

Programme des festivités familiales

Adopté par le Conseil municipal
18 août 2026
Résolution C-2026-0853



TABLE DES MATIÈRES

LEXIQUE	3
MISE EN CONTEXTE	3
OBJECTIFS	3
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	3
Exclusions	4
Conditions et obligations	4
SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT	6
CHEMINEMENT DES DEMANDES.....	7
Dépôt	7
Analyse	7
Critères de sélection	7
DÉPENSES ADMISSIBLES	8
BILAN DE L'ACTIVITÉ ET REDDITION DE COMPTES.....	8
ANNEXE 1	9
Dépenses admissibles	9
Animation, ressources humaines et matérielles	9
Restauration	9
Dépenses non admissibles	9

LEXIQUE

Comité d'analyse : comité qui analyse les projets soumis et qui est composé de représentantes et représentants de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire.

Comité organisateur : comité composé d'un ou de plusieurs organismes soutenus par la Politique sur l'admissibilité des organismes au soutien de la Ville de Trois-Rivières, ayant comme projet l'organisation d'une fête à caractère familial.

Organisme porteur : Organisme agissant à titre de responsable et répondant du projet lorsque l'activité est réalisée en association avec d'autres acteurs. Cependant, il demeure le répondant et responsable principal du projet.

Portail d'accès aux organismes : site Internet accessible aux organismes en processus d'admission ou admis au soutien de la Ville : [Organismes v3r.net](http://Organismes.v3r.net). Ce portail permet d'échanger de l'information, notamment en lien avec le soutien offert par la Ville et de maintenir le statut d'organisme admis.

MISE EN CONTEXTE

Réalisé en collaboration avec les partenaires du milieu, ce programme permet à la communauté trifluvienne de toutes les catégories d'âge 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.

OBJECTIFS

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.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

La Ville de Trois-Rivières analyse les demandes qui correspondent aux critères d'admissibilité suivants:

- L'organisme porteur du projet doit être un organisme admis en vertu de la Politique sur l'admissibilité des organismes au soutien de la Ville de Trois-Rivières en vigueur;
- L'organisme porteur doit avoir répondu à l'ensemble de ses obligations envers la Ville, y compris la mise à jour annuelle sur le portail d'accès aux organismes.

Exclusions

Les événements et organismes suivants ne sont pas admissibles dans le cadre du programme des festivités familiales :

- Les collectes de fonds;
- Les fondations définies ici comme des organismes sans but lucratif créés pour soutenir une cause d'intérêt général (sociale, culturelle, scientifique) grâce aux biens ou capitaux légués par un ou plusieurs donateurs;
- 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-débarras (ventes de garage);
- Les institutions scolaires;
- Les événements à caractère exclusivement sportif;
- Les événements à caractère religieux ou politique;
- Les activités exclusives aux membres de l'organisme;
- Les corporations.

Conditions et obligations

Le comité organisateur s'engage à :

- Planifier et réaliser un projet ou un programme d'activités sur le territoire de la ville;
- Concevoir une programmation d'activités s'adressant à la communauté trifluvienne. La programmation peut viser une clientèle spécifique (jeunes, aînés, groupes culturels, etc.);
- Offrir des activités variées et les faire approuver par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire;
- Rendre le site de l'activité 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.
- S'assurer que l'organisme porteur conserve son statut d'organisme admis au soutien de la Ville et s'engager à respecter l'ensemble des critères d'admissibilité de la Politique sur l'admissibilité des organismes au soutien de la Ville en vigueur;
- S'assurer que l'organisme porteur souscrive à une police d'assurance responsabilité civile pour un montant de 2 000 000 \$, et qui identifie la Ville de Trois-Rivières comme coassurée ou assurée additionnelle et doit en fournir la preuve, comme exigé dans la Politique sur l'admissibilité des organismes au soutien de la Ville de Trois-Rivières en vigueur;
- Respecter les engagements et les consignes cités dans ce document, les règlements municipaux et signer l'entente générale pour la tenue d'un événement;
- Transmettre la programmation et le budget pour approbation finale, 30 jours avant la tenue de l'événement;

