

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS MAJEURS

Ville de Victoriaville

Avril 2024

« Avis légal : La présente version administrative ne remplace pas le règlement n° 1559-2024. La Ville ne garantit pas qu'elle soit exacte et complète ou qu'elle soit à jour en tout temps. Pour connaître les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel sur le site Internet à vic.to/reglements. La Ville n'assume aucune responsabilité quant aux différences qu'il peut y avoir entre le texte officiel et la présente version administrative. »



Victoriaville

Table des matières

INTRODUCTION	3
1. LEXIQUE	3
2. OBJECTIFS DU PROGRAMME	4
3. QUI PEUT FAIRE UNE DEMANDE	5
3.1. N'EST PAS ADMISSIBLE AU SOUTIEN, L'ÉVÉNEMENT QUI :	5
4. TYPES DE SOUTIEN	6
4.1. SOUTIEN PROFESSIONNEL	6
4.2. SOUTIEN LOGISTIQUE.....	6
4.3. SOUTIEN PROMOTIONNEL.....	6
4.4. SOUTIEN FINANCIER	6
5. ÉVALUATION DES DEMANDES.....	7
5.1. DÉPENSES ADMISSIBLES	7
5.2. DÉPENSES NON ADMISSIBLES	7
5.3. CONTRIBUTION MAXIMALE SELON LES DÉPENSES ADMISSIBLES	8
5.4. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	8
6. DEMANDE DE SOUTIEN.....	9
6.1. DOCUMENTS OBLIGATOIRES	9
6.2. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DEMANDES DE SOUTIEN.....	10
7. OBLIGATIONS.....	11
7.1. VOLET ADMINISTRATIF ET FINANCIER.....	11
7.2. VOLET LOGISTIQUE.....	11
7.3. VOLET COMMUNICATIONS ET VISIBILITÉ	14
7.4. DISPOSITIONS FINALES	14
ANNEXE 1 : AIDE-MÉMOIRE <i>J'ORGANISE UN ÉVÉNEMENT</i>	16
ANNEXE 2 : GRILLE DE PONDÉRATION ET INDICATEURS.....	27

INTRODUCTION

La Ville de Victoriaville se démarque par la tenue de nombreux événements de qualité se déroulant sur son territoire. Elle croit à l'importance des événements, car ils apportent des retombées considérables pour l'économie locale, mais, surtout, parce qu'ils jouent un rôle majeur dans la qualité de vie de ses citoyens¹.

En cohérence avec son plan stratégique 2022-2027, la Ville de Victoriaville poursuit l'objectif d'**accroître son offre en tourisme sportif, d'affaires, agroalimentaire et événementiel** et se dote d'un *nouveau programme plus adapté* aux événements de grande envergure.

1. LEXIQUE

Événement :

Activité ou ensemble d'activités d'animation ponctuelle d'une durée définie, se déroulant sur la place publique (terrains ou bâtiments municipaux) et dont la programmation est établie autour d'un thème central lié au domaine des arts et de la culture, du sport, du loisir ou du secteur communautaire. L'événement se déroule sur au moins une journée et offre une programmation ou un volet d'activités s'adressant au grand public ou impliquant la population locale. L'événement peut prendre diverses formes : fête, festival, salon, concours, tournoi ou championnat sportifs, etc.

Événement de proximité :

L'événement de proximité est un événement qui offre une synergie et une complémentarité avec les valeurs mises de l'avant par la Ville de Victoriaville. Les activités sont accessibles et s'adressent davantage, mais non exclusivement, aux citoyens de Victoriaville et sa région. L'événement de proximité contribue au développement social du milieu et à l'amélioration de la qualité de vie de la communauté, en plus d'offrir la possibilité aux citoyens de s'impliquer dans l'événement. Les critères de soutien varient selon la nature de l'événement. L'évaluation de l'événement de proximité sera faite selon les critères établis dans le Cadre de référence des organismes partenaires admis au soutien municipal.

Événement majeur :

L'événement majeur est celui qui mise sur sa notoriété, son rayonnement et son potentiel d'attraction touristique pour faire rayonner Victoriaville au-delà de sa région et créer des retombées économiques considérables chez les acteurs économiques locaux.

¹ Cadre de référence, soutien aux fêtes, festivals et événements, Victoriaville, 2021.

