POLITIQUE MUNICIPALE DE SUPPORT AUX ÉVÉNEMENTS

Service des loisirs, culture, bibliothèque et vie communautaire

Politique adoptée en vertu d'une résolution du Conseil municipal
Numéro 2014-04-294

Table des matières

1. DÉFINITION 3
2. SERVICES 4
3. RÈGLES 4
4. TYPES DE SUPPORT 5
5. PROCÉDURES 6
6. ÉVALUATION DES DEMANDES 6
7. RÉPONSE AUX PROJETS 7
8. RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME 7
9. FRAIS 7
10. IMPLICATIONS ET RESPONSABILITÉS 7
11. CONDITIONS 7

1. DÉFINITION

Un ***événement*** est : une activité organisée par une association reconnue ou non reconnue, par un groupe d'individus ou un organisme partenaire.

Type d'événement :

a) Sportif
b) Culturel
c) Communautaire
d) Humanitaire

Organisme reconnu : les organismes reconnus sont identifiés dans la politique de soutien des associations dans les sections suivantes : sportive, culturelle, communautaire et sociale.

Organisme non reconnu : est une association à but non lucratif avec charte en règle avec l'inspecteur des institutions financières.

Groupe d'individus : c'est le regroupement d'individus blainvillois qui se mobilisent pour une cause.

Organisme partenaire : c'est un organisme avec lequel nous avons des échanges de services. (C.L.S.C., écoles sur le territoire de Blainville, associations régionales, etc.).

Droit acquis : à noter que les 7 événements ci-dessous n'auront pas de frais à payer pour les services offerts, étant donné que la municipalité fait déjà un partenariat avec ces organismes.

- Course Un pas vers l'espoir (Fondation Mathieu Lafond)
- Marche de l'espoir (Sclérose en plaques)
- Relais pour la vie
- Marche de la mémoire (Alzheimer)
- Courir pour secourir (école Henri-Dunant)
- Triathlon Académie Sainte-Thérèse/Ville de Blainville
- Marche pour le Parkinson

2. SERVICES

Services	Organisme reconnu	Organisme non reconnu	Groupe d'individus	Organisme partenaire
Prêt d'équipements de la Ville	Oui	Non	Oui	Oui
Plateaux sportifs	Prêt	Location	Location	Prêt
Locaux	Prêt	Location	Location	Prêt
Aide financière	Non	Non	Non	Non
Utilisation de la voie publique et de la sécurité routière	Oui sans compensation	Oui avec compensation financière correspondant aux coûts reliés au Service de police	Oui avec compensation financière correspondant aux coûts reliés au Service de police	Oui
Publicité	Oui	Oui avec compensation financière correspondant aux coûts reliés au Service des communications	Oui avec compensation financière correspondant aux coûts reliés au Service des communications	Oui
Signalisation	Oui	Oui avec compensation financière correspondant aux coûts reliés au Service des travaux publics et de l'approvisionnement	Oui avec compensation financière correspondant aux coûts reliés au Service des travaux publics et de l'approvisionnement	Oui

3. RÈGLES

La politique municipale de support aux événements définit l'encadrement des services municipaux.

Une priorité sera accordée aux événements qui impliquent les Blainvillois.

Les événements doivent permettre aux organisations de :

- Recevoir des sommes d'argent par une levée de fonds;
- Organiser un événement pour faire connaître leurs activités à la population;
- Sensibiliser la population à une cause.

4. TYPES DE SUPPORT

a) Équipements :

Le Service des loisirs, culture, bibliothèque et vie communautaire (S.L.C.B.V.C.) possède un inventaire d'équipements. Le S.L.C.B.V.C. pourra prêter ces équipements dans un délai de 5 mois avant l'événement, si l'équipement est disponible. Le S.L.C.B.V.C. coordonnera le transport, l'installation et le démontage.

Si les équipements ne sont pas disponibles en aucun temps, le S.L.C.B.V.C. ne sera pas tenu de les fournir. L'organisateur sera responsable de la gestion des équipements manquants soit leur location, leur installation, leur livraison, etc.
(Voir la grille des services pour connaître les modalités des frais)

b) Plateaux sportifs

Le S.L.C.B.V.C. pourra mettre à la disponibilité d'un comité organisateur un plateau sportif uniquement quand l'organisation de la saison aura été planifiée pour lequel le plateau est dédié. Les utilisateurs qui planifient leurs activités régulières auront le premier choix.
(Voir la grille des services pour connaître la modalité des frais.)

c) Locaux

On entend par locaux salle de réunion ou salle pour tenir une activité. Le S.L.C.B.V.C. pourra mettre à la disponibilité d'un comité organisateur un local uniquement quand l'organisation de la saison aura été planifiée pour lequel le local est dédié. Les utilisateurs qui planifient leurs activités régulières auront le premier choix.
(Voir la grille des services pour connaître la modalité des frais)

d) Aide financière

Aucune aide financière ne sera possible compte tenue que le but poursuivi d'une organisation est de solliciter la population à faire des dons en argent ou autre.

e) Utilisation de la voie publique et de la sécurité routière

Le Service de police sera responsable de fixer les conditions de sécurité afin de s'assurer que l'événement puisse se tenir en toute sécurité.

