



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

PRÉAMBULE

Avec ses grands espaces, ses lacs, ses sentiers pédestres, et ses infrastructures, la Municipalité de Montcalm détient un grand potentiel de développement et comprend que l'exploitation des ressources est bénéfique à l'ensemble de la population. Considérant que toutes activités de loisirs, de sport et de plein air, de vie communautaire ainsi que du domaine des arts, de la culture et des spectacles de tous genres sont des instruments qui améliorent la qualité de vie de ses citoyens et des communautés, la Municipalité de Montcalm adopte la Politique de soutien aux événements.

Ce document est destiné à tout promoteur, organisme, regroupement du milieu, bénévole ou citoyen désirant faire une différence dans son environnement municipal.

ARTICLE 1 MISSION

Doter la municipalité de politiques et d'outils performants, favorisant le développement d'une programmation d'activités diversifiées offertes à l'ensemble de ses citoyens et à leur bénéfice.

ARTICLE 2 VISION

La Politique est mise à la disposition de tous afin d'établir un cadre de référence lors de la planification d'événements. La Municipalité de Montcalm désire offrir son soutien à ceux et celles qui veulent contribuer au développement de la communauté et à la qualité de vie des montcalmoises et montcalmois lors d'activités qui ont lieu sur son territoire.

ARTICLE 3 OBJECTIFS

Cette politique a pour but de guider et d'encadrer les promoteurs d'événement, organismes, regroupements du milieu, bénévoles et/ou citoyens désirant atteindre les objectifs suivants :

- a) Diversifier et contribuer à augmenter les activités pour une vie communautaire active dans la Municipalité de Montcalm ;
- b) Offrir un soutien au développement de nouvelles activités ;
- c) Élaborer des projets en vue de faire évoluer le domaine des arts, de la culture et du spectacle ;
- d) Renforcer le sentiment d'appartenance de la communauté envers Montcalm ;
- e) Améliorer la qualité de vie des citoyens ;
- f) Soutenir et encourager les initiatives venant de la communauté ;
- g) Favoriser les efforts des bénévoles afin de soutenir les champs d'intervention touchés par la Politique ;
- h) Rendre accessible les espaces et infrastructures municipaux afin d'assurer une répartition équitable de ceux-ci ;
- i) Offrir un environnement de vie sain qui permet le développement de l'activité physique.

ARTICLE 4 CHAMPS D'INTERVENTION

Voici la liste des champs d'intervention en loisir visés par la présente Politique :

ARTS, CULTURE ET SPECTACLES

- a) Arts : exposition de peinture, de photographie, de caricature et œuvres de tous genres, bois, céramique, métaux, émaux sur cuivre, bijoux, papier, etc.
- b) Culture : journées de la culture, poésie, patrimoine matériel et immatériel, lecture (bibliothèque), lancement de livre, etc.
- c) Spectacles : danse, musique, chant, théâtre, cinéma, etc.

LOISIRS, SPORTS ET PLEIN AIR

- a) Loisirs et vie communautaire : toutes activités, cours ou ateliers favorisant le rassemblement des citoyens et des communautés voisines permettant le développement à la vie sociale.
- b) Sport : toutes activités physiques qui procurent du bien-être aux individus et qui font la promotion d'un mode de vie sain.
- c) Plein air : toutes formes d'activités réalisées dans un contexte extérieur, tout en prenant des mesures pour respecter l'environnement (marche en forêt, bicyclette, conditionnement physique, cours de danse, raquette, etc.).

ARTICLE 5 INFRASTRUCTURES

Voici les infrastructures de la Municipalité de Montcalm qui peuvent être mises à la disposition des promoteurs afin d'atteindre les objectifs de la politique :

- Accès aux terres publiques ;
- Bibliothèque ;
- Centre communautaire ;
- Corridor aérobique ;
- Halte routière ;
- Salle du conseil ;
- Sentiers pédestres ;
 - Mont-Larose, Nid de l'Aigle ;
- Parcs municipaux ;
- Voies de circulation & stationnements.