Excursionniste :	Personne domiciliée dans un périmètre de 100 km de Victoriaville et qui participe à l'événement en effectuant un voyage aller-retour la même journée.
Mission de la Ville de Victoriaville :	Offrir des services de qualité et contribuer à la création de conditions favorables au développement de la collectivité.
Participant local :	Résident de Victoriaville qui participe à l'événement.
Promoteur d'événement :	Le promoteur d'événement a comme mission première d'organiser un ou des événements d'envergure sur le territoire de Victoriaville et dont le rayonnement peut être local, régional, provincial, national ou international.
Rayonnement :	Intérêt suscité par l'événement auprès de la population. Le rayonnement peut être local, régional, provincial ou international. Pour déterminer le rayonnement, l'analyse des retombées dans les médias traditionnels et numériques (ex. : télévision, journal, radio, blogue, site Internet, réseaux sociaux, etc.) demeure l'outil de mesure privilégié.
Touriste :	Personne domiciliée à plus de 100 km de Victoriaville et qui y séjourne une nuit ou plus, en hébergement commercial ou privé.
Valeurs de la Ville de Victoriaville :	Pour guider ses actions, la Ville de Victoriaville s'appuie sur les valeurs suivantes : la transparence, le développement durable, le respect de la capacité de payer des contribuables, la richesse collective, et la santé.
Vision de la Ville de Victoriaville :	Leader du développement durable et moteur régional, Victoriaville est une ville dynamique, innovante et attractive.

2. OBJECTIFS DU PROGRAMME

- 2.1- Faciliter la tenue d'événements majeurs qui contribuent au rayonnement et à la visibilité de la Ville de Victoriaville.
- 2.2- Définir et encadrer les balises entourant le déploiement des événements majeurs à Victoriaville.
- 2.3- Assurer la cohérence entre les orientations municipales et le déploiement d'événements majeurs publics à Victoriaville.
- 2.4- Améliorer les communications et les relations avec les partenaires avec des outils clairs et bien définis.

3. QUI PEUT FAIRE UNE DEMANDE?

Tous les promoteurs d'événement qui organise et promeut un événement majeur sur le territoire de la Ville de Victoriaville et dont la mission est en harmonie avec les politiques municipales ainsi que les valeurs de la Ville de Victoriaville peuvent présenter une demande de soutien.

3.1. N'est pas admissible au soutien, l'événement qui :

- Vise spécifiquement la promotion, la sollicitation ou la vente de produits dont la nature n'est pas en harmonie avec les politiques de la Ville de Victoriaville ;
- Apparaît discriminatoire ou risque de nuire à la sécurité publique, ou encore de dégrader l'espace public ou le mobilier urbain ;
- A pour mission première la promotion et la pratique d'une religion ou d'activités apparentées ;
- Détient le statut d'organisation syndicale, politique, d'ordre professionnel ou d'institution publique ou parapublique ;
- Est de nature commerciale ou privée, ou est porté par un promoteur ou un organisme à but lucratif qui a pour seule mission de soutenir, de régir ou de protéger des intérêts du milieu professionnel, des affaires, du travail ou de ses propres membres (ex. : mariage, anniversaire, rassemblement familial, etc.) ;
- Est entièrement de nature commerciale, de type congrès, salon.

Les promoteurs de cette catégorie ne sont pas admissibles à un soutien de la Ville. Toutefois, ils peuvent soumettre une demande pour tenir un événement sur le territoire de Victoriaville, en respectant les délais de dépôt des demandes afin d'acquiescer les autorisations nécessaires selon la disponibilité du site et des services. Un contrat de type locatif est alors conclu de façon administrative et la tarification en vigueur s'applique. Par ailleurs, les événements de type congrès, salon et foire sont soutenus par le Fonds Destination Victoriaville, qui est géré par Tourisme Victoriaville et sa région. Il suffit de contacter <https://www.tourismeregionvictoriaville.com/affaires/>.

4. TYPES DE SOUTIEN

La Ville de Victoriaville offre un soutien professionnel, logistique, promotionnel et financier sous réserve de la conformité avec les critères établis, de la disponibilité des ressources et des priorités d'intervention des directions concernées.

4.1. Soutien professionnel

Un professionnel accompagnera le promoteur tout au long des démarches en lien avec les différents types de soutien offert. Il agira également à titre de personne-ressource pour établir les liens avec d'autres services municipaux.

4.2. Soutien logistique

Ainsi, le professionnel de la Ville pourra soutenir le promoteur pour :

- La réservation des sites ou des plateaux ;
- Le prêt ou le transport du matériel ;
- L'obtention des autorisations requises (fermeture de rues, gratuité de stationnements, permis de feu, etc.) ;
- La validation du plan d'aménagement ;
- L'optimisation de la sécurité de l'événement ;
- La coordination des informations avec les autres services municipaux.

4.3. Soutien promotionnel

Le promoteur d'un événement majeur soutenu par la Ville peut, selon les disponibilités, avoir accès à différents outils de promotion. Pour connaître les modalités et procédures : vic.to/organiser.

4.4. Soutien financier

Le soutien financier de la Ville sera octroyé selon les différents critères établis et sera conditionnel au dépôt d'un plan de visibilité qui devra être approuvé par le Service des communications et des relations citoyennes. Le montant du plan de visibilité sera déterminé par l'addition de la contribution financière et de la valeur octroyée en biens et services. Un protocole d'entente sera établi pour formaliser les engagements des deux parties.