- Publiciser la programmation détaillée de l'événement 15 jours avant sa réalisation (tout visuel promotionnel doit être approuvé par la Ville au préalable);
- S'assurer que le montage des activités soit terminé à l'heure du début de la fête et que la majorité des activités soient opérationnelles à l'ouverture du site;
- 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;
- Remettre l'ensemble du budget de l'événement, copie des factures et tableau récapitulatif selon les dépenses admissibles (annexe 1) un maximum de 30 jours après la tenue de l'événement. Si ce délai n'est pas respecté par l'organisme, il pourrait affecter l'évaluation de ses dépôts de projet à venir;
- 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 ouvrables avant la tenue de l'activité;
- Valider le prêt d'équipement livré et signifier tout bris ou manquement dès le constat auprès de la Ville;
- Rembourser à la Ville le matériel perdu, volé ou endommagé, selon le règlement de tarification en vigueur;
- Déterminer préférentiellement une date de report de l'événement en cas de mauvaises conditions météorologiques et en informer les fournisseurs afin d'éviter l'application de frais ou de pénalités. En cas de report, en informer la Ville dans un délai minimal de 48 heures ouvrables avant l'événement;
- Dans les cas exceptionnels où les reports seraient impossibles, limiter au minimum les frais d'annulation si le comité organisateur est contraint d'annuler l'événement dû à des contraintes particulières;
- 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 de la Ville de Trois-Rivières, telles que définies sur son site Internet;
- Se conformer aux dispositions demandées par le prestataire des services de secourisme qui seront fournies par la Ville, et ce, pour assurer le bon déroulement du service de premiers soins. Si ce service ne peut être offert par la Ville, l'organisme est responsable de se munir minimalement d'une trousse de premiers soins.

SOUTIEN MUNICIPAL OFFERT

Le rôle de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire est d'offrir un support professionnel adapté aux besoins du comité organisateur :

- Apporte un soutien technique pour l'organisation et la programmation;
- Effectue des suivis logistiques, incluant le prêt d'équipements selon le Programme de soutien aux activités en vigueur et fait le lien avec les autres services de la Ville;
- Veille à respecter les délais imposés pour le dépôt des requêtes internes par les autres services de la Ville;
- Confirme les dates au calendrier des événements (site Internet de la Ville);
- Verse la subvention en fonction du montant accordé, jusqu'à 2 versements possibles :
 - ✓ 60 % avant la tenue de l'activité;
 - ✓ jusqu'à 40 % à la suite de la réception des pièces justificatives.
- Effectue les suivis requis auprès de la Direction des travaux publics et la Direction de la gestion des eaux et des immeubles afin de voir au transport de l'équipement et d'offrir un service de soutien en électricité, menuiserie, plomberie, voirie, etc., selon le programme de soutien aux activités en vigueur;
- Effectue les suivis auprès de la Direction de la police et la Direction de la sécurité incendie et sécurité civile pour les autorisations particulières, comme le permis d'alcool, les ventes-débarras (de garage), les feux de joie, les feux d'artifice, les fermetures de rue, ainsi que pour l'inspection de sécurité des installations;
- Offre gratuitement, selon l'ampleur de l'événement, un service de secourisme pour la sécurité des participantes et participants. Ce service sera offert aussi longtemps que l'entente avec l'entreprise en secourisme sera renouvelée, et ce, conditionnellement à la disponibilité des prestataires de services.

Afin d'aider le comité organisateur à la préparation de la fête, un membre du personnel sera désigné par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire. Son rôle consiste principalement à accompagner l'organisme dans l'identification de ses besoins logistiques et à faire le lien avec l'appareil municipal. Le jour de l'événement, celui-ci s'assure du respect du programme des festivités familiales et du bon déroulement de l'implication de la Ville.

CHEMINEMENT DES DEMANDES

Dépôt

L'organisme doit remplir le formulaire de projet disponible sur le portail des organismes minimalement **3 mois** avant la tenue de son activité. Ce formulaire doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

- Le nom de la fête;
- Deux choix de dates;
- Le lieu ciblé;
- Les statistiques de fréquentation de la précédente édition, si applicable;
- Le nom de l'organisme;
- Le nom du représentant du comité organisateur et ses coordonnées;
- La description du projet (horaire, programmation détaillée, clientèle ciblée);
- Les projections financières du projet;
- Le montant demandé à la Ville;
- Toute autre information jugée pertinente à l'analyse du projet.

Analyse

Le 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.

L'évaluation se déroulera dans les 15 jours ouvrables suivant le dépôt du projet et une confirmation écrite sera acheminée pour l'ensemble des demandes.

Le comité d'analyse se réserve le droit de refuser un projet qui ne respecte pas le délai de 3 mois prévu dans ce programme, les exigences du programme et de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire.

