

# CADRE DE RECONNAISSANCE DES ÉVÉNEMENTS



## TABLE DES MATIÈRES

Introduction

Objectifs

1- Admissibilité et classification des événements .....	3
2- Obligations du promoteur .....	5
3- Grille des soutiens municipaux .....	7
4- Programmes de soutien financier .....	13
5- Grille d'analyse des événements .....	15
6- AIDE-MÉMOIRE, EXIGENCES ET NORMES .....	16
7- Formulaire de demande .....	19
8- Pour nous joindre .....	19

## INTRODUCTION

La Ville de Saint-Hyacinthe valorise et encourage l'implication des citoyens souhaitant développer la qualité de vie des Maskoutains et des Maskoutaines en offrant des activités et des événements.

La Ville entend soutenir les initiatives du milieu en matière d'accueil et d'organisation d'événements.

Les événements sont des moteurs culturel, économique et social qui accroissent le rayonnement de la Ville.

## OBJECTIFS

Le **cadre de reconnaissance des événements** a pour principal objectif de clarifier le mécanisme de traitement des demandes.

De plus, il permet d'accompagner le promoteur d'événement dans sa préparation afin de prévoir tous les détails pour en faire un succès.

# 1- ADMISSIBILITÉ ET CLASSIFICATION DES ÉVÉNEMENTS

## 1.1 DÉFINITION D'UN ÉVÉNEMENT

Une activité ou ensemble d'activités, incluant les activités commerciales ou professionnelles, se déroulant de façon ponctuelle, récurrente ou pas, selon une programmation, notamment, autour d'un thème, d'une ressource ou d'un produit.

## 1.2 STATUT DE L'ORGANISATION

### Organisation RECONNUE

Organisation reconnue par la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes de Saint-Hyacinthe ayant un statut juridique d'OBNL seulement.

### Organisation NON RECONNUE

Promoteur de statut juridique OBNL, institutionnel ou de regroupement de personnes non reconnues par la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes de Saint-Hyacinthe. Les entreprises commerciales telles que les bars et les restaurants ne sont pas considérés comme des OBNL.

### Organisation PARTENAIRE

Organisation dont les objectifs correspondent à la vision et aux valeurs de la municipalité et avec laquelle cette dernière désire s'associer publiquement.

## 1.3 TYPE D'ÉVÉNEMENT

- ↳ **GRAND PUBLIC :** Qui s'adresse à un large public (à l'ensemble de la population)
- ↳ **CLIENTÈLE CIBLÉE :** Qui s'adresse à une clientèle précise dans un secteur d'activité déterminé.
- ↳ **COLLECTE DE FONDS :** Qui a pour objet principal de recueillir des fonds pour une cause.

## 1.4 CARACTÈRE DE L'ÉVÉNEMENT

- \* **Social :** Événement dont le caractère principal s'inscrit dans les champs d'activités du loisir municipal ou en lien avec les rapports sociaux entre individus dans la collectivité. La notion de rassemblement festif prédomine.
- \* **Commercial :** Événement dont le caractère principal est défini par les aspects de produits ou des services commerciaux. La notion de vente prédomine.

## 2- OBLIGATIONS DES PROMOTEURS

### OBLIGATIONS

### Organisme RECONNU

### Organisme NON RECONNU

### Organisme PARTENAIRE

#### 2.1 RÈGLES ADMINISTRATIVES

♦ Compléter une demande de soutien aux événements.	oui (nouvel événement)	oui (toujours)	oui (nouvel événement)
♦ Frais d'ouverture du dossier (à défaut de fournir ce paiement, la demande de soutien ne sera pas évaluée).	N/A	100 \$	100 \$
♦ Être en règle avec les différents services de la Ville de Saint-Hyacinthe (taxes, permis, facturation, politique de reconnaissance, etc.).	Oui	Oui	Oui
♦ Aviser le SDL par courriel du retour de l'événement récurrent.	Oui (min. 120 jours avant)	N/A	Oui (min. 120 jours avant)

#### 2.2 DOCUMENTS À FOURNIR LORS DU DÉPÔT DE LA DEMANDE

♦ La demande de soutien aux événements dûment complétée.	Oui (nouvel événement)	Oui (nouvel événement)	Oui (nouvel événement)
♦ Les lettres patentes de l'organisme promoteur / charte.	N/A	Oui	Oui
♦ Liste des membres du CA / répondants / responsables.	N/A	Oui	Oui
♦ Le paiement servant à couvrir les frais d'ouverture du dossier.	N/A	Oui	N/A
♦ Prévisions budgétaires détaillées de l'événement.	Oui	Oui	Oui
♦ La programmation et l'horaire de l'événement.	Oui	Oui	Oui
♦ Le plan d'aménagement.	Oui	Oui	Oui