5. ÉVALUATION DES DEMANDES

Dans un premier temps, les événements sont catégorisés selon leur budget de fonctionnement, déterminé par les dépenses admissibles.

5.1. Dépenses admissibles

Sont admissibles, toutes les dépenses nécessitant un mouvement de trésorerie uniquement liées à l'organisation de l'événement visé par la demande (programmation, communications, promotion, logistique, matériel et équipement, approvisionnement, ressources humaines, etc.). Par exemple :

- Les frais d'assurance reliés à l'événement ;
- Les honoraires professionnels, les frais d'expertise et les autres frais engagés par l'organisation pour les services de spécialistes ;
- Les dépenses de réalisation et de promotion reliées aux activités prévues dans la demande.

5.2. Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- Les frais généraux administratifs de l'organisme (ex. : les frais locatifs, les dépenses de bureau, les salaires de la permanence) ;
- Les heures de bénévolat ;
- Les frais d'affiliation à une fédération ou à une association ;
- L'amélioration locative et les travaux d'entretien d'un bâtiment ;
- Les honoraires professionnels ou les frais d'expertise d'ordre juridique ;
- Le déficit ou le renflouement du fonds de roulement de l'organisation ;
- Les dépenses en immobilisation et en amortissement ;
- Les dépenses directement liées à une campagne de financement ;
- Les commandites en biens et services ;
- Les dons ou profits remis à un tiers ;
- L'utilisation de l'aide financière pour détourner une dépense interdite par la Ville ;
- Toute dépense jugée inappropriée.

5.3. Contribution maximale selon les dépenses admissibles

Selon le montant des dépenses admissibles obtenu, un pourcentage est appliqué pour connaître le montant de la contribution accordée. Cette contribution est calculée selon le tableau ci-dessous.

Montant des dépenses admissibles	Pourcentage maximal
Entre 20 000 \$ et 99 999 \$	Maximum de 30 % des dépenses admissibles
Entre 100 000 \$ et 500 000 \$	Maximum de 20 % des dépenses admissibles
Plus de 500 000 \$	Maximum de 15 % des dépenses admissibles

5.4. Critères d'évaluation

L'événement est évalué selon les critères suivants :

- 5.4.1 Génère un achalandage significatif et cible principalement les excursionnistes et les touristes ;
- 5.4.2 Démonstre un fort potentiel de retombées économiques directes pour le milieu ;
- 5.4.3 A un budget d'exploitation en dépenses admissibles de 20 000 \$ et plus ;
- 5.4.4 Contribue au rayonnement et à la visibilité de la Ville de Victoriaville ;
- 5.4.5 Bonifie la programmation annuelle des activités touristiques qui se tiennent à Victoriaville de par son attractivité et son caractère innovant ;
- 5.4.6 Les initiatives en matière d'accès inclusif et de gestes environnementaux ;
- 5.4.7 S'engage à respecter la réglementation et les politiques municipales, les lois en vigueur relatives à la sécurité publique, à la protection de l'environnement et à la qualité de vie des citoyens ;
- 5.4.8 S'inscrit dans l'un des champs de compétence de la Ville de Victoriaville et adhère à ses valeurs.

6. DEMANDE DE SOUTIEN

Pour toute demande de soutien, les promoteurs d'événements doivent remplir le formulaire approprié et prévu à cet effet sur le site Internet de la Ville au vic.to/organismes.

6.1. Documents obligatoires

Toute demande de soutien doit inclure :

- 6.1.1 Le formulaire de demande dûment rempli ;
- 6.1.2 Un aperçu de la façon dont le soutien de la Ville sera souligné dans les différents outils de promotion ;
- 6.1.3 La programmation de l'événement à venir ;
- 6.1.4 Le rapport d'activités de l'année précédente ;
- 6.1.5 Les derniers états financiers de l'événement proposé ;
- 6.1.6 Un montage financier de l'événement à venir ;
- 6.1.7 La charte et les lettres patentes de l'organisme ;
- 6.1.8 Une résolution du conseil d'administration qui confirme la volonté de l'organisation à déposer une demande et désignant la personne responsable de l'événement ;
- 6.1.9 Le plan d'aménagement illustrant les installations prévues sur le site de l'événement ;
- 6.1.10 Un certificat d'assurance responsabilité civile de 3 millions de dollars couvrant les activités de l'événement et désignant la Ville comme assurée additionnelle ;
- 6.1.11 Le curriculum vitae professionnel du promoteur de l'événement ;
- 6.1.12 Toute autre information utile pour l'évaluation de la demande.

Pour les demandes de soutien financier de plus de 50 000 \$

- 6.1.13 Les lettres de confirmation ou d'intention des sources de financement inscrites dans le budget prévisionnel ;

- 6.1.14 Le document attestant la méthode et le résultat de l'achalandage ;
- 6.1.15 L'analyse de retombées médiatiques (ex. : revue de presse) ;
- 6.1.16 L'étude de retombées économiques (ex. : nombre de nuitées, vente de forfaits en collaboration avec des commerçants, création d'emploi, etc.) ;
- 6.1.17 La liste complète des prestations d'artistes. Lors du dépôt de la demande, si la liste des prestations d'artistes est incomplète, la Ville se réserve le droit de modifier ou d'annuler son accord lors de la réception de la liste finale des prestations d'artistes.