Le Service de police sera responsable de l'évaluation de la demande pour l'utilisation de la voie publique. Celui-ci aura l'autorité de recommander à la Ville de Blainville l'acceptation, le refus ou la modification d'un parcours pour des raisons de sécurité des citoyens. Il sera responsable d'informer ses partenaires (Sécurité incendie, ambulanciers et autres selon le cas) du trajet.

f) Publicité

Le Service des communications sera responsable de l'évaluation des demandes en communication dans le but d'informer les citoyens. Celui-ci aura l'autorité de recommander l'acception, le refus ou la modification des textes ou événements médiatiques qui seraient gérés par leur Service. Par contre, si l'organisation planifie elle-même sa campagne publicitaire, elle devra déposer une copie des documents qui seront diffusés, pour leur approbation. La Ville pourra demander que sa participation soit mentionnée en insérant son logo. Cet aspect devra être présenté au préalable à la direction du Service des communications. De plus, le Service pourra recommander qu'une publicité soit faite dans les journaux locaux aux frais des organisateurs, dans le but d'informer les citoyens.

g) Signalisation

Le Service des travaux publics et de l'approvisionnement sera responsable de faire l'évaluation des besoins en signalisation et d'assumer la coordination. Selon le cas, il devra voir à établir des voies de contournement, rendre la voie publique sécuritaire par l'installation de panneaux. Il devra faire l'évaluation des coûts reliés à cet événement.

5. PROCÉDURES

Les organismes souhaitant réaliser un événement sur le territoire de la Ville de Blainville devront déposer une demande à la Ville de Blainville en remplissant le formulaire de demande d'événement, disponible sur le site Web www.blainville.ca.

Le dépôt des documents devra se faire selon les paramètres suivants :

- Dépôt de la demande complète incluant les documents requis (formulaire de demande d'événement).
- Les organismes devront faire leur demande annuellement.
- Une réponse positive ou négative sera envoyée dans les 30 jours suivant la date de réception de la demande.
- Dans le cas où l'organisme demande des services non inclus dans le support offert, l'organisme devra fournir une preuve de solvabilité pour le paiement des services demandés.
- Dépôt d'une preuve d'assurance couvrant la responsabilité civile, la responsabilité des administrateurs et des biens est obligatoire.
- L'organisation de son comité, incluant les membres de l'organisation.

6. ÉVALUATION DES DEMANDES

Pour l'évaluation des demandes, certains critères pondérés en concordance avec les politiques de la Ville de Blainville seront déterminants :

a) Le degré de participation de Blainvillois

b) La clientèle visée
c) La budgétisation
d) La capacité financière de l'organisme
e) La date de l'événement
f) Une évaluation des coûts et des impacts sera faite par les services municipaux concernés

La pondération des critères sera effectuée par le comité d'évaluation. (Voir annexe 1)

7. RÉPONSE AUX PROJETS

Le comité s'engage à faire parvenir à tous les organismes demandeurs un accusé réception.

L'organisme sera informé par la Ville de Blainville de l'acceptation ou du refus de tenir son événement. Dans le cas de l'acceptation, la responsabilité du suivi de cet événement sera confiée à un service municipal qui devra assurer la coordination.

8. RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME

L'organisme devra remettre le formulaire intitulé "*Compte rendu d'activité*", au plus tard 30 jours ouvrables après la fin de l'événement. Le formulaire est disponible sur le site Web de la Ville www.blainville.ca.

9. FRAIS

Les frais encourus par la Ville devront être assumés par l'organisme demandeur selon le tableau des services au point 2.

10. IMPLICATION ET RESPONSABILITÉS

L'organisme demandeur devra faire preuve que 50% des revenus nets sont réinvestis pour la population de Blainville, de la M.R.C. Thérèse-De Blainville ou de la région des Laurentides.

11. CONDITIONS

Si les ententes ne sont pas respectées, l'organisme se verra refuser toute autre demande subséquente.