

## LA VISION

LE BUREAU DES GRANDS ÉVÉNEMENTS EST LE PARTENAIRE INCONTOURNABLE DE L'ANIMATION URBAINE À QUÉBEC. IL CONTRIBUE À RENDRE LA VILLE FESTIVE, ACCUEILLANTE ET À FAIRE DE QUÉBEC LA FIERTÉ DE SES CITOYENS!

# Cadre de référence

Bureau des grands événements

Ville de Québec

---

# Bureau des grands événements

## TABLE DES MATIERES

---

CADRE DE RÉFÉRENCE .....	2
Orientations du Bureau des grands événements.....	2
Objectifs du cadre de référence .....	2
SOUTIEN AUX GRANDS ÉVÉNEMENTS.....	3
A- ADMISSIBILITÉ.....	3
Organismes admissibles .....	3
Organismes non admissibles .....	3
Événements admissibles .....	3
Événements exclus du cadre de référence .....	4
B - FINANCEMENT ET AIDE EN SERVICES.....	4
Aide financière.....	4
Aide en services municipaux .....	4
Caractéristiques de l'aide financière .....	4
C- ANALYSE .....	5
Critères d'analyse .....	5
Analyse .....	5
Cheminement de la demande .....	5
D- DOCUMENTS A FOURNIR.....	6
Documents à fournir au dépôt de la demande .....	6
Documents à fournir avant la signature de l'entente .....	6
Documents à fournir, au plus tard 90 jours après la fin de l'événement :.....	7
E - OBLIGATIONS COMPLÉMENTAIRES.....	7
Déclaration d'absence de conflit d'intérêts .....	7
Loi sur les cités et les villes .....	8
Santé et sécurité au travail.....	8
F – TRANSMISSION DE LA DEMANDE .....	8

---

# Bureau des grands événements

## CADRE DE RÉFÉRENCE

---

Le Bureau des grands événements (BGÉ) est le guichet unique qui soutient et facilite la réalisation des grands événements, des tournages cinématographiques et télévisuels et des projets spéciaux. Il rassemble l'expertise et coordonne les services municipaux requis afin de diversifier l'offre en animation urbaine. Il contribue également au développement de l'industrie événementielle et cinématographique de Québec.

Avant de faire une demande pour organiser un grand événement, le BGÉ invite les promoteurs à consulter les documents suivants, disponibles sur le site internet de la Ville de Québec, dans la section Gens d'affaires :

- [Je veux organiser un événement](#)
- [Échéancier - Guide du promoteur](#)

## Orientations du Bureau des grands événements

- Participer à la mission de la direction générale responsable de la qualité de vie urbaine de la Ville de Québec de créer et assurer des milieux de vie organisés, harmonieux, animés et sécuritaires pour toute personne sur le territoire de Québec ;
- Consolider et bonifier l'offre événementielle et d'animation urbaine sur le territoire de la ville de Québec en synergie avec les orientations de la Ville de Québec ;
- Reconnaître les événements comme moteur de développement social, économique et touristique de la région ;
- Contribuer à la vision de la direction générale responsable de la qualité de vie urbaine de la Ville de Québec visant à ouvrir de nouvelles voies dans la conception de milieux de vie inclusifs, dynamiques, sécuritaires et durables en valorisant l'expertise et les forces de chacun.

## Objectifs du cadre de référence

Le cadre de référence encadrant le soutien technique et financier du BGÉ cible les objectifs suivants :

- Viser l'excellence de l'offre événementielle pour le rayonnement de la ville de Québec ;
- Soutenir les projets qui rejoignent la mission, les visions et les orientations du BGÉ, de la Ville et, pour les événements touristiques, du positionnement de marque *Québec Cité ; l'accent d'Amérique* ;
- Respecter l'équilibre et la diversité de l'offre événementielle ;
- Apporter un soutien financier, technique et logistique équitable à la réalisation des événements ;
- Optimiser les investissements réalisés par la Ville en accordant un intérêt plus marqué aux occasions de visibilité offertes par les événements.