6.2. Processus de traitement des demandes de soutien

6.2.1 Dates de dépôt des demandes et dates des décisions

La période de dépôt des demandes est établie en fonction de la date de l'événement.

Date de l'événement	Date de dépôt de la demande de soutien	Date de la décision (séance ordinaire du conseil municipal)
Entre le 1 ^{er} mai et le 31 août	15 octobre	Janvier
Entre le 1 ^{er} septembre et le 31 décembre	15 février	Mai
Entre le 1 ^{er} janvier et le 30 avril	15 juin	Septembre

6.2.2 Procédure d'analyse

Toutes les demandes de soutien sont analysées par un comité sous la responsabilité du Service du loisir, de la culture et du développement des communautés.

Le comité s'appuie sur les critères définis dans ce programme pour déterminer la recevabilité de la demande dans un premier temps, et établir ensuite la valeur de l'aide à accorder, tout en tenant compte des disponibilités financières de la Ville de Victoriaville.

Le comité d'évaluation formule ses recommandations au conseil municipal aux fins de décision et d'approbation finales.

Les décisions quant au soutien sont annoncées lors d'une séance du conseil municipal tel qu'indiqué dans le tableau ci-haut.

La Ville de Victoriaville se réserve le droit, après évaluation de la demande, d'accepter ou de refuser la tenue de tout événement sur le domaine public sous sa juridiction.

7. OBLIGATIONS

Tout promoteur d'événement qui reçoit un soutien de la Ville se doit de respecter les conditions suivantes qui feront partie intégrante d'un protocole d'entente :

7.1. Volet administratif et financier

- 7.1.1. Produire un rapport financier de l'activité attesté par un vérificateur externe (CPA) dans le cas d'un soutien de la Ville d'un montant supérieur à 20 000 \$;
- 7.1.2. Produire un rapport d'audit financier dans le cas d'un soutien de la Ville d'un montant supérieur à 100 000 \$;
- 7.1.3. Obtenir les autorisations municipales et s'informer des règlements municipaux avant de choisir la date et le lieu de l'événement et d'en faire la promotion ;
- 7.1.4. Aviser le répondant municipal au moins 72 heures à l'avance en cas d'annulation de l'événement, et ce, pour éviter des déplacements de personnel et des livraisons inutiles.

7.2. Volet logistique

- 7.2.1. Remettre un plan d'aménagement du site au maximum 90 jours avant l'événement ;
- 7.2.2. Si nécessaire, remettre un plan de la signalisation routière qui sera sous la responsabilité du promoteur de l'événement (installation et désinstallation de la signalisation) ;
- 7.2.3. Remettre la programmation complète au maximum 90 jours avant l'événement ;
- 7.2.4. Présenter les demandes de fermeture de rue et de stationnement au maximum 90 jours avant l'événement ;
- 7.2.5. Dépôt de la demande de prêt et de transport des équipements municipaux au maximum 90 jours avant l'événement ;
- 7.2.6. Remettre toute demande de permis au maximum 90 jours avant l'événement ;
- 7.2.7. Déclarer tout bris ou toute détérioration du plateau ou de l'espace extérieur occupé lors de l'événement ;

- 7.2.7.1. La Ville participe à la remise en état des lieux (ressources financières, matérielles et humaines) lorsque celle-ci la juge à valeur ajoutée ;
- 7.2.7.2. La remise en état des lieux pourra être facturée au promoteur dans les cas où celle-ci ne résulte pas de l'usage normal des lieux ou de force majeure ;
- 7.2.8. Assurer la sécurité des biens et des personnes en tout temps, sur l'ensemble du site, pendant la durée de l'événement (incluant les périodes de montage et de démontage) ;
- 7.2.9. Appliquer les éléments obligatoires suivants en matière d'accès inclusif pour les personnes en situation de handicap, aux personnes âgées en perte d'autonomie et aux parents avec enfants et poussette :
- Accepter gratuitement les détenteurs de la carte d'Accompagnement Loisir ;
 - Offrir des espaces de stationnements réservés aux détenteurs de vignette ;
 - o 1 % du total (minimum 1/maximum 10)
 - o Dimension de 4,6 m (15 pi) largeur délimitée
 - o Surface plane et ferme, signalisation*/gratuité avec vignette
 - Accueillir les chiens d'assistance (obligation légale) ;
 - Respecter les normes d'accès au site ou bâtiment :
 - o Normes d'accès Seuil : d'au plus 1,3 cm (½ po) biseauté
 - o Portes : largeur libre minimum de 86,4 cm (34 po)
 - o Rampes* : pente minimale de 1:12 avec mains courantes, idéalement de 1:15 à 1:20
 - Respecter les normes de circulation suivantes :
 - o Largeur minimale de 1,10 m (43 po) pour les allées avec sections d'au moins 1,5 m (5 pi) à chaque 30 m (100 pi)
 - o Surface dure et plane
 - o Cache-fil lorsque requis
 - o Déneigement et entretien fréquent
 - o Utilisation d'équipements d'accès au besoin (seuil, rampes mobiles, etc.)
 - o Repères visuels dans les espaces vitrés et les marches d'escalier
 - o Disposer le mobilier urbain et décoratif (poubelles, bancs, buvettes, bacs à fleurs) à l'extérieur de la voie de circulation

