

# Programme des festivités familiales



Direction de la culture, des loisirs et de  
la vie communautaire

**TRÈS**  
Trois-Rivières

# Programme des festivités familiales

## Définitions

### « Organisme »

Un organisme admissible en vertu de la Politique d'admissibilité des organismes au soutien de la Ville en vigueur.

### « Fondation »

Dons ou legs pour créer ou soutenir un établissement d'intérêt général au niveau local, régional ou provincial.

### « Comité d'analyse »

Ce comité analyse les projets soumis et est composé de représentants de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire.

## Préambule

### **Buts et objectifs : rassembler et divertir**

Réalisé en collaboration avec les partenaires du milieu, ce programme permet à la communauté trifluvienne de toutes les catégories d'âges et de toutes conditions de prendre part à une programmation variée incluant une multitude d'activités culturelles, sportives, sociales, communautaires et de plein air. Ces événements ont lieu habituellement dans un parc municipal ou un parc-école et les citoyennes et citoyens d'un même quartier ou de l'ensemble de la Ville sont invités à y participer.

La Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire veut stimuler, par ce programme, l'essor de la diversité dans sa programmation permettant :

- une vitalité sur son territoire;
- une participation des trifliviennes et trifliviens;
- une augmentation du sentiment d'appartenance de la population à sa ville.

# Les partenaires et leur rôle

## Comité organisateur

Un comité organisateur est composé d'un organisme répondant aux critères de la Politique sur l'admissibilité des organismes au soutien de la Ville de Trois-Rivières en vigueur. Le rôle du comité organisateur est de :

- Compléter le formulaire de projet suivant <https://forms.office.com/r/z4feRSkEGg> à l'intérieur des dates exigées par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire en proposant deux dates pour le calendrier des événements.

Suite à la confirmation du projet par le comité d'analyse, le comité organisateur devra :

- Planifier, organiser, réaliser et évaluer l'activité;
- Réserver, auprès d'un membre du personnel responsable de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire, les équipements requis ainsi que les besoins techniques (électricité, plomberie, etc.) un minimum de 60 jours avant la date prévue de la fête. Ceux-ci peuvent être modifiés (ajout ou suppression) jusqu'à l'approbation finale un maximum de 10 jours avant la tenue de l'événement;
- Intégrer le mot du maire et de la conseillère ou du conseiller municipal dans le programme, s'il y a lieu;
- Mentionner la contribution de la Ville de Trois-Rivières dans toute publicité de l'événement;
- Respecter l'ensemble des engagements mentionnés dans le présent document;

## Ville

### **Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire**

Afin d'aider les différents comités dans la mise en place du programme, un support est apporté par un membre du personnel attiré pour chacune des fêtes selon le soutien suivant :

- Support à l'organisation (programmation / sécurité) et prêt d'équipements selon la politique de prêt de matériel en vigueur;
- Confirmation des dates au calendrier des événements;
- Versement de la subvention (2 versements : soit 60 % avant la tenue de l'événement et jusqu'à 40% suite à la réception des pièces justificatives);
- Autorisations particulières, si nécessaire.
- Validation de la sécurité des activités offertes et du respect des lois et règlements en vigueur.

Il est à noter que le soutien est bonifié selon le type d'événement organisé (voir annexe 1).

### **Direction des travaux publics**

Transport d'équipements et service de soutien en électricité, menuiserie, plomberie, voirie, etc., selon le programme de soutien aux activités en vigueur.

### **Direction de la police et Direction de la sécurité incendie et sécurité civile**

Autorisations pour feu de joie, feux d'artifice, utilisation de la voie publique pour parade, calèche ou autre et inspection de sécurité des installations.

