

VILLE DE TROIS-RIVIÈRES

Programme des festivités familiales



PROGRAMME DES FESTIVITÉS FAMILIALES – VILLE DE TROIS-RIVIÈRES

Le présent programme des festivités familiales a été adopté à la séance du conseil qui s'est tenue le 7 mars 2023 (C-2023-0219)

Édition

Le programme des festivités familiales est une publication de la Ville de Trois-Rivières

Réalisation

Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire, Ville de Trois-Rivières

Ville de Trois-Rivières
1325, place de l'Hôtel-de-Ville
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H3
Téléphone : 311 ou 819 374-2002
Télécopieur : 819 374-4374
v3r.net

Table des matières

Lexique.....	3
Préambule.....	3
Les partenaires et leur rôle	2
Modalités	4
Subvention	7
Soutien externe.....	8
Volet supplémentaire	9
Annexe 1	11
Annexe 2	12
Annexe 3	14

Lexique

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 il est composé de représentantes et 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 trifluviennes et trifluviens;
- 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 **via le portail des organismes** 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 attitré pour chacune des fêtes selon le soutien suivant :

- Support à l'organisation (programmation / sécurité) et prêt d'équipements selon le Programme de soutien aux activités 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 (permis d'alcool, vente de garage, feu de joie, feu d'artifice, fermeture de rue, etc.);
- 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:

Programme de base :

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;
- Rendre le site de l'événement accessible gratuitement, sans coût d'entrée;
- S'assurer que les activités de la programmation 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 exclusives aux membres 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^{er} novembre pour les activités ayant lieu entre le 1^{er} janvier et le 30 mai de l'année suivante;
- le 1^{er} mars pour les activités ayant lieu entre le 1^{er} 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.

Considérant le cadre budgétaire municipal, le simple fait qu'un organisme réponde à tous les critères ne garantit aucunement une réponse favorable.

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.
- S'engager à indiquer clairement la collaboration de la Ville, dans toutes les activités de communication, les publications, les annonces publicitaires et les communiqués en respectant les normes graphiques pour les publications écrites (voir [Guide-de-marque_2022.pdf \(v3r.net\)](#)).

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 pour les festivités du programme de base. Le comité d'analyse évaluera chaque projet (financier, programmation, etc.) pour établir le montant maximum accordé.

Dépenses admissibles

Chaque comité doit fournir un bilan des revenus et des dépenses, accompagné 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).

Bilan de l'activité et reddition de comptes

Pour valider si l'ensemble des critères ont été respectés et pour justifier le montant octroyé pour la réalisation de l'événement, le comité organisateur devra également compléter le formulaire de reddition de compte intitulé « Bilan – Programme des festivités familiales » qui se trouve à l'annexe 3.

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, exposant promouvant les saines habitudes de vie, etc.

Écoresponsabilité

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.

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 et conditionnel à la disponibilité des prestataires de services.

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

Volet supplémentaire

Dans certains cas spécifiques, les organismes dont le rayonnement de l'événement est de nature régionale, la subvention octroyée pourrait s'élever jusqu'à un maximum de 25 000 \$. Il est important de préciser que les attentes pour cette catégorie sont donc plus élevées pour les événements concernés, notamment au niveau de la diversité de la programmation et des clientèles rejointes.

En plus de se conformer aux modalités générales du présent programme, les organismes qui souhaitent déposer un projet doivent répondre à l'ensemble des critères suivants pour déposer une demande :

Critères à respecter

Rayonnement régional

L'événement se démarque par son originalité, sa popularité ou encore sa thématique unique. En plus d'attirer une part importante de la population Trifluvienne, il doit dépasser l'échelle locale en attirant et susciter un achalandage significatif de visiteurs hors territoire (excursionnistes et touristes).

Achalandage de plus de 2 500 personnes

L'événement doit se distinguer des festivités familiales d'envergure en rejoignant plus de 2 500 participantes et participants, minimalement et d'un minimum de 10h de programmation.

Historique

L'événement doit avoir accompli minimalement trois éditions et briller d'une notoriété auprès de la population qui en fait un rendez-vous annuel. Il diffuse une programmation et une expérience de calibre régional permettant de soutenir la croissance ou le développement de l'événement

Favoriser l'action bénévole

Le comité organisateur doit être composé principalement de bénévoles et ainsi, favoriser la participation des citoyennes et citoyens ainsi que le sentiment d'appartenance à leur communauté.

Promotion

L'organisme doit mettre en place, de façon autonome, des moyens de promotion pour faire connaître l'événement à travers différents médias.

Pour déposer un projet dans ce volet, les organismes qui répondent aux précédents critères doivent compléter le formulaire suivant : <https://forms.office.com/r/Mnt8j2hf7k>

Annexes

Les annexes 1, 2 et 3 font partie intégrante au présent document.

Annexe 1

Tableau du soutien offert – Programme des festivités familiales

Type d'événement	Familiale d'envergure et volet supplémentaire	Quartier	Voisinage
SOUTIEN			
Montage et démontage* conditionnel à la disponibilité des prestataires de services			
• Équipe de soutien (4 heures)	X	X	-
Installation des services municipaux et prêt de matériel			
• Direction des travaux publics (électricité, plomberie, etc.)	Délai (10 jours ouvrables) Se référer au Programme de soutien aux activités en vigueur, le soutien varie d'un type d'événement à l'autre.		
Technicien en loisirs			
• Service conseil, soutien à la logistique de l'activité et lien avec les autres services de la Ville	X	X	X
• Présence le jour de l'événement	Selon le besoin Maximum 10 h/événement	Selon le besoin Maximum 5 h/événement	Selon le besoin Maximum 3 h/événement
Sécurité des participants * conditionnel à la disponibilité des prestataires de services			
• Équipe de premiers soins	Maximum de 7 h par jour	Maximum de 5 h par jour	-
FINANCIER			
Dépenses admissibles			
Bien-être des bénévoles (annexe 2)	Jusqu'à 450 \$	Jusqu'à 250\$	-

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

Annexe 2

Dépenses admissibles

Animation, ressources humaines et matérielles

- Feu d'artifice
- Structures gonflables
- 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 (sur approbation et selon réglementation en vigueur)
- 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.

Annexe 3

Bilan | Programme des festivités familiales

GÉNÉRALITÉS			
Nom de l'organisme :			
Date(s) de l'événement :		Édition :	
Lieu de l'événement :			
RÉSULTATS			
Nombre de participants :		Nombre de bénévoles :	
Selon vos observations, quelles clientèles ont-elles été rejointes par votre événement?	☐ Enfants	☐ Adolescents	☐ Familles
	☐ Adultes	☐ Personnes âgées	☐ Personnes issues de l'immigration
	☐ Gens de l'extérieur de Trois-Rivières	☐ Personnes handicapées	☐ Autre(s):
MOYENS DE PROMOTION			
Quels moyens de promotion avez-vous déployés pour promouvoir votre événement? Lesquels ont été les plus efficaces? :			
APPRÉCIATION GÉNÉRALE			
De manière générale, êtes-vous satisfait de votre événement? Quels éléments ont le plus fonctionné? Lesquels seraient-ils à améliorer?			
SUBVENTION			
Avez-vous respecté le montant de la subvention? Si la réponse est non, pour quelle(s) raison(s)? Y a-t-il eu des éléments imprévus?			