# Bureau des grands événements

## SOUTIEN AUX GRANDS ÉVÉNEMENTS

---

### A- ADMISSIBILITÉ

#### Organismes admissibles

Pour être admissible au soutien financier et/ou technique du BGÉ, le demandeur doit répondre aux critères suivants :

- Être une entité légalement constituée à but non lucratif doté d'un conseil d'administration ;
- Démontrer une expérience pertinente en lien avec la demande déposée ;
- Être conforme aux lois et règlements en vigueur régissant la gouvernance et la vie démocratiques des organismes à but non lucratif ;
- Faire preuve d'une saine gouvernance et d'une gestion administrative et financière rigoureuse.

#### Organismes non admissibles

Les organismes ci-dessous énumérés ne sont pas admissibles au soutien financier du BGÉ :

- Les particuliers;
- Les organismes institutionnels, publics et parapublics;
- Les ordres professionnels et les organisations syndicales qui ont pour seule mission de soutenir, de régir ou de protéger des intérêts du milieu professionnel, des affaires, du travail ou de ses propres membres;
- Les organisations politiques.

#### Événements admissibles

Un grand événement est considéré comme tel à partir du moment où :

- Il propose une ou des animations urbaines, festives, culturelles, sociales, commémoratives ou sportives d'une durée limitée ;
- Il s'adresse à l'ensemble des citoyens de Québec et de la clientèle touristique ;
- Il a une capacité d'attractivité importante pour un grand nombre de visiteurs et de touristes ;
- Il se déploie principalement sur le territoire de la ville de Québec ;
- L'événement doit être conforme aux lois et règlements en vigueur au Québec ;
- Il a un potentiel de rayonnement qui dépasse le territoire de la ville de Québec ;
- Il exige une mobilisation importante de ressources humaines, techniques et financières.
- Il est complémentaire aux autres grands événements d'une programmation annuelle.

## Bureau des grands événements

### Événements exclus du cadre de référence

- Les contrats de gestion que la Ville pourrait octroyer, les événements que celle-ci pourrait diffuser ou produire.
- Les événements exclusivement intérieurs de nature privée.
- Les événements entièrement de nature commerciale.
- Les manifestations.

## B - FINANCEMENT ET AIDE EN SERVICES

Le soutien total, financier et en services municipaux du BGÉ ne pourra pas dépasser **20 %** du budget total de l'événement.

Toutefois, le soutien total accordé par la Ville pourrait dépasser ce seuil pour un événement ou un projet spécial, un projet en démarrage, en développement ou en consolidation, pour lequel la Ville, sur la base de l'analyse qu'elle aura réalisée conformément aux critères énoncés à la section C, souhaiterait soutenir le développement ou la réalisation de manière spécifique.

### Aide financière

Toutes les dépenses relatives à la réalisation d'un événement sont admissibles au cadre de référence. Toutefois, une analyse détaillée sera réalisée du montage financier présenté par l'organisme et, sur la base du réalisme de celui-ci, la Ville se réserve le droit de déterminer les montants admissibles.

Par exemple : Les frais de gestion et d'administration seront considérés admissibles jusqu'à concurrence de 20 % du budget total. Idem, des immobilisations qui seraient en lien avec la mission globale de l'organisme, mais non directement en lien avec la réalisation de l'événement, pourraient être identifiées comme inadmissibles.

### Aide en services municipaux

L'analyse des besoins en services municipaux est réalisée par la Ville de Québec. Cette analyse est produite pour chaque projet. Une aide en services municipaux peut être accordée selon la nature de l'événement, du lieu où il se déroule et des ressources disponibles. La valeur de l'aide accordée en services municipaux est additionnée à l'aide financière et fait partie de la contribution totale accordée par le Bureau des grands événements ainsi que par la Ville de Québec.