#### 2.3 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

♦ L'événement doit se dérouler sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe.	Oui	Oui	Oui
♦ La demande doit être déposée 120 jours minimum avant la date prévue de l'événement (sinon, des frais peuvent s'appliquer).	Oui	Oui	Oui
♦ Détenir pendant toute la durée de l'événement, une police d'assurance responsabilité civile offrant une protection minimale de 2 000 000 \$ pour blessures corporelles et dommages matériels ou autres préjudices, protégeant la Ville de Saint-Hyacinthe et le promoteur.	Oui	Oui	Oui
♦ Respecter les lois, normes, règlements et ordonnances applicables à l'événement d'une valeur d'au moins 2 000 000 \$.	Oui	Oui	Oui

**OBLIGATIONS****Organisme RECONNU****Organisme NON RECONNU****Organisme PARTENAIRE****2.4 DOCUMENTS À FOURNIR SUITE À L'ACCEPTATION DE LA DEMANDE**

♦ Signer l'entente de service avec la Ville de Saint-Hyacinthe selon les conditions soutenues entre les parties.	Oui	Oui	Oui
♦ Remettre la programmation détaillée de l'événement.	Oui	Oui	Oui
♦ Boisson alcoolisée, salubrité, sécurité, etc., l'organisme s'engage à faire parvenir à la Ville une copie des permis minimum 10 jours avant la tenue de l'événement.	Oui	Oui	Oui

**2.5 SUIVI POST-ÉVÉNEMENT (FAIRE PARVENIR 90 JOURS APRÈS L'ÉVÉNEMENT)**

♦ États financiers détaillés de l'événement.	N/A	N/A	Oui
♦ Rapport d'activité.	Oui (si applicable)	N/A	Oui
♦ Revue de presse.	Oui (si applicable)	N/A	Oui

**2.6 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

♦ Aucune demande ne sera analysée si elle est incomplète.	X	X	X
♦ Des frais pourraient être chargés si la demande est reçue dans un délai de moins de 90 jours avant l'événement.	X	X	X
♦ Aucune demande n'est automatiquement renouvelée.	X	X	X
♦ Soutien technique et physique possibles (selon disponibilité et analyse qui en sont faits).	X	X	X

### 3- GRILLE DES SOUTIENS MUNICIPAUX

DESCRIPTION DES SERVICES	Organisation RECONNUE					
	Événement		Événement		Événement	
	GRAND PUBLIC		CLIENTÈLE CIBLÉE		COLLECTE DE FONDS	
	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL
<b>SOUTIEN PROFESSIONNEL</b>						
<b>PRÉALABLE - ANALYSE DE LA DEMANDE</b>	Gratuit		Gratuit		Gratuit	
<b>A- AVIS ET CONSEILS À LA VIE DÉMOCRATIQUE</b>						
A.1- ASPECTS JURIDIQUES	Gratuit		Gratuit		Gratuit	
A.2- ADMINISTRATION DE L'ORGANISME	Gratuit	X	Gratuit	X	Gratuit	X
<b>B- AVIS ET CONSEILS AU DÉVELOPPEMENT</b>	Gratuit		Gratuit		Gratuit	
<b>C- SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE</b>						
C.1- FORMATION DES BÉNÉVOLES	Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.	
C.2- SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE	Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.	
<b>SOUTIEN ADMINISTRATIF</b>						
<b>D- COMMUNICATIONS</b>						
D.1- BULLETIN MUNICIPAL	Gratuit		Gratuit		Gratuit	
D.2- SITE WEB	Gratuit		Gratuit		Gratuit	
D.3- AFFICHAGE	Gratuit		Gratuit		Gratuit	
D.4- COMMUNIQUÉS	Gratuit		Gratuit		Gratuit	
D.5- CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS	Gratuit		Gratuit		Gratuit	
D.6- RÉPERTOIRE DES RESSOURCES	N/A		N/A		N/A	
D.7- SERVICES EN LIGNE	N/A	X	N/A	X	N/A	X
D.8- BOÎTE POSTALE (casier)	N/A		N/A		N/A	
<b>E- ASSURANCES</b>						
E.1- CIVILE GÉNÉRALE	Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.	
E.2- DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS	Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.	
E.3- BIENS	Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.	
<b>F- VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES</b>	Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.	