- Modalités pour l'utilisation d'appareils de circulation verticale/ mécanisme de repérage requis des objets installés entre 68 cm (27 po) et 1,98 m (78 po) du sol
- Mettre disponible au moins une installation sanitaire accessible :
 - Cabine de toilette, salle de toilette mixte et universelle ou toilette mobile de plus grand format
 - Espace de dégagement minimal de 1,5 m (5 pi)
 - Barre d'appui
 - Localisation à proximité des espaces spectateurs adaptés
- Aménager une zone spectateurs accessible avec vue dégagée sur la scène pour les personnes en situation de handicap et leurs accompagnateurs. Minimum une place + accompagnateurs (norme variable selon le nombre de participants). Minimum 90 cm (3 pi) x 1,5 m (5 pi) de longueur pour chaque espace adapté/Diversifier les choix de localisation ;
- Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec le responsable de l'accessibilité universelle au accessibilite@victoriaville.ca.

7.2.10. Appliquer les écogestes obligatoires suivant :

- Disposer des stations à trois voies (compostage, récupération, déchets) en quantité suffisante sur le site ;
- Être responsable de la gestion des matières résiduelles ;
- Donner accès aux participants à un point d'eau pour remplir leur bouteille réutilisable ;
- Tendre vers des fournisseurs alimentaires avec des contenants 100 % compostables ;
- Interdire l'utilisation de sac de plastique à usage unique.

7.2.11 À la fin de l'événement, remettre le matériel prêté par la Ville dans le même état et au même endroit qu'il a été livré ; advenant un bris d'équipement, une facture sera acheminée au promoteur afin de couvrir les coûts de remplacement et/ou de remise en état ;

7.2.12 Prendre en considération l'offre des producteurs locaux dans le choix des fournisseurs événementiel (ex : alimentaires, alcool, etc.).

7.3. Volet communications et visibilité

- 7.3.1. Dépôt du plan de visibilité au Service des communications et des relations citoyennes à l'adresse courriel communications@victoriaville.ca ;
- 7.3.2. Faire approuver tout document ou toute publicité arborant le logo de la Ville par le Service des communications et des relations citoyennes, au moins 1 mois avant la tenue de l'événement ;
- 7.3.3. Prendre connaissance des différentes modalités de visibilité et les respecter ;
- 7.3.4. Une fois l'entente signée, signaler tout changement ou toute modification à la planification de l'événement à la Ville.

7.4. Dispositions finales

- 7.4.1. La Ville peut réclamer le remboursement de tout ou une partie de soutien financier versé par elle, s'il est porté à sa connaissance tout fait rendant sciemment fausse, inexacte ou incomplète la demande de soutien financier produite par le demandeur. En plus du remboursement ainsi exigé, il sera impossible pour ce demandeur de présenter une nouvelle demande de soutien pendant une période de trois (3) ans à compter du jour où la Ville aura eu connaissance d'une telle situation.
- 7.4.2. En cas de non-respect des obligations décrites à l'article 7 du Programme de soutien aux événements majeurs et intégrés au protocole d'entente, des pénalités de 500 \$ à 2 000 \$ peuvent être imposées. Celui qui, par action ou omission, aide une personne à commettre une infraction aux dispositions du présent règlement ou qui conseille à une personne de la commettre, l'y encourage ou l'y incite est partie à l'infraction et est passible de la peine prévue pour cette infraction.

Contact

evenements@victoriaville.ca

ANNEXES

Annexe 1 : AIDE-MÉMOIRE *J'organise un événement*

RÈGLEMENTS		
Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Autorisation pour la tenue d'un événement	Faire une demande écrite au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés 90 jours avant l'événement.	Aviser les résidents et les commerçants du secteur par le biais de (citer les moyens) dans un périmètre de X mètres du lieu de l'événement (ex. : 600 mètres).
Fermeture de rues et fermeture de stationnements (si nécessaire)	Faire une demande écrite au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés au moins 90 jours avant l'événement afin d'obtenir l'approbation du conseil municipal.	Prévoir le personnel identifié et la signalisation pour la gestion des fermetures de rues, incluant les détours. Pour interrompre la circulation, il ne doit y avoir aucun autre endroit approprié.
Gratuité de stationnement	Faire une demande au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés au moins 90 jours avant l'événement.	
Route provinciale	Faire une demande au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés au moins trois mois avant l'événement. Faire une demande de permis d'événements spéciaux au ministère des Transports et de la Mobilité durable (MTMDQ).	Donner une copie du permis émis par le MTMDQ au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés.
Fin de l'activité	Respecter l'heure limite de 23 h lors d'événements à l'extérieur.	Planifier la fin de l'événement pour la circulation et la sécurité.