### Caractéristiques de l'aide financière

La contribution financière est :

- Une subvention;
- Attribuée sous réserve des disponibilités budgétaires ;
- Accordée en priorité aux projets qui rencontrent les objectifs du présent Cadre de référence et les orientations du Bureau des grands événements;
- Octroyée en tenant compte des résultats de l'analyse et de la valeur ajoutée de la subvention au projet.

# Bureau des grands événements

## C- ANALYSE

### Critères d'analyse

Les demandes d'aide financière seront analysées selon les critères suivants :

- Gouvernance, expérience et historique – Profil du promoteur
- Positionnement et rayonnement – Structuration de l'offre événementielle de la Ville de Québec
- Cohésion avec les valeurs municipales - Adhésion, accessibilité, écoresponsabilité
- Retombées – Médiatiques, touristiques et économiques
- Faisabilité - Impact sur le milieu
- Qualité de la présentation – Appréciation générale

### Analyse

Les projets sont reçus en continu.

Ils sont ensuite analysés par le BGÉ qui peut, au besoin, interpeller le comité interservices de la Ville, afin d'évaluer l'opportunité et la faisabilité du projet et de ses impacts.

Si pertinent, le BGÉ se réserve le droit de transférer une demande dans une autre unité administrative si le projet ne correspond pas aux objectifs du cadre de référence.

Le financement final octroyé tiendra compte de l'estimation des services municipaux nécessaires à la réalisation de l'événement, si requis.

Nonobstant les éléments identifiés au présent cadre de référence, la Ville de Québec se réserve le droit de considérer pour évaluation les projets rencontrant adéquatement les orientations municipales.

### Cheminement de la demande

Si le projet déposé est admissible, complet et conforme, le traitement de la demande suit les étapes suivantes dans un délai minimum de 90 jours:

1. Dépôt de la demande / accusé de réception
2. Assignation du dossier
3. Analyse de l'admissibilité, de l'opportunité et de la faisabilité
4. Rédaction des recommandations (sommaire décisionnel) et de l'entente
5. Adoption des recommandations par les instances décisionnelles
  - a. Comité exécutif
  - b. Conseil de Ville (si requis)
  - c. Conseil d'agglomération (si requis)
6. Processus de signature de l'entente
7. Versements selon les modalités prévues à l'entente

## Bureau des grands événements

Les demandes uniquement relatives au soutien technique pourraient être traitées dans un délai moindre.

### D- DOCUMENTS A FOURNIR

#### Documents à fournir au dépôt de la demande

##### Pour l'analyse de la gouvernance

- Lettres patentes de l'organisme – lors d'une première demande;
- États financiers du dernier exercice de l'organisme et état des résultats par activité de l'événement de l'année précédente, s'il y a lieu;
- Procès-verbal adopté de la plus récente assemblée générale annuelle de l'organisme demandeur;
- Organigramme de l'organisme et, s'il y a lieu, des organisations apparentées en précisant l'actionnariat (nom des actionnaires et pourcentage détenu par chacun);
- Déclaration d'absence de conflit d'intérêts (Annexe C) signée par l'ensemble des membres du conseil d'administration ainsi que de la direction.

##### Pour l'analyse de l'événement :

- Formulaire de demande pour la tenue d'un grand événement;
- Budget prévisionnel détaillé de l'événement (Annexe A) et résultats financiers de l'édition précédente (Annexe B), s'il y a lieu;
- Devis technique sommaire (site, implantation et besoins techniques);
- Résolution du conseil d'administration appuyant la demande et désignant un mandataire et un signataire (Annexe D);
- Lettres d'appui des partenaires (financiers, en service et en esprit), dont celle(s) autorisant l'utilisation du ou des site(s) convoité(s), par leur propriétaire;
- Tout autre document pertinent (étude d'achalandage, de provenance et de retombées, revue de presse, document promotionnel, règlements généraux, etc.). Dans le cadre d'un événement qui en est à trois éditions ou moins, des données provenant d'études documentant un événement similaire seront prises en compte.