DESCRIPTION DES SERVICES	Organisation RECONNUE					
	Événement		Événement		Événement	
	GRAND PUBLIC		CLIENTÈLE CIBLÉE		COLLECTE DE FONDS	
	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL
<b>SOUTIEN PHYSIQUE</b>						
G- PLATEAUX ACTIVITÉS SPÉCIALES PONCTUELLES	1 gratuit / autres tarification à 50 %		1 gratuit / autres tarification à 50 %		1 gratuit / autres tarification à 50 %	
I- LOCAUX D'ENTREPOSAGE (30' x 30')	N/D	X	N/D	X	N/D	X
J- BUREAUX ADMINISTRATIFS (20' x 15')	N/D		N/D		N/D	
K- LOCAUX DE RENCONTRES ADMINISTRATIVES	Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.		Selon Polit. Reconn.	
<b>SOUTIEN TECHNIQUE</b>						
L- PRÊTS DE MATÉRIEL (propriété Ville seulement)	Gratuit Matériel rég. / à 100 % matériel scéno et nappes		Gratuit Matériel rég. / à 100 % matériel scéno et nappes		Gratuit Matériel rég. / à 100 % matériel scéno et nappes	
M- TRANSPORT DE MATÉRIEL (matériel propriété Ville et de l'organisme sauf le périssable et fragile / local seulement / excluant le commercial)	Tarif. à 33,3 % matériel rég. / à 100 % matériel scéno et nappes	X	Tarif. à 33,3 % matériel rég. / à 100 % matériel scéno et nappes	X	Tarif. à 33,3 % matériel rég. / à 100 % matériel scéno et nappes	X
O- LOGISTIQUE (électricité, plomberie, incendie, fermeture de rues, etc.)	1 gratuit / autres tarification à 50 %		1 gratuit / autres tarification à 50 %		1 gratuit / autres tarification à 50 %	
P- SERVICES (entretien, surveillance, scénographie, etc.)	1 gratuit / autres tarification à 50 %		1 gratuit / autres tarification à 50 %		1 gratuit / autres tarification à 50 %	
<b>SOUTIEN FINANCIER</b>						
Q- PROGRAMME DE SUBVENTION	N/D	X	N/D	X	N/D	X
R- PROGRAMME DE COMMANDITE	N/D	X	N/D	X	N/D	X

DESCRIPTION DES SERVICES	Organisation NON RECONNUE					
	Événement		Événement		Événement	
	GRAND PUBLIC		CLIENTÈLE CIBLÉE		COLLECTE DE FONDS	
	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL
<b>SOUTIEN PROFESSIONNEL</b>						
<b>PRÉALABLE - ANALYSE DE LA DEMANDE</b>	Tarification		Tarification		Tarification	
<b>A- AVIS ET CONSEILS À LA VIE DÉMOCRATIQUE</b>						
A.1- ASPECTS JURIDIQUES	N/A		N/A		N/A	
A.2- ADMINISTRATION DE L'ORGANISME	N/A	X	N/A	X	N/A	X
<b>B- AVIS ET CONSEILS AU DÉVELOPPEMENT</b>	N/A		N/A		N/A	
<b>C- SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE</b>						
C.1- FORMATION DES BÉNÉVOLES	N/A		N/A		N/A	
C.2- SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE	N/A		N/A		N/A	
<b>SOUTIEN ADMINISTRATIF</b>						
<b>D- COMMUNICATIONS</b>						
D.1- BULLETIN MUNICIPAL	N/A		N/A		N/A	
D.2- SITE WEB	N/A		N/A		N/A	
D.3- AFFICHAGE	N/A		N/A		N/A	
D.4- COMMUNIQUÉS	N/A		N/A		N/A	
D.5- CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS	N/A		N/A		N/A	
D.6- RÉPERTOIRE DES RESSOURCES	N/A		N/A		N/A	
D.7- SERVICES EN LIGNE	N/A	X	N/A	X	N/A	X
D.8- BOÎTE POSTALE (casier)	N/A		N/A		N/A	
<b>E- ASSURANCES</b>						
E.1- CIVILE GÉNÉRALE	N/A		N/A		N/A	
E.2- DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS	N/A		N/A		N/A	
E.3- BIENS	N/A		N/A		N/A	
<b>F- VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES</b>	N/A		N/A		N/A	