# Modalités

## Types d'événements au programme

Voici les différents types de festivités reconnus au présent programme:

### **Fête familiale d'envergure (estivale/hivernale) (maximum : 15 000 \$)**

Participation : plus de 1000 personnes

Minimum de 10 h de programmation

### **Fête de quartier (maximum : 7000 \$)**

Participation : plus de 500 personnes

Minimum de 5 h de programmation

### **Fête de voisinage (maximum : 1500 \$)**

Participation : plus de 100 personnes

Minimum de 3 h de programmation

### **Plusieurs petites activités (pendant une même saison)**

Une évaluation différente s'applique selon le projet proposé.

## Admissibilité

Ce programme s'adresse aux organismes admis en vertu de la Politique sur l'admissibilité des organismes au soutien de la Ville de Trois-Rivières en vigueur.

L'organisme requérant peut s'associer à d'autres organismes de même nature pour la réalisation de l'activité. Cependant, il demeure le répondant principal.

Un comité d'analyse s'occupe de traiter les demandes selon des critères établis par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire de la Ville de Trois-Rivières.

## Critères à respecter

### **Critères de base**

Pour recevoir l'approbation pour la tenue de votre fête, le comité organisateur doit respecter les critères suivants :

- Planifier et réaliser un projet ou programme d'activités, sur le territoire de la ville;
- Offrir des activités s'adressant à la communauté trifluvienne et pouvant viser une clientèle spécifique (jeunesse, personnes âgées, ethno culturel, etc.);
- Respecter le nombre minimum d'heures exigées en fonction du type de fête;
- Offrir un programme d'activités variées et le faire approuver par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire;
- S'assurer que les activités subventionnées par le programme sont offertes gratuitement ou accessibles à l'ensemble de la population à faible coût.

### **Attribution et exclusions**

L'organisme requérant doit remplir l'appel de projet fourni par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire.

Prendre note que les événements et organismes suivants ne peuvent être autorisés au programme des festivités familiales :

- les collectes de fonds;
- les fondations;
- les événements déjà subventionnés par la Ville;
- les événements ne répondant pas aux critères exigés par la Ville;
- les salons, festivals et expositions;
- les marchés aux puces et ventes de garage;
- les institutions scolaires;
- les événements à caractère exclusivement sportif;
- les activités régulières/récurrentes de l'organisme;
- les corporations.

## **Dates de dépôt des projets**

L'organisme doit déposer son formulaire d'appel de projet selon les dates suivantes :

- le 1<sup>er</sup> novembre pour les activités ayant lieu entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 mai de l'année suivante;
- le 1<sup>er</sup> mars pour les activités ayant lieu entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 octobre de l'année en cours;
- un troisième dépôt possible à partir du 15 avril, selon le budget résiduel.

Un comité évaluera les demandes afin d'autoriser les projets dans les deux semaines suivant les dates limites de dépôt et émettra une confirmation écrite pour l'ensemble des demandes acceptées.

## **Conditions et obligations**

L'organisme s'engage à souscrire à une police d'assurance responsabilité civile pour un montant de deux (2) millions qui identifie la Ville de Trois-Rivières comme assurée additionnelle et à en fournir la preuve.

Le comité organisateur s'engage à :

- Respecter les consignes émises;
- Remettre l'ensemble du budget de l'événement, copie des factures et tableau récapitulatif selon les dépenses admissibles (annexe 2) dans les 30 jours suivants la tenue de l'événement;
- Nommer une personne responsable du comité organisateur comme référence pour les demandes et suivis concernant l'événement. Elle sera en lien avec le responsable de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire;
- Rembourser à la Ville le matériel perdu, volé ou endommagé, selon le règlement de tarification en vigueur.

## Subvention

Le montant de la subvention est variable selon le type de projet proposé et un maximum de 15 000 \$ de subvention par projet peut être accordé à l'organisme. Le comité d'analyse évaluera chaque projet (financier, programmation, etc.) pour établir le montant maximum accordé.