La Ville se réserve le droit de regard sur la date choisie afin d'éviter que deux événements se déroulent en même temps, dans le même secteur. La priorité sera accordée en fonction de la date de dépôt du projet et de l'historique de l'activité.

Critères de sélection

Le financement octroyé au projet sera déterminé en fonction des critères suivants :

- La nature du projet (fête ou série d'activités saisonnières);
- La programmation originale et innovante du projet;
- La nature du rayonnement de l'événement (régional, local et voisinage);
- La programmation étoffée, la durée et l'offre d'activités variées tout au long du projet;
- La capacité de l'organisme à réaliser le projet;

- L'implication de divers partenaires et/ou citoyennes ou citoyens;
- L'impact sur la communauté;
- L'historique et la notoriété du projet;
- La promotion des saines habitudes de vie;
- La promotion du projet;
- La diversité des sources de financement;
- L'écoresponsabilité de la fête - en guise d'inspiration, la Ville a élaboré le :

Guide des événements v3rts.

Les sommes octroyées dans le cadre de ce programme ne sont pas récurrentes d'année en année. Malgré ce qui précède, le financement sera aussi influencé par le succès de l'édition précédente du projet et selon les ressources financières disponibles.

Bien que les initiatives à petite échelle soient favorisées, un montant maximal de 25 000 \$ pourrait être octroyé selon la nature du rayonnement de l'événement et son envergure.

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

DÉPENSES ADMISSIBLES

Le 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 le projet selon les modalités prévues au programme. Sur les contrats de service de professionnels (artiste, feu d'artifice, structures gonflables, kart à pédales, etc.) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur doivent apparaître.

La Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire a effectué une liste des dépenses admissibles et non admissibles (Annexe 1) pour aider les comités dans leur prise de décision et la mise en place de leur programmation. Avant d'engager des frais, le comité organisateur peut vérifier auprès de la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire, car d'autres dépenses peuvent être considérées après justification et approbation.

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.

Il est à noter que le financement doit servir à offrir une expérience aux citoyennes et citoyens, et non à l'achat de matériel. À cette fin, les activités visant à bonifier la programmation du projet seront favorisées par rapport à l'achat de matériel.

BILAN DE L'ACTIVITÉ ET REDDITION DE COMPTES

Pour vérifier 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 remplir le formulaire de reddition de compte disponible sur le Portail d'accès des organismes, maximum 30 jours suivant l'événement.

ANNEXE 1

Dépenses admissibles

Animation, ressources humaines et matérielles

- Feu d'artifice
- Location de structures gonflables
- Cachets d'artistes
- Animation ambulante
- Animation musicale (DJ)
- Location de costumes et/ou de mascottes
- Calèche, petit train, traîneau à chiens
- Location d'un chapiteau
- Location de radios
- Location de toilettes chimiques
- Location de système de son ou électronique
- Permis d'alcool
- Assurances liées à une activité spéciale
- Décoration de la salle et/ou de la scène
- Publicité et impressions*
- Gardien de sécurité
- Cadeaux pour concours divers lors de la fête : bingo, tournoi, prix de participation à une activité*
- Montant forfaitaire ou salaire pour montage/démontage, entretien ou surveillance de jeux
- Matériel ou service écologique (vaisselle, pompes à eau, compensation carbone, boîte de récupération de cannettes, bacs de compost, etc.) : maximum admissible : 200 \$

* montant à valider au préalable auprès de la Ville

Restauration

La nourriture vendue ou offerte gratuitement aux participants (et non aux bénévoles) doit être un choix santé pour être considérée comme une dépense admissible.

Les repas (soit pendant OU après la fête) offerts aux bénévoles, excluant l'alcool, sont considérés comme des dépenses admissibles. Les montants doivent être validés au préalable auprès d'un représentant de la Ville.

Dépenses non admissibles

- Location d'un camion cube et essence;
- Choix qui ne sont pas santé pour la nourriture qui est vendue ou offerte;
- Activités ou spectacles présentés avec un coût d'admission;
- Vaisselle non recyclable utilisée pour le service de nourriture;
- Outils d'identification des bénévoles (chandails, brassards, etc.).

Pour plus d'information

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

200, rue de Grandmont,
Trois-Rivières (Québec) G8T 2R4

Ville de Trois-Rivières

1325, place de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 368
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H3
Téléphone : 311 ou 819 374-2002

v3r.net



311



trois-rivières