RÈGLEMENTS (SUITE)

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Consommation de cannabis, tabac et cigarette électronique	Aucune consommation n'est permise sur le site de l'événement ailleurs que dans les zones prévues. Ces zones doivent avoir été approuvées par le Service du loisir, de la culture et du développement des communautés.	La consommation de cannabis est interdite en tout temps et en tout lieu. Prévoir l'affichage d'interdiction de consommation.
Animaux domestiques	Aucun animal n'est autorisé sur les sites d'événements à l'exception des chiens d'assistance.	Prévoir l'affichage d'interdiction d'animaux sur le site.

CONSOMMATION

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Vente de produits dérivés et de marchandises	Prévoir un délai de 90 jours pour l'autorisation municipale. Les fournisseurs de produits et services alimentaires doivent se conformer aux lois et règlements relatifs à l'inspection des aliments et produits. Les cantines doivent détenir et afficher un permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).	Les permis sont accordés, en priorité, pour la vente de produits reliés à l'événement.
Vente et consommation d'alcool	Prévoir un délai pour l'autorisation municipale concernant la consommation d'alcool. Faire une demande de permis d'alcool et/ou de réunion à la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ), au moins 90 jours avant l'événement.	L'alcool et toutes autres boissons doivent être vendus et consommés dans des contenants incassables, de plastique ou de carton, et disposés selon les règles en la matière.

SÉCURITÉ INCENDIE

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Utilisation du gaz propane (BBQ et unité de chauffage)	Obtenir l'autorisation du Service de sécurité incendie. Sécuriser les équipements à l'aide de blocs de béton ou de barrières antiémeute.	Lecture conseillée du document « Appareil de cuisson au propane » disponible au Service de sécurité incendie.
Extincteurs (nombre, localisation, capacité en livres)	Rencontre et vérification par le Service de sécurité incendie. Prévoir les extincteurs sur place.	Obligatoire lorsqu'il y a un danger d'incendie (BBQ, chauffage, génératrice).
Chapiteau avec ancrage	S'assurer qu'il est ignifuge. S'informer pour connaître les emplacements des conduits sous terre (Info-Excavation). Obtenir l'approbation du Service de sécurité incendie. Inclure les chapiteaux dans les plans d'aménagement. Fixer convenablement la tente.	Toutes les unités de chaleur sont placées à au moins un mètre du chapiteau. Mettre les capuchons sur les ancrages des chapiteaux afin d'assurer la sécurité. Le chapiteau doit être installé à trois mètres de tout bâtiment.
Décoration	S'assurer qu'elle est ininflammable et ignifugée.	Vérifier avec le propriétaire des lieux et le Service de sécurité incendie.
Feux d'artifice	Embaucher un artificier qualifié. Faire une demande de permis au moins 90 jours avant l'événement au Service de sécurité incendie et faire parvenir une copie au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés. Nettoyer les zones de lancement et de projection des tiges ou détritres à ses propres frais.	Obligation de terminer avant 23 h. Le site doit être autorisé par le Service de sécurité incendie. Le nettoyage de ces dites zones devra être fait dans les 12 heures suivant la fin des tirs.

SÉCURITÉ INCENDIE (SUITE)

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Feux en plein air	Faire une demande de permis au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés.	Avoir des équipements d'extinction obligatoires sur place.
Cracheurs de feu	Faire une demande de permis au Service de sécurité incendie. Les artistes doivent obligatoirement être certifiés.	Prévoir un site adéquat pour accueillir les artistes avec un périmètre de sécurité.
Jeux gonflables	Prévoir la sécurité nécessaire (un surveillant par jeu gonflable). S'informer pour connaître les emplacements des conduits sous terre (Info-Excavation).	Couvrir les ancrages afin d'assurer la sécurité.
Génératrice	Prévoir un équipement sécuritaire.	S'assurer de la mise à la terre et sécuriser avec des clôtures et des extincteurs.