## Dépenses admissibles

Chaque comité doit fournir des preuves justificatives afin de démontrer que le montant de la subvention demandé a été utilisé pour la fête selon les modalités prévues au programme. La Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire a effectué une liste des dépenses admissibles et non admissibles (annexe 2) pour aider les comités dans leur prise de décision et la mise en place de leur programmation. Toute dépense jugée non admissible sera refusée. Si le total des factures admissibles ne couvre pas le montant de la subvention, la différence sera réduite sur le deuxième versement (annexe 1).

## Soutien externe

### **Premiers soins**

Dans le cadre du programme des festivités familiales, la Ville de Trois-Rivières offre gratuitement, selon le type d'événement (annexe 1), un service de secourisme pour la sécurité des participantes et participants. Ce service est conditionnel à la disponibilité du prestataire de services. Pour assurer le bon déroulement de ce service lors des événements, les différents comités organisateurs devront se conformer aux dispositions demandées par le prestataire de services. Ces demandes seront fournies en temps et lieu. Ce service sera offert aussi longtemps que l'entente avec l'entreprise en secourisme sera renouvelée.

### **Montage et démontage**

Dans une volonté d'aider les différents comités, un service de montage et de démontage est offert gratuitement par la Ville dans le cadre du programme des festivités familiales. Pour assurer le bon déroulement de ce service, le comité organisateur devra fournir ses besoins au membre du personnel de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire attribué



à l'événement. Ce service est offert à certains types d'événements (annexe 1) et conditionnel à la disponibilité des prestataires de services.

## Volet saines habitudes de vie

La Ville de Trois-Rivières étant soucieuse de la santé et des saines habitudes de vie de sa population, souhaite que les comités organisateurs proposent des activités favorisant un mode de vie physiquement actif et d'une bonne alimentation.

Si un service de restauration est offert, l'organisation pourra proposer des alternatives de saine alimentation gratuitement ou à faible coût. Après approbation, la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire acceptera, dans les dépenses admissibles, les factures de ces produits (annexe 2).

*Exemples : éviter les aliments transformés et favoriser les produits maison, privilégier l'eau plutôt que tout autre boisson, offrir des activités physiques animées, exposer promouvant les saines habitudes de vie, etc.*

## Volet écoresponsable

Afin de favoriser les actions « vertes » dans le cadre des activités offertes sur son territoire, la Ville de Trois-Rivières fournira le « [Guide des événements v3rts](#) » misant sur le développement durable et l'écoresponsabilité. Ce document offre des pistes aux comités pour réaliser des gestes écoresponsables concrets, au sein de leur programmation régulière.

*Exemples : récupération de canettes, tri des déchets / recyclage, vaisselle recyclable ou compostable, utilisation de verres réutilisables, point de ravitaillement en eau, compostage, plantation de végétaux pour compenser les émissions de gaz à effet de serre, aliments végétariens, etc.*

## Annexes

Les annexes 1 à 2 font partie intégrante au présent document.

## Annexe 1

### Tableau du soutien offert – Programme des festivités familiales

Soutien / Type d'événement	Familiale d'envergure <i>Estivale / hivernale</i>	Quartier	Voisinage
<b>TECHNIQUE</b>			
<b>Soutien d'une personne ressource de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire</b>			
• Administratif	X	X	X
• Présence aux rencontres du C.A.	X	X	-
<b>HUMAIN</b>			
<b>Montage et démontage</b> * conditionnel à la disponibilité des prestataires de services			
• Équipe de soutien (4 heures)	X	X	-
<b>Installation des services municipaux</b>			
• Direction des travaux publics (électricité, plomberie, etc.)	Offert Délai (10 jours ouvrables)	Selon l'analyse des besoins et des activités offertes (programmation)	Selon l'analyse des besoins et des activités offertes (programmation)
<b>Technicien en loisirs</b>			
• Soutien à la logistique de l'activité et lien avec les autres services de la Ville	Au besoin Maximum 10 heures par événement	Au besoin Maximum 5 heures par événement	Au besoin Maximum 3 heures par événement
<b>Sécurité des participants</b> * conditionnel à la disponibilité des prestataires de services			
• Équipe de premiers soins	Maximum de 7 h par jour	Maximum de 5 h par jour	-

\*Pour la catégorie *Plusieurs petites activités*, une évaluation des besoins sera faite pour le soutien accordé.