DESCRIPTION DES SERVICES	Organisation NON RECONNUE					
	Événement		Événement		Événement	
	GRAND PUBLIC		CLIENTÈLE CIBLÉE		COLLECTE DE FONDS	
	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL
<b>SOUTIEN PHYSIQUE</b>						
G- PLATEAUX ACTIVITÉS SPÉCIALES PONCTUELLES	Tarification					
I- LOCAUX D'ENTREPOSAGE (30' x 30')	N/A					
J- BUREAUX ADMINISTRATIFS (20' x 15')	N/A	X				
K- LOCAUX DE RENCONTRES ADMINISTRATIVES	Tarification					
<b>SOUTIEN TECHNIQUE</b>						
L- PRÊTS DE MATÉRIEL (propriété Ville seulement)	Tarification					
M- TRANSPORT DE MATÉRIEL (matériel propriété Ville et local seulement)	Tarification					
O- LOGISTIQUE (électricité, plomberie, incendie, fermeture de rues, etc.)	Tarification	X				
P- SERVICES (entretien, surveillance, scénographie, etc.)	Tarification					
<b>SOUTIEN FINANCIER</b>						
Q- PROGRAMME DE SUBVENTION	N/A					
R- PROGRAMME DE COMMANDITE	N/A	X				

DESCRIPTION DES SERVICES	Organisation PARTENAIRE					
	Événement		Événement		Événement	
	GRAND PUBLIC		CLIENTÈLE CIBLÉE		COLLECTE DE FONDS	
	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL
<b>SOUTIEN PROFESSIONNEL</b>						
<b>PRÉALABLE - ANALYSE DE LA DEMANDE</b>	Gratuit	Tarification	Gratuit		Gratuit	
<b>A- AVIS ET CONSEILS À LA VIE DÉMOCRATIQUE</b>						
A.1- ASPECTS JURIDIQUES	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
A.2- ADMINISTRATION DE L'ORGANISME	Selon entente	N/A	Selon entente	X	Selon entente	X
<b>B- AVIS ET CONSEILS AU DÉVELOPPEMENT</b>	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
<b>C- SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE</b>						
C.1- FORMATION DES BÉNÉVOLES	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
C.2- SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
<b>SOUTIEN ADMINISTRATIF</b>						
<b>D- COMMUNICATIONS</b>						
D.1- BULLETIN MUNICIPAL	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
D.2- SITE WEB	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
D.3- AFFICHAGE	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
D.4- COMMUNIQUÉS	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
D.5- CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
D.6- RÉPERTOIRE DES RESSOURCES	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
D.7- SERVICES EN LIGNE	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
D.8- BOÎTE POSTALE (casier)	Selon entente	N/A	Selon entente	X	Selon entente	X
<b>E- ASSURANCES</b>						
E.1- CIVILE GÉNÉRALE	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
E.2- DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
E.3- BIENS	Selon entente	N/A	Selon entente		Selon entente	
<b>F- VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES</b>	N/D	N/D	N/D		N/D	

DESCRIPTION DES SERVICES	Organisation PARTENAIRE					
	Événement		Événement		Événement	
	GRAND PUBLIC		CLIENTÈLE CIBLÉE		COLLECTE DE FONDS	
	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL	SOCIAL	COMMERCIAL
<b>SOUTIEN PHYSIQUE</b>						
G- PLATEAUX ACTIVITÉS SPÉCIALES PONCTUELLES	Tarifification	Tarifification	Tarifification		Tarifification	
I- LOCAUX D'ENTREPOSAGE (30' x 30')	N/A	N/A	N/A	X	N/A	X
J- BUREAUX ADMINISTRATIFS (20' x 15')	N/A	N/A	N/A		N/A	
K- LOCAUX DE RENCONTRES ADMINISTRATIVES	Tarifification	Tarifification	Tarifification		Tarifification	
<b>SOUTIEN TECHNIQUE</b>						
L- PRÊTS DE MATÉRIEL (propriété Ville seulement)	Tarifification	Tarifification	Tarifification		Tarifification	
M- TRANSPORT DE MATÉRIEL (matériel propriété Ville et de l'organisme sauf le périssable et fragile / local seulement / excluant le commercial)	Tarifification	Tarifification	Tarifification	X	Tarifification	X
O- LOGISTIQUE (électricité, plomberie, incendie, fermeture de rues, etc.)	Tarifification	Tarifification	Tarifification		Tarifification	
P- SERVICES (entretien, surveillance, scénographie, etc.)	Tarifification	Tarifification	Tarifification		Tarifification	
<b>SOUTIEN FINANCIER</b>						
Q- PROGRAMME DE SUBVENTION	Oui	N/D	Oui	X	Oui	X
R- PROGRAMME DE COMMANDITE	N/D	Oui	N/D		N/D	

