 \$	10 % <i>Jusqu'à concurrence de 100 000 \$</i>	5 %	



1. Rayonnement de l'événement (19 points)
 - a. Nombre de personnes
 - b. Provenance de la clientèle
 - c. Clientèle visée
 - d. Durée de l'événement
 - e. Impact sur le sentiment de fierté de vivre à Nicolet

2. Qualité de la programmation (19 points)
 - a. Créativité, innovation
 - b. Admission
 - c. Bénévoles
 - d. Partenariat

3. Promotion et publicité (15 points)
 - a. Placement média
 - b. Stratégie de communication et délai

4. Accessibilité et sécurité (10 points)
 - a. Accessibilité universelle
 - b. Sécurité des participants
 - c. Plan du site

5. Eco responsabilité (13 points)
 - a. Transport et énergie
 - b. Fournisseurs
 - c. Matériel promotionnel
 - d. Boissons, aliments, station d'eau potable
 - e. Matières résiduelles

6. Capacité de prise en charge (15 points)
 - a. Année d'expérience
 - b. Gouvernance
 - c. Mandat de l'organisme
 - d. Main-d'œuvre
 - e. Échéancier
 - f. Budget de l'événement

- 7. Qualité du dossier (9 points)
 - a. Présentation et qualité
 - b. Ensemble des documents présents à la demande

Obligations des personnes organisatrices de l'évènement

- Réaliser les activités pour lesquelles il a obtenu l'aide financière.
- Respecter la visibilité de la Ville lors de la promotion de l'évènement ainsi que lors de la réalisation de l'évènement.
- Aviser la Ville de tout changement au projet ou de l'incapacité à gérer le projet. Dans ce cas, le partenaire pourrait être tenu de rembourser en partie ou en totalité le montant accordé par la Ville.
- Déposer un rapport d'activité incluant :
 - o La description des activités réalisées lors de l'évènement
 - o Achalandage
 - o Les objectifs atteints et les faits saillants
 - o Les actions réalisées en matière de promotion, de communication et de visibilité de l'évènement.
 - o Les points forts de l'évènement (retombées, impacts...)
 - o Les points faibles de l'évènement (points à changer ou à améliorer)
 - o Les actions entreprises en lien avec le développement durable
 - o Le bilan financier ainsi que les pièces justificatives pour les dépenses en cas de nécessité.
- Le rapport devra être transmis au plus tard 90 jours après la fin de l'évènement. Advenant le cas où le rapport ne serait pas acheminé au responsable du *Programme des événements*, la Ville se réserve le droit d'annuler le dernier versement du soutien financier. N'ayant pas reçu le rapport dans les délais demandés, la Ville n'acceptera pas de nouvelle demande de la part du demandeur, et ce pendant 12 mois.

Questions et informations

- **Michaël Lefrançois, Agent aux évènements**
Adresse courriel : evenement@nicolet.ca
Téléphone : 819 293-6901 poste 1700