Soutien / Type d'événement	Familiale d'envergure <i>Estivale / hivernale</i>	Quartier	Voisinage
<b>PRÊT DE MATÉRIEL</b>			
<b>Prêt de matériel – Équipe de soutien aux activités</b>			
• Livraison	X	X	X
• Délai de demande 10 jours ouvrables et plan exigé	X	X	X
• Selon disponibilité	X	X	X
<b>FINANCIER</b>			
<b>Soutien</b>			
• Montant accordé (total annuel par organisme)	Jusqu'à 15 000 \$	Jusqu'à 7 000 \$	Jusqu'à 1 500 \$
<b>Dépenses admissibles</b>			
• Bien-être des bénévoles (annexe 2)	Jusqu'à 450 \$	Jusqu'à 250\$	-
<b>AUTRES</b>			
<b>Autorisations (selon les critères de sécurité)</b>			
• Permis d'alcool (prévoir plan)	X	X	X
• Vente de garage	X	X	X
• Feux d'artifice / feu de joie (Sécurité incendie)	X	X	X
• Fermeture de rue (Sécurité public, travaux publics)	X	X	X
• Entente générale	X	X	X

## Annexe 2

### Dépenses admissibles

#### Animation, ressources humaines et matérielles

- Structures gonflables
- Feu d'artifice
- Cachets d'artistes
- Animation ambulante
- Animation musicale (DJ)
- Nettoyage des costumes bonhomme carnaval et/ou clowns
- Cadeaux pour concours divers lors de la fête (bingo, tournoi, prix de participation à une activité)
- Calèche, petit train, traîneau à chiens
- Assurances (montants supplémentaires, ex : glissades)
- Location d'un chapiteau
- Location de radios
- Location de salles
- Toilettes chimiques
- Location de système de son ou électronique
- Location d'un autobus
- Décoration de la salle et/ou de la scène
- Permis d'alcool
- Publicité et impressions
- Gardien de sécurité
- Montage d'une glissade (si permis)
- Montant forfaitaire ou salaire pour montage/démontage, entretien ou surveillance jeux
- Bien-être des bénévoles (repas pendant et après la fête) excluant l'alcool et les outils d'identification (chandails, brassards, etc.) selon l'annexe 1
- Matériel ou service écologique (vaisselle, pompes à eau, compensation carbone, boîte récupération de cannettes, bacs de compost, etc.) *Max admissible : 200\$*

Toute autre dépense peut être considérée après justification et approbation par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire avant d'engager les frais.

## Dépenses admissibles (suite)

### Restauration

Nourriture offerte **gratuitement** aux participants (pas bénévoles), idéalement choix santé.  
*Les choix santé vendus sont admissibles jusqu'à concurrence de 200\$.*

- Jus de fruits 100 %
- Jus de légumes
- Smoothies
- Lait, lait de soya aromatisé
- Lait au chocolat
- Fruits frais ou compote
- Fromage
- Yogourt
- Crudités et légumes
- Maïs
- Soupe ou potage aux légumes avec pain
- Salade
- Spaghettis et macaronis
- Fajitas
- Sandwichs, wraps, panini
- Fruits séchés
- Noix (attention aux allergies!)

Toute autre dépense peut être considérée après justification et approbation par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire avant d'engager les frais.

## Dépenses non admissibles

- Location d'un camion cube et essence;
- Location d'un cellulaire;
- Nourriture qui est vendue;
- Activités ou spectacles présentés avec un coût d'admission;
- Vaisselle non-recyclable utilisée pour le service de nourriture

Remarque : Sur les contrats de services professionnels (artiste, feu d'artifice, structures gonflables, kart à pédales, etc.) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur doivent apparaître.