



Programme adopté par le conseil
municipal le 14 décembre 2010
et révisé le 27 novembre 2025

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS



TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule.....	2
2.	Lexique.....	2
3.	Orientations.....	3
3.1	Concertation et création de partenariats réciproques.....	3
3.2	Harmonisation et consolidation du soutien financier et des services	3
3.3	Reconnaissance, retombées et rayonnement des événements	3
3.4	Développer une stratégie d'intervention et de soutien aux événements.....	3
4.	Objectifs	4
5.	Admissibilité.....	5
5.1	Organismes admissibles au soutien financier.....	5
5.2	Critères d'admissibilité de l'événement au soutien financier.....	5
5.3	Organismes admissibles au soutien en services municipaux	5
5.4	Organismes et regroupements non admissibles au soutien	5
5.5	Types d'événements non admissibles à un soutien	5
6.	Critères d'évaluation	6
6.1	Accessibilité grand public.....	6
6.2	Retombées médiatiques et sociales	6
6.3	Retombées économiques et territoriales.....	6
6.4	Profil du promoteur	6
6.5	Écoresponsabilité	6
7.	Soutien financier	7
7.1	Dépenses admissibles	7
7.2	Dépenses non admissibles	7
7.3	Niveau de soutien financier	8
7.4	Modalités de versement	8
7.5	Indexation annuelle.....	9
7.6	Obligations et conditions de soutien financier	9
8.	Reddition de comptes	10
9.	Cheminement de la demande pour un soutien financier.....	11
9.1	Dépôt de la demande	11
9.2	Analyse de la demande.....	11
9.3	Processus décisionnel	11
10.	Renouvellement des ententes	12
11.	Soutien en services municipaux.....	13
11.1	Critères d'évaluation	13
11.2	Cheminement de la demande pour le soutien des services municipaux	13
11.3	Nature du soutien en services municipaux	13
12.	Informations complémentaires	14
13.	Formulaire de demande de soutien financier	14

1. PRÉAMBULE

La Ville de Shawinigan se veut une ville intelligente, entrepreneuriale et innovante, tout en axant son développement selon les principes du développement durable. Elle vise ainsi à répondre aux différents besoins de sa population et à attirer les jeunes familles (référence : Énoncé de vision 2030).

La Ville de Shawinigan reconnaît l'importance des événements qui constituent des leviers importants dans son développement culturel, économique et social.

L'accueil d'un grand nombre d'événements démontre la créativité et la mobilisation d'une ville. Les événements sont ainsi une vitrine de notre dynamisme et un outil de rayonnement de notre culture, notre couleur locale et nos rapprochements.

L'accès et la participation des citoyens et citoyennes à ces événements permettent de renforcer, par le fait même, le sentiment de fierté et d'appartenance des citoyens.

C'est le Service loisirs, culture et vie communautaire qui est mandaté par le conseil municipal pour assurer le suivi du Programme de soutien aux événements. Le Programme englobe tous les volets du soutien municipal, notamment le soutien financier et technique offert aux organismes promoteurs d'événements sur le territoire de Shawinigan.

Ce Programme reflète la volonté municipale de créer des partenariats pour assurer la réalisation de projets porteurs pour le territoire et la collectivité qui l'habite.

2. LEXIQUE

Événement : Les événements sont caractérisés par un ensemble d'activités présentées sous une programmation ayant une durée limitée, à forte capacité d'attractivité générant des retombées économiques et sociales significatives et s'adressant au grand public. Les événements peuvent être divisés en différentes catégories, soit :

- ▶ Festival, fête populaire ou carnaval
- ▶ Fête commémorative
- ▶ Manifestation sportive
- ▶ Manifestation culturelle (arts, spectacles et expositions)
- ▶ Salon, foire, symposium

Programme de soutien aux événements : Le programme de soutien aux événements définit les modalités auxquelles un organisme doit répondre pour obtenir le soutien de la Ville de Shawinigan pour la réalisation de l'événement.



Politique de reconnaissance : La politique de reconnaissance définit les critères requis pour être admissible à un soutien de la Ville de Shawinigan.