## 4- PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER

### 4.1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- ♦ L'objectif est d'encourager les organismes du milieu à dynamiser la collectivité et à offrir à la population maskoutaine des activités à caractère libre.
- ♦ Selon la définition de la classification des événements et de la nature du soutien municipal, certaines organisations sont admissibles aux programmes de soutien financier de commandite ou de subvention.
- ♦ Le soutien financier peut être en argent ou en services.
- ♦ L'organisation admissible peut faire une seule demande par année financière de la Ville.
- ♦ Le conseil municipal dispose d'un montant annuel jusqu'à épuisement de la somme budgétée.
- ♦ Les modalités de versement sont incluses dans l'entente.

### 4.2 CRITÈRES D'ANALYSE D'UNE DEMANDE

Une grille de pointage et de critères contribue à analyser chaque demande.

Les critères sont regroupés en quatre thèmes : Organisationnel, Social, Touristique et Financier.

Les événements se qualifient selon la fourchette de pointage ci-dessous :

- ♦ 35 points et - : Événement non recevable
- ♦ Entre 40 et 105 points : Événement à faible impact
- ♦ Entre 110 et 150 points : Événement à moyen impact
- ♦ 155 points : Événement à fort impact et notoire

### 4.3 PROGRAMME DE COMMANDITE

Toute commandite accordée se traduira en services municipaux (ex. : plateaux d'activités, matériel, etc.). En échange, le promoteur doit donner une visibilité à la Ville.

CLASSIFICATION ÉVÉNEMENT	Organisme PARTENAIRE
	GRAND PUBLIC (commercial)
♦ 35 points et -	Non recevable
♦ Entre 40 et 100 points	Plafond maximum de 500 \$
♦ Entre 105 et 130 points	Plafond maximum de 1 500 \$
♦ Entre 135 et 155 points	Plafond maximum de 4 500 \$

- ♦ La commandite sera étudiée à partir de la Grille d'analyse des événements (voir point 5)
- ♦ Elle devra respecter les engagements en matière de visibilité qui auront été convenus dans l'entente (en lien avec la valeur de la commandite)

## 4.4 PROGRAMME DE SUBVENTION

Une subvention est un montant d'argent versé pour soutenir l'événement dans ses opérations. Cette subvention peut être attribuée à la visibilité ou la logistique. La subvention confirme la Ville comme partenaire de l'événement. La subvention peut être versée en argent ou en valeur de services ou les deux.

CLASSIFICATION ÉVÉNEMENT	Organisme PARTENAIRE		
	GRAND PUBLIC	CLIENTÈLE CIBLÉE	COLLECTE DE FONDS
	Social	Social	Social
♦ 35 points et -	Non recevable	Non recevable	Non recevable
♦ Entre 40 et 100 points	Plafond maximum de 6 200 \$	Plafond maximum de 3 100 \$	Plafond maximum de 1 500 \$
♦ Entre 105 et 130 points	Plafond maximum de 25 000 \$	Plafond maximum de 12 500 \$	Plafond maximum de 6 200 \$
♦ Entre 135 et 155 points	Plafond maximum de 100 000 \$	Plafond maximum de 50 000 \$	Plafond maximum de 25 000 \$

### DÉPENSES ADMISSIBLES

- ♦ La subvention sera étudiée à partir de la Grille d'analyse des événements (voir point 5)
- ♦ Remboursement (en partie ou totalement) des coûts pour le soutien technique et physique octroyé par la Ville de Saint-Hyacinthe
- ♦ Promotion et communications

### DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- ♦ Achat d'équipement bureautique et de logiciel informatique
- ♦ Cadeaux, honoraires, prix récompenses, remboursement offert aux participants, bénévoles, visiteurs, cachets
- ♦ Salaires
- ♦ Remboursement des frais d'ouverture de dossier ou dépenses subventionnées dans le cadre d'un autre programme de soutien gouvernemental ou municipal
- ♦ Frais de déplacement et de représentation
- ♦ Taxes applicables
- ♦ Dépassement de coûts et déficit

### MODALITÉS 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 accordé
- ♦ 80 % à la signature de l'entente de service
- ♦ 20 % au dépôt des documents de reddition de comptes

## 5- GRILLE D'ANALYSE DES ÉVÉNEMENTS

FOURCHETTE DE POINTAGE :

35 points et moins :

Événement non recevable

Entre 105 et 130 points :

Événement à moyen impact

Entre 40 et 100 points :