ARTICLE 6 DÉVELOPPEMENT D'ÉVÉNEMENTS

À titre d'exemples, voici des événements admissibles au soutien de la Municipalité de Montcalm :

- a) Cours ;
- b) Soirée bénéficiaire et campagne de financement ;
- c) Activités pour tous les types de clientèles (enfants, adolescents, adultes, aînés, famille, etc.) ;
- d) Ateliers et conférences ;
- e) Activité de rencontre ou de réunion ;
- f) Arts, culture et spectacles ;
- g) Activités récréatives (randonnée, escalade, activités motorisées, accès aux terres publiques) ;
- h) **Toutes autres activités spéciales, créatives et novatrices.**

ARTICLE 7 TYPES DE SOUTIEN MUNICIPAL

Toute personne désirant s'impliquer dans le développement du dynamisme de la communauté pourra obtenir un soutien municipal dans l'un de ces domaines à la suite d'une demande faite à la Municipalité de Montcalm :

- Soutien matériel ;
- Soutien professionnel et technique ;
- Soutien à l'action bénévole ;

- Autres types de soutien (promotionnel, budgétaire).

Pour être admissibles au soutien de la Municipalité de Montcalm, les événements doivent satisfaire les critères suivants, sans s'y limiter :

1. Il y a des retombées directes dans la Municipalité ;
2. L'activité touche aux champs d'intervention visés par la Politique ;
3. L'événement est accessible, offert et ouvert à toutes les personnes de la communauté dans son ensemble ;
4. L'activité contribue au développement social et améliore la qualité de vie des citoyens ;
5. L'activité favorise les groupes existants qui servent le milieu montcalmois, de même que les organisations misant sur le bénévolat et le partenariat.

7.2 Soutien matériel :

La Municipalité peut offrir un soutien matériel, tel qu'un prêt d'infrastructure, de terrain, de local et/ou d'équipement.

7.3 Soutien professionnel et technique :

La Municipalité peut au besoin fournir une ressource professionnelle interne ou externe pour la planification ou la réalisation de l'événement.

7.4 Soutien à l'action bénévole :

La municipalité de Montcalm désire reconnaître les efforts et la contribution des bénévoles. Afin de développer et de soutenir l'action bénévole, voici des activités et des programmes mis à la disposition des promoteurs par la Municipalité de Montcalm :

- Ressource professionnelle ;
- Activités de reconnaissance des bénévoles ;
- Formations et tables de concertation.

ARTICLE 8 RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU PROMOTEUR

8.1 Lois et règlements :

- a) L'organisateur d'événement doit s'assurer qu'il a obtenu tous les permis exigés par les lois et règlements applicables, notamment : droits d'auteurs, alcool, vente de nourriture, etc. Ces permis doivent :
 - Être fournis à la Municipalité de Montcalm.
 - Être affichés lors de la tenue de l'événement.
- b) Le promoteur doit respecter les normes, les lois et les règlements de la Municipalité de Montcalm ainsi que les ordonnances applicables à l'événement et payer aux autorités et aux organismes compétents les impôts, les taxes, les permis et les droits prescrits.
- c) La Municipalité peut exiger à tout promoteur un état financier suite à une ou plusieurs activités tenues sur le territoire.

8.2 Assurance responsabilité :

Avant la tenue d'événement, les promoteurs doivent fournir une preuve d'assurance responsabilité civile précisant le titre dudit événement. L'inscription de la Municipalité à titre d'assuré additionnel doit y figurer.

Exception :

La preuve d'assurance responsabilité civile n'est pas requise lorsque l'événement est organisé par la municipalité ou par des bénévoles agissant au bénéfice de la municipalité.

Pour définir si le promoteur doit fournir ou non une preuve d'assurance civile, la municipalité se donne le droit d'évaluer l'événement.

8.3 Environnement et sécurité :

- a) La Municipalité de Montcalm s'engage à fournir des lieux propres aux promoteurs d'événements. Tout organisateur doit s'assurer de respecter la propreté des lieux et du bon état de l'équipement (si applicable) au moment du départ. Des frais pourraient être engendrés si ces conditions ne sont pas respectées. La Municipalité se donne le droit de prendre des mesures qui s'imposent à cet effet.
- b) Le promoteur doit appliquer les normes et lois applicables selon les règles de l'art (exemple : installation de tentes, feux d'artifice, etc.). Les permissions officielles peuvent être exigées par la Municipalité.
- c) Le promoteur doit respecter les règlements et les normes ayant trait à l'occupation des domaines publics et privés ainsi qu'à la santé et à la sécurité du public.
- d) L'événement doit favoriser la convivialité entre les citoyens et être ouvert à tous, sans distinction ni exclusion.
- e) Le promoteur doit adapter, dans la mesure du possible, le site de l'événement afin de le rendre accessible aux personnes handicapées et aux personnes à mobilité réduite.
- f) Le promoteur doit respecter toutes les obligations convenues avec la Municipalité de Montcalm en ce qui a trait aux conditions de réalisation ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens durant l'événement.
- g) Lors de l'événement, nul ne peut diffuser, publier ou exposer publiquement un avis, un symbole ou signe comportant une forme de discrimination ou donner une autorisation à cet effet.