SÉCURITÉ EN CAS D'URGENCE

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Plan de contrôle de foule	Prévoir une équipe de personnes bien identifiées, puis les informer du plan de sécurité.	Trois agents pour 1000 personnes et un supplémentaire pour chaque tranche de 500 personnes de plus.
Plan d'évacuation des lieux, sorties de secours identifiées	Obtenir l'acceptation du plan d'évacuation auprès du Service de sécurité incendie. Aviser les participants de l'emplacement des sorties de secours.	Les accès et les issues de secours des bâtiments doivent être dégagés.
Voies d'accès pour les véhicules d'urgence	Rencontre et vérification sur place par le Service de sécurité incendie (6 mètres de largeur et 5 mètres de hauteur).	Assurer la libre circulation en tout temps pour les véhicules d'urgence.
Nombre de spectateurs (capacité maximale, nombre de personnes attendues)	Vérifier avec le Service du loisir, de la culture et du développement des communautés la capacité d'accueil du site.	Assurer le contrôle des entrées pour respecter la capacité du site.
Premiers soins	Assurer la présence sur le site d'un service reconnu (Ambulance Saint-Jean, Croix-Rouge, Patrouille de ski, personnes formées en RCR...). Prévoir le personnel et le matériel nécessaire. Prévoir un espace bien identifié pour le service.	Intervention rapide assurée sur le terrain avec émetteur-récepteur portatif. Le personnel doit être identifié et visible.

FINANCES

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Facture de location de plateaux ou autres sites municipaux et facture de location de matériel	Paiement à l'hôtel de ville avant l'événement.	Pour plus d'informations, consultez l'annexe 3 du règlement de tarification des biens, services et activités au vic.to/reglements
Certificat d'assurance	Remettre une preuve d'assurance au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés avant l'événement.	Protection quant aux risques civils généraux et de locataire. Inclure les dates de montage et de démontage du site.

ESPACE

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Location de plateaux et d'espaces extérieurs	Toute demande faite le plus tôt possible permet plus de disponibilité (idéalement 90 jours avant la date de l'événement). Être conforme aux règles spécifiques inscrites sur la facture concernant les plateaux loués.	Remettre le plateau ou l'espace extérieur dans le même état qu'au début de la location. Voir l'article 7.2.7 pour les exceptions.
Plans d'aménagement et installations techniques	Production obligatoire d'un plan du site de l'événement au minimum 90 jours avant l'événement, incluant les lieux de livraison du matériel. Prévoir un espace pour les bénévoles et le personnel.	En cas de force majeure, le Service du loisir, de la culture et du développement des communautés peut accepter certaines modifications jusqu'à 15 jours avant l'événement.

ÉQUIPEMENT

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Emprunt d'équipements municipaux	Faire une demande au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés 90 jours à l'avance, et en cas de force majeure, jusqu'à 30 jours avant. Remettre les équipements dans le même état et les replacer au même endroit que lors de la livraison. Les détails concernant le retour des équipements sont inscrits dans la Politique de prêt et transport d'équipements.	La disponibilité du matériel n'est pas garantie, elle peut varier selon le nombre d'événements en simultané.
Alimentation en eau et besoins en électricité	Soumettre les besoins en eau et en électricité avec le plan d'aménagement.	La Ville peut rendre accessible une sortie d'eau à certains endroits, si la demande est faite à l'avance au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés. Connaissance de la capacité électrique du lieu.
Ordures, recyclage et compostage	Le promoteur assume la gestion des matières résiduelles générées par l'événement. S'assurer d'avoir les conteneurs nécessaires. S'assurer d'avoir des bacs en quantité suffisante et bien situés sur le site (en trio).	Le Service du loisir, de la culture et du développement des communautés peut faire le prêt des poubelles. Prévoir les sacs nécessaires pour les poubelles.
Installations sanitaires	Prévoir le nombre de toilettes en fonction du nombre de personnes attendues. Prévoir des installations sanitaires pour les personnes à mobilité réduite.	Valider avec le Service du loisir, de la culture et du développement des communautés si l'accès à un bâtiment municipal est possible au moment de l'événement.

ÉCORESPONSABILITÉ

Aide-mémoire	À faire/À savoir	N'oubliez pas...
Réaliser un événement écoresponsable	Disposer des stations trois voies.	
	Être responsable de la gestion des matières résiduelles.	
	Donner accès aux participants à un point d'eau pour remplir leur bouteille réutilisable.	
	Tendre vers des fournisseurs alimentaires avec des contenants 100 % compostables.	

LISTE DE TÂCHES

FAIT	TÂCHES	DÉLAIS
	Établir la date et la durée de l'événement	12 mois avant
	Prévoir une date de rechange (aucune remise en cas de pluie)	12 mois avant
	Réserver le plateau ou l'espace extérieur	12 mois avant
	Faire la demande écrite de la tenue de l'événement	6 mois avant
	Établir le budget	6 mois avant
	Déterminer les responsables et envoyer les coordonnées au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés	3 mois avant
	Faire la demande de gratuité de stationnement	3 mois avant
	Établir un échéancier global	3 mois avant
	Faire la demande de fermeture de rues	3 mois avant
	Faire la demande de permis d'alcool	2 mois avant
	Faire une liste du matériel nécessaire	3 mois avant
	Faire la demande de prêt d'équipements au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés	3 mois avant
	Déposer une version finale du plan d'aménagement, incluant les endroits de livraison du matériel	1 mois avant
	Faire une liste de tâches pour l'événement	2 sem. avant
	Faire la demande d'autorisation au Service de sécurité incendie	2 sem. avant