#### Documents à fournir avant la signature de l'entente

- Plan de visibilité offert à la Ville de Québec – consulter le [Guide de visibilité](#);
- Preuve d'assurance responsabilité de cinq millions de dollars dont la franchise n'excède pas cinq mille dollars, identifiant la Ville à titre de coassurée, pendant toute la durée de l'événement, incluant le montage et le démontage. (Annexe E)

## Bureau des grands événements

### Documents à fournir, au plus tard 90 jours après la fin de l'événement :

- Rapport bilan, incluant :
  - Lieux/sites des activités
  - Bilan des activités/animations
  - Modifications à la programmation préliminaire (changements de dernière minute, problèmes rencontrés, etc.)
  - Achalandage
  - Température
  - Types de clientèle(s)
  - Nombre d'employés et de bénévoles impliqués
  - Partenaires et commanditaires
  - Mesures écoresponsables et d'accessibilité universelle mises en place
  - Retombées touristiques et économiques, satisfaction de la clientèle
  - Perspectives de développement;
  - Enjeux pour la ou les prochaines éditions
  - Visibilité offerte à la Ville de Québec
  - Toutes autres informations pertinentes.
  
- États financiers de l'organisme, comme prévus à l'entente

La Ville de Québec se réserve le droit de définir, en fonction du montage financier, la nature des états financiers qui doivent être déposés dans le cadre de la reddition de comptes.

Pour les subventions de 25 000 \$ et moins, selon l'analyse effectuée, des états financiers compilés peuvent être demandés

Au-delà de 25 000 \$ des états financiers examinés seront minimalement exigés.

## E - OBLIGATIONS COMPLÉMENTAIRES

### Déclaration d'absence de conflit d'intérêts

L'organisme doit, comme mentionné dans les documents à fournir, transmettre au Bureau des grands événements, une **déclaration d'absence de conflit d'intérêts** signée par l'ensemble des membres du conseil d'administration ainsi que de la direction.

Dans le cas où l'un des dirigeants n'était pas en mesure de signer la déclaration d'absence de conflit d'intérêts, ce dernier a l'obligation :

- D'en informer la Ville par écrit;
- D'en faire la déclaration;
- De soumettre à la Ville la liste des transactions qui seront effectuées avec l'une ou l'autre des compagnies apparentées ou entités générant le conflit ou l'apparence de conflit d'intérêts. À cet effet, la Ville de Québec se réserve le droit d'exiger que l'organisme fasse la preuve que lesdites transactions ont été faites dans la conformité des prix courants.

## Bureau des grands événements

### Loi sur les cités et les villes

Si la subvention versée ou la somme des subventions versées par la Ville pour l'année en cours à l'organisme est égale ou supérieure à cent mille dollars (100 000 \$) l'organisme doit faire **auditer** ses états financiers. Dans un tel cas, l'auditeur de l'organisme doit, en vertu de l'article 107,9 de la Loi sur les cités et les villes, chapitre C-19, transmettre les états financiers de l'organisme au vérificateur général de la Ville dont l'adresse est la suivante : 305, rue Racine, bureau RC12 Québec (Québec) G2B 1E7. Il doit transmettre avec les états financiers l'ensemble des documents prévus par la Loi.

### Santé et sécurité au travail

L'organisme doit respecter la *Politique générale de santé et sécurité au travail*, disponible sur le site web de la Ville de Québec / consulter le document en Annexe H

## F – TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Seules les demandes acheminées à l'adresse courriel suivante seront acceptées :

[grandsevenements@ville.quebec.qc.ca](mailto:grandsevenements@ville.quebec.qc.ca)

Le BGÉ se réserve le droit de refuser toute demande incomplète ou acheminée dans délai inférieur à 90 jours avant l'événement.