Événement à faible impact

Entre 135 et 155 points :

Événement à fort impact et notoire

CRITÈRES D'ANALYSE	POINTAGE	L'événement correspond à... COCHEZ	COMMENTAIRES
<b>CRITÈRES ORGANISATIONNELS</b>	<b>Sous-total 40 max.</b>	points	
OBNL, 3 <sup>e</sup> partie LOI DES COMPAGNIES chapitre 271	15		
Autre raison sociale	5		
Siège social à Saint-Hyacinthe	15		
Siège social hors territoire	5		
3 <sup>e</sup> édition consécutive et +	10		
1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>e</sup> édition	5		
<b>CRITÈRES SOCIAUX</b>	<b>Sous-total 50 max.</b>	points	
Répondre à un besoin du milieu sans entrer en conflit avec un autre événement	15		
S'inscrire dans un créneau ciblé par la municipalité	15		
S'inscrire à titre d'action écoresponsable	10		
Compatibilité du site vs l'événement	10		
<b>CRITÈRES TOURISTIQUES</b>	<b>Sous-total 45 max.</b>	points	
Durée de plus de 3 jours	15		
Durée de 2 à 3 jours	10		
Durée d'une journée	5		
Participation de plus de 12 000 personnes	15		
Participation de 6 000 à 11 999 personnes	10		
Participation de moins de 5 999 personnes	5		
Visibilité provinciale, nationale et internationale	15		
Visibilité locale et régionale (Montérégie)	10		
Visibilité locale (incluant MRC)	5		
<b>CRITÈRES FINANCIERS</b>	<b>Sous-total 20 max.</b>	points	
Montage financier équilibré (gouv./commandite/autonome)	10		
Budget de plus de 100 000 \$	10		
Budget de moins de 100 000 \$	5		
	<b>Total 155 max.</b>	points	

## 6- AIDE-MÉMOIRE, EXIGENCES ET NORMES

Cette section se veut une référence pour prévoir tous les détails liés à l'organisation d'un événement afin d'éviter des problèmes de dernière minute.

### 6.1 PERMIS DE RÉUNION ET VENTE D'ALCOOL

La vente et la distribution d'alcool lors d'événements nécessitent une demande de **permis de réunion** (disponible sur [www.racj.gouv.qc.ca](http://www.racj.gouv.qc.ca)) qui doit être acheminée au responsable désigné par la Ville au moins 30 jours avant la tenue de l'événement. Pour obtenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ), le promoteur d'événement doit d'abord faire parvenir à la personne ressource de la ville les documents suivants pour analyse :

- ◆ Une copie numérisée de la *Demande de permis d'alcool pour une réunion* de la RACJ, dûment remplie et signée;
- ◆ Le cas échéant, une copie numérisée du formulaire *Engagement dans le cadre de l'exploitation du permis de réunion pour vendre des boissons alcooliques lors de l'événement public tenu à l'extérieur dans une rue ou sur un site fermé* de la RACJ, dûment remplie et signée;
- ◆ Croquis démontrant le lieu où le permis sera exploité avec ses points de vente ou de consommation;
- ◆ Document décrivant les mesures de contrôle et de sécurité du lieu où le permis sera exploité, notamment les zones de rassemblement, d'entrées, de sorties et les scènes;
- ◆ Une confirmation de l'embauche d'agents de sécurité accrédités en nombre suffisant pour la capacité prévue.

Le site de l'événement devra bien définir les zones de consommation d'alcool, surveillées en tout temps de façon adéquate.

L'alcool doit être servi dans des contenants en plastique, **aucun contenant de verre** n'est autorisé sur le site de l'événement.

### 6.2 FERMETURE DE RUE

Différentes normes de sécurité régissent une demande de fermeture de rue, qui doit être autorisée par résolution du conseil municipal.

Toute demande doit être inscrite dans la section « Description de l'événement » du *Formulaire de demande pour la tenue d'événements spéciaux*, précisant les dates et les heures, les rues visées et la raison de la demande.

Il est à noter que lorsque la circulation des véhicules est temporairement interdite dans une rue publique, il est **obligatoire de réserver un corridor de circulation** d'une hauteur et d'une largeur **d'au moins 5 mètres accessibles en tout temps sans obstruction**, pour permettre en tout temps la circulation des véhicules de la sécurité incendie, de même que la circulation des piétons.