	Faire les demandes d'affichage	Voir la Politique d'affichage temporaire
	Prévoir un horaire détaillé (incluant montage et démontage)	-
	Prévoir les panneaux d'affichage dans le plan d'aménagement	-
	Remettre le site en bon état	Après l'événement

ÉLÉMENTS ESSENTIELS À NE PAS OUBLIER

FAIT	TÂCHES
	Prévoir des visites du site
	Prévoir l'électricité nécessaire et identifier les endroits dans le plan d'aménagement
	S'assurer d'identifier les membres du personnel et les bénévoles
	Publiciser les partenaires en fonction de leur contribution
	Respecter les conditions de visibilité de la Ville selon le soutien financier accordé
	Prévoir un plan et un horaire pour le montage et le démontage

SPÉCIFIQUEMENT POUR LES ÉVÉNEMENTS SPORTIFS

	Obtenir la présence d'un service reconnu pour les premiers soins
	Informer le service ambulancier ou l'hôpital de la tenue de l'événement
	Afficher une mention Hop la Ville si l'activité est gratuite
	Indiquer les accès aux ambulances sur le plan d'aménagement
	Prévoir l'emplacement des bénévoles, premiers soins, etc.
	Rester informé sur les prévisions météo (chaleur, pluie, vent, etc.)

Annexe 2 : Grille de pondération et indicateurs

GRILLE D'ÉVALUATION : Programme de soutien aux événements majeurs	
CRITÈRE 1. CONSTITUTION	
	L'organisation est constituée légalement comme étant un organisme à but non lucratif (OBNL) ou une coopérative.
	L'organisation produit un événement sur le territoire de la Ville de Victoriaville qui nécessite des autorisations.
CRITÈRE 2. ÉTENDUE DE L'ÉVÉNEMENT	
	L'événement offre des activités ou une programmation d'une durée limitée.
	La nature de l'événement rejoint les champs de compétence de la Ville : sport, arts et culture, communautaire et développement social, loisirs.
CRITÈRE 3. ARRIMAGE AVEC LES PRIORITÉS MUNICIPALES EN MATIÈRE D'ÉVÉNEMENTS	
	L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement s'inscrit en harmonie avec le plan stratégique 2022-2027 de la Ville de Victoriaville d'accroître son offre en tourisme sportif, d'affaires, agroalimentaire et événementiel.

CRITÈRE 4. EXPÉRIENCE ET RÉALISME

L'organisation démontre dans quelle mesure elle possède au moins **2 ans d'expérience** en ce qui concerne la planification et l'organisation d'un projet d'événement.

L'organisation présente un montage financier comportant les divers postes de dépenses avec des niveaux de précision détaillés.

L'organisation démontre dans quelle mesure le montage financier est réaliste.

Les états financiers de l'organisation démontrent la viabilité financière du projet.

L'organisation dispose et applique des politiques et des procédures en toute conformité.

CRITÈRE 5. ARRIMAGE AUX VALEURS MUNICIPALES

L'organisation démontre dans quelle mesure les valeurs véhiculées par l'événement rejoignent celles de la Ville.

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement propose une **programmation attractive** qui enrichit la programmation annuelle des activités touristiques à Victoriaville.

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement permet un **accès inclusif** à tous les citoyens de Victoriaville.

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement est **abordable** pour les citoyens de Victoriaville.

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement est **acceptable socialement**.

CRITÈRE 6. RETOMBÉES ÉCONOMIQUES POUR LA VILLE

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement saura générer un achalandage significatif de plus de 500 participants.

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement cible principalement les excursionnistes et les touristes.

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement crée ou consolide des alliances avec les partenaires locaux et régionaux.

L'organisation explique dans quelle mesure l'événement démontre un fort potentiel de retombées économiques directes pour le milieu.

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement contribue au rayonnement et à la visibilité de la Ville de Victoriaville.

CRITÈRE 7. SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'organisation démontre dans quelle mesure elle s'engage à respecter la réglementation municipale, les lois en vigueur relatives à la sécurité publique, à la protection de l'environnement et à la qualité de vie des citoyens.

L'organisation dépose un plan d'aménagement illustrant les installations prévues sur le site de l'événement et permettant d'identifier les besoins et les risques associés à l'événement.

L'organisation démontre dans quelle mesure elle veillera à assurer la sécurité des biens et des personnes en tout temps, sur l'ensemble du site, pendant la durée de l'événement (incluant les périodes de montage et de démontage).

CRITÈRE 8. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'organisation démontre dans quelle mesure elle s'engage à respecter la réglementation municipale et les lois en vigueur relatives à la protection de l'environnement.

L'organisation démontre dans quelle mesure l'événement mettra en place des actions **écoresponsables**.