Organisme à but non lucratif : Désigne toute entité dotée de la personnalité morale, selon la partie III de la Loi sur les compagnies, qui n'a pas pour but la recherche de bénéfices pécuniaires à partager entre ses membres.

Grand public : Ensemble des personnes d'une population sans qualification particulière, destiné au plus grand nombre.

Organisme paramunicipal : Organisme mandaté par la Ville pour assurer un service aux citoyens selon des domaines d'expertise en lien avec la mission de la Ville de Shawinigan.

Écoresponsable : Un événement écoresponsable intègre les principes du développement durable à chaque étape de son organisation, et ce, dès le début de la planification.

Accessibilité universelle : L'accessibilité universelle est définie comme « le caractère d'un produit, procédé, service, information ou environnement qui, dans un but d'équité et dans une approche inclusive, permet à toute personne de réaliser des activités de façon autonome et d'obtenir des résultats équivalents ».

3. ORIENTATIONS

3.1 Concertation et création de partenariats réciproques

La concertation et le partenariat sont deux éléments essentiels au processus d'application du Programme de soutien. Ils favorisent une démarche commune, complémentaire et concertée dans l'attribution du soutien aux événements par la Ville de Shawinigan.

3.2 Harmonisation et consolidation du soutien financier et des services

L'harmonisation et la consolidation des services accordés aux événements sont assurées de façon transparence, dans le but d'atteindre une meilleure équité dans la répartition des ressources disponibles.

3.3 Reconnaissance, retombées et rayonnement des événements

Les événements génèrent d'importantes retombées sur les plans économique, touristique et social de la Ville de Shawinigan.

3.4 Développer une stratégie d'intervention et de soutien aux événements

Les événements doivent s'inscrire dans les orientations du conseil municipal et des politiques municipales.

4. OBJECTIFS

Les objectifs de ce programme sont les suivants :

- Apporter un soutien financier, technique et professionnel à la réalisation d'événements sur le territoire de la Ville de Shawinigan;
- Consolider l'offre événementielle dans le milieu en considérant que l'événement est compatible avec le calendrier annuel des événements de la Ville de Shawinigan et la disponibilité des infrastructures publiques;
- S'assurer d'une gestion efficiente des infrastructures, des ressources humaines et matérielles selon la disponibilité des ressources municipales;
- Générer des retombées économiques, médiatiques et sociales positives pour Shawinigan;
- Faire de la Ville de Shawinigan une destination touristique sur (4) quatre saisons permettant d'accroître les retombées économiques et le rayonnement de la ville;
- Encourager les actions s'inscrivant dans le respect des engagements de la Ville en matière d'événements écoresponsables et d'accessibilité universelle.



5. ADMISSIBILITÉ

Le Programme prévoit un soutien financier et technique selon les critères d'admissibilité décrits dans la présente section :

5.1 Organismes admissibles au soutien financier

- Pour être admissible, l'organisme doit obligatoirement être reconnu par la Politique de reconnaissance et de soutien de la Ville de Shawinigan.

5.2 Critères d'admissibilité de l'événement au soutien financier

Pour être admissible à une subvention de 7 500 \$ et plus, l'organisme doit répondre aux exigences suivantes (pour les demandes de moins de 7 500 \$, référez-vous au Programme de commandites et de contributions) :

- Répondre à la définition « d'événements »;
- Se dérouler sur le territoire de la Ville de Shawinigan;
- Se conformer aux lois, normes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en vigueur;
- Démontrer que le financement de l'événement implique au moins une autre source de financement supplémentaire à celle de la Ville ou un de ses organismes paramunicipaux;
- Déposer le formulaire de demande de soutien aux événements.
- L'événement doit présenter un budget équilibré.
- Démontrer l'intention de réaliser un événement écoresponsable;
- Réaliser un événement accessible au grand public.

5.3 Organismes admissibles au soutien en services municipaux

- Organismes reconnus selon la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes de Shawinigan;
- Les organismes à but non lucratif qui désirent faire des événements, levées de fonds ou financement pour une cause ou un autre organisme;
- Les organismes partenaires de la Politique cadre de l'activité physique et des saines habitudes de vie dans le cadre d'événements publics.