### 6.3 TENTES ET CHAPITEAUX

Une tente est définie comme un abri (un chapiteau, un pavillon, une enceinte ou autre) formé par une toile tendue sur des éléments structuraux et dressé en plein air. Les tentes assujetties à la Loi sur le bâtiment sont :

- 1- Les tentes utilisées comme lieu de sommeil de 100 mètres carrés et plus;
- 2- Les tentes utilisées à des fins commerciales ou de réunion de 150 mètres carrés et plus, ou dont la charge d'occupation est de 60 personnes et plus.

Comme ces tentes sont des équipements destinés à l'usage public, elles sont soumises à la Loi sur le bâtiment. Une analyse par le Service de la sécurité incendie est nécessaire.

Certaines installations sur un terrain public nécessitent une demande auprès d'Info-excavation avant d'enfoncer des pieux dans le sol pour ancrer des haubans.

Consulter le document *Votre devoir envers la sécurité du public... Événements en plein air (foires, carnivals, festivals)* pour toute l'information à ce sujet :

[rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnivals-festivals.pdf](http://rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnivals-festivals.pdf)

#### 6.4 UTILISATION DE GAZ PROPANE OU DE GAZ NATUREL

L'utilisation de tout appareil utilisant le gaz propane ou gaz naturel doit être autorisée par le Service de sécurité incendie. Pour de l'information supplémentaire sur les exigences concernant ces gaz, consultez l'adresse suivante :

[rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnivals-festivals.pdf](http://rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnivals-festivals.pdf)

#### 6.5 BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE / INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES TEMPORAIRES

Toutes les installations techniques associées à un événement en plein air, même si elles sont temporaires, doivent être réalisées en conformité avec les normes applicables.

Certains parcs disposent d'installations électriques; cependant lorsque ces installations ne répondent pas à vos besoins, vous devrez prévoir la location de génératrices.

Tout travail d'installation électrique doit être confié à un entrepreneur détenant la licence appropriée.

#### 6.6 PERMIS DE BRÛLAGE

Il est nécessaire d'obtenir un permis de brûlage auprès du Service de la sécurité incendie pour tout feu à ciel ouvert sur le territoire de la ville. Cette demande doit être faite au moins 30 jours avant la tenue de l'événement.

#### 6.7 PIÈCES PYROTECHNIQUES

L'utilisation de pièces pyrotechniques est sujette à une réglementation municipale et doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite par le Service de la sécurité incendie.

#### 6.8 APPAREILS DE CUISSON

L'utilisation de tout appareil de cuisson, électrique ou au gaz, doit être autorisée par le Service de la sécurité incendie.

#### 6.9 VENTE DE PRODUITS DÉRIVÉS

Une autorisation par résolution du conseil pour la vente de produits dérivés et de marchandises sur la place publique est obligatoire.

#### 6.10 VENTE ET CONSOMMATION DE PRODUITS ALIMENTAIRES

La vente et la consommation de produits alimentaires doivent faire l'objet d'une autorisation de la part de l'instance responsable à cet effet. Tous les produits alimentaires destinés à la consommation sur les lieux d'un événement doivent être conformes aux exigences des règlements relatifs à l'inspection des aliments et produits.

#### 6.11 SÉCURITÉ SUR LES LIEUX DE L'ÉVÉNEMENT

La sécurité des personnes et des biens sur le site de l'événement est sous la responsabilité du promoteur. Selon la nature de l'événement, elle peut être assurée par des bénévoles âgés de plus de 18 ans ou par une agence de sécurité accréditée.

La Sûreté du Québec ne peut en aucun cas remplacer le service de sécurité nécessaire à la tenue d'un événement. La Sûreté du Québec vient seulement en appui **en cas d'urgence** et lors de situations nécessitant l'intervention policière.

L'obtention d'un permis d'alcool nécessite l'embauche d'une agence de sécurité accréditée (voir point 6.1).

#### 6.12 DEMANDE D'ESCORTE POLICIÈRE

Une escorte policière est parfois nécessaire lors de rassemblements sportifs tels que courses à pied, randonnées cyclistes et autre activité en groupe sur la voie publique. Le trajet proposé pour l'événement doit être autorisé par la Ville.



### 6.13 CERTIFICAT D'ASSURANCE

Une preuve d'assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000 \$ par événement doit être souscrite par le promoteur relativement aux blessures corporelles incluant le décès, ainsi qu'aux dommages aux biens provenant de quelque événement que ce soit, doit être déposée à la Ville, à sa satisfaction, au moins 30 jours avant l'événement.