8.4 Accès :

Le promoteur est le seul responsable désigné des accès. Il est de son ressort de ne pas divulguer d'informations à cet effet et protéger les accès suite à la signature du contrat avec la Municipalité de Montcalm. Tous les accès nécessaires à la planification et la réalisation de l'événement seront fournis à la personne en charge à la suite de l'approbation du projet par la Municipalité de Montcalm. Par exemple :

- Clés de bâtiments ;
- Code d'accès ;
- Permission de circuler ;
- Etc.

8.5 Visibilité de la municipalité de Montcalm :

Toute utilisation du logo de la Municipalité de Montcalm utilisé dans la promotion de l'événement doit être approuvée au préalable par la direction générale. Selon le niveau du soutien accordé, d'autres exigences en terme de visibilité pour la Municipalité peuvent s'ajouter.

8.6 Procédure de demande d'événement :

Pour tout projet déposé, le promoteur doit compléter l'annexe 1 afin que la demande soit évaluée par la Municipalité de Montcalm. Selon l'envergure de l'événement, la demande de soutien pourra être apportée à une séance de Conseil pour approbation.

8.7 Conditions de modification ou d'annulation :

La Municipalité se réserve le droit de modifier ou d'annuler la tenue d'une activité sans avis préalable.

ANNEXE 1 – PRÉSENTATION DU PROJET ET DES RETOMBÉES

IDENTIFICATION DU PROMOTEUR	
Nom de l'organisme (si applicable):	
Nom du responsable :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET	
Titre du projet :	
Date :	
Lieu envisagé :	
Description du projet : 	
Implication attendue de la Municipalité de Montcalm : 	
Échéancier du projet : 	
Estimation du nombre de participants attendus:	
Champ d'intervention visé par le projet (plusieurs réponses possibles) : <input type="checkbox"/> Arts et culture <input type="checkbox"/> Spectacles <input type="checkbox"/> Loisir <input type="checkbox"/> Plein-air <input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> Vie communautaire <input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____ 	Clientèles cibles (plusieurs réponses possibles) : <input type="checkbox"/> Enfants : 0-10 ans <input type="checkbox"/> Adolescents : 11-17 ans <input type="checkbox"/> Jeunesse : 18 ans et moins <input type="checkbox"/> Adultes : 18 à 60 ans <input type="checkbox"/> Aînés : 60 ans et plus <input type="checkbox"/> Ensemble de la population <input type="checkbox"/> Autres : _____

OBJECTIFS VISÉS PAR L'ACTIVITÉ
Expliquez les retombées anticipées dans la communauté et la Municipalité de Montcalm :
COÛTS ET FINANCEMENT DU PROJET
Décrivez les prévisions budgétaires reliées à l'événement et les sources de financement :
DOCUMENTS À ANNEXER
Ajoutez des commentaires au besoin et joindre tout document pertinent à la bonne compréhension de votre projet. Voici quelques exemples de documents à annexer à la demande : <ul style="list-style-type: none"> • Budget détaillé ; • États financiers ; • Programme de l'événement ; • Curriculum Vitae du professeur ; • Etc.
ENGAGEMENT DU PROMOTEUR
<p>Nous soussignés _____ après avoir pris connaissance de la _____ (Nom du promoteur) présente Politique de soutien aux événements, certifions que les renseignements et documents fournis à l'appui de notre demande sont exacts et complets.</p> <p>Nom :</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>

Un délai de 30 jours peut être applicable pour l'analyse de votre dossier.

Espace réservé à la Municipalité

Questions	Oui	Non
1 L'événement génère-t-il des profits?		
2 L'événement engendre-t-il un coût de participation?		
3 Y a-t-il des retombées directes dans la municipalité?		
4 L'événement est-il accessible, offert et ouvert à toutes les personnes de la communauté dans son ensemble?		
5 L'activité contribue-t-elle au développement social et améliore-t-il la qualité de vie des citoyens?		
6 L'activité favorise-t-elle les groupes existants qui servent le milieu montcalmois, de même que les organisations misant sur le bénévolat et le partenariat?		