### 6.14 MESURE D'URGENCE ET PLAN D'ÉVACUATION

Selon l'ampleur de l'événement, l'élaboration d'un plan d'urgence peut être exigée au promoteur par la Ville pour répondre rapidement aux situations problématiques et assurer la sécurité du public sur le site.

Il peut arriver que soient exigés un plan d'évacuation des lieux, l'identification des sorties de secours, des voies d'accès pour véhicules d'urgence et de contrôle de foule. Lesdits plans doivent être autorisés par la Sûreté du Québec et/ou le Service de la sécurité incendie.

### 6.15 PREMIERS SOINS ET ACCÈS AUX SERVICES D'URGENCE

C'est l'entière responsabilité du promoteur de prévoir la présence d'un service reconnu tel que les Ambulances St-Jean, La Croix-Rouge, etc., sur le site de l'événement.

Les véhicules d'urgence répondant à un appel doivent pouvoir circuler sur les lieux de l'événement. Il est impératif de **délimiter un corridor de circulation d'une hauteur et d'une largeur d'au moins 5 mètres accessible en tout temps, sans obstruction**. Les bornes d'incendie, les raccords de pompiers et robinets de contrôle du gaz doivent être accessibles. Un **dégagement de 1.5 m** doit être maintenu autour de chacun d'eux. Les issues de secours des bâtiments situés sur le lieu de l'événement doivent aussi demeurer accessibles en tout temps.

### 6.16 PRÊT DE MATÉRIEL ET SERVICES MUNICIPAUX

Certains services peuvent être fournis par la Ville selon les disponibilités financières et matérielles des directions concernées. Les besoins matériels doivent être clairement énoncés par le promoteur dans son formulaire de demande ainsi que lorsqu'il présente son projet événementiel.

### 6.17 REMISE EN ÉTAT DES SITES UTILISÉS

Le promoteur d'événement est responsable du nettoyage pendant et après l'événement; il doit le remettre dans le même état qu'il était à l'origine.

### 6.18 MATIÈRES RÉSIDUELLES

La Ville peut prêter des poubelles et des bacs de recyclage pour votre événement.

Toutefois, la Ville ne fait pas la collecte quotidienne des ordures sur les sites événementiels, c'est donc le promoteur qui assure la collecte des déchets et du recyclage générés par ses activités; il devra en disposer à l'endroit approprié, identifié en collaboration avec la Ville.

### 6.19 ALIMENTATION EN EAU

Prévoir l'eau potable et suffisante pour le public. Dans certains cas, la Ville peut rendre accessible une sortie d'eau.

### 6.20 INSTALLATIONS SANITAIRES

Prévoir le nombre de toilettes en fonction du nombre de personnes attendues ainsi que l'entretien et les installations pour personnes à mobilité réduite.

### 6.21 AFFICHAGE ET PUBLICITÉ

(Écran numérique, structure externe, oriflamme)

Tout affichage de votre événement sur des équipements municipaux doit faire l'objet d'une demande à la Direction des communications de la Ville, afin de réserver les espaces demandés. La **priorité est toutefois donnée aux organismes reconnus** par la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes de la Ville.

### 6.22 COMMUNICATIONS

Le promoteur de l'événement doit aviser les résidents et commerçants à proximité du site de l'événement, par écrit au moins 10 jours avant la tenue de l'événement. Cette lettre, distribuée aux frais du promoteur, est rédigée en collaboration avec la Direction des communications de la Ville.

### 6.23 NAVETTE

Si jugée nécessaire, la mise en place d'un service de navette peut être exigée par la Ville afin d'assurer la sécurité et la fluidité de la circulation lors d'un événement, et ce, aux frais du promoteur.

### 6.24 ANNULATION

La Ville se réserve le droit d'annuler un événement avant sa tenue, le jour même ou pendant son déroulement **en cas de non-respect de l'entente signée** entre la Ville et le promoteur.

## 7- FORMULAIRE DE DEMANDE

Formulaire de demande disponible au <http://www.ville.st-hyacinthe.qc.ca/loisirs-et-culture/soutien-aux-evenements.php>

À noter qu'il est **important de respecter les délais requis pour déposer** une demande d'autorisation et de soutien d'un événement.

## 8- POUR NOUS JOINDRE

Pour plus de renseignements sur la planification de votre événement, sur son fonctionnement, ou sur le cheminement d'une demande de soutien à un événement, veuillez communiquer avec :

SERVICE DES LOISIRS  
850, rue Turcot – 2<sup>e</sup> étage  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1M2

☎ : 450 778-8333

@ : [service-des-loisirs@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:service-des-loisirs@ville.st-hyacinthe.qc.ca)