5.4 Organismes et regroupements non admissibles au soutien

- Les organismes à but lucratif et entreprises privées;
- Les organisations à caractère religieux, politique, syndical;
- Les individus, groupes d'individus;
- Les organisations provenant de l'extérieur du territoire de Shawinigan, à moins qu'il ne s'agisse d'un comité de bénévoles local.

5.5 Types d'événements non admissibles à un soutien

- Les événements privés, de quelque nature que ce soit;
- Les événements se déroulant à l'extérieur du territoire de la Ville de Shawinigan.
- Les événements servant de levée de fonds ou de financement pour une cause ou un autre organisme ne sont pas admissibles au soutien financier.

La Ville de Shawinigan se réserve le droit de ne pas soutenir les organismes et/ou événements qui portent à controverse et auxquels il serait déraisonnable de s'associer.

6. CRITÈRES D'ÉVALUATION

6.1 Accessibilité grand public

- Stratégie de tarification d'accès au site favorisant l'accessibilité au grand public;
- Promouvoir une approche équitable et non discriminatoire pour lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale;
- Favoriser la mise en place des mesures visant l'accessibilité universelle.

6.2 Retombées médiatiques et sociales

- Mesures entreprises pour attirer des visiteurs à l'événement;
- Actions et mesures prises par l'organisation pour contribuer au développement social, culturel et sportif;
- Stratégies de communication prises par l'organisation et visibilité pour la Ville;
- Actions et mesures que l'organisme met en place pour assurer le recrutement, la rétention et la reconnaissance des bénévoles.

6.3 Retombées économiques et territoriales

- Étendue des initiatives et des efforts de partenariats visant à former de nouvelles alliances;
- Diversification des sources de financement;
- Dossier démontrant clairement la performance financière et la viabilité de l'événement;
- Bénéfices tangibles pour la collectivité.

6.4 Profil du promoteur

- Historique et expérience de l'organisation en matière de gestion et d'organisation d'événements;
- Reconnaissance de l'événement ou de l'organisme par le milieu;
- Démonstration que l'organisme possède les ressources pour la réalisation de l'événement.

6.5 Écoresponsabilité

- Mettre en place des mesures écoresponsables lors de l'événement;
- Respecter la politique en vigueur des événements écoresponsables de la Ville de Shawinigan;
- Encourager l'achat local lorsque possible.



7. SOUTIEN FINANCIER

7.1 Dépenses admissibles

- Les coûts d'achat ou la location du matériel et des équipements nécessaires à la tenue de l'événement;
- Les coûts d'aménagement du site;
- Les coûts reliés à la programmation;
- Les coûts du matériel promotionnel de l'événement;
- Les coûts reliés au soutien et à la reconnaissance des bénévoles;
- Les frais de séjour et de déplacement des artistes;
- Le coût pour les services de sécurité et de premiers soins;
- Les frais de vérification et/ou compilation comptable;
- Les frais de gestion et d'administration reliés à l'événement;
- Le salaire du personnel permanent pour les événements ayant des montants admissibles de plus de 100 000 \$.

7.2 Dépenses non admissibles

- L'achat d'articles destinés à la vente (achat de nourriture, achat de produits dérivés promotionnels à la revente);
- L'achat de boissons alcoolisées et fournitures de bar;
- Achat de prix pour un tirage (autofinancement);
- Les dons à une cause ou un organisme à même les profits de l'événement;
- Les taxes applicables;
- La valeur des biens et services reçus en gratuité;
- La portion des salaires faisant l'objet d'un programme d'emploi ou de subventions;
- Le salaire du personnel permanent pour les événements ayant des montants admissibles de moins de 100 000 \$;
- Le déficit accumulé présenté au bilan financier de l'organisme;
- Les dépenses reliées au fonds de roulement, au service de la dette, aux pertes d'exploitation;
- Les dépenses liées au projet d'immobilisation.

7.3 Niveau de soutien financier

Volet	Budget d'exploitation	Soutien financier calculé selon les dépenses admissibles (dépenses encourues et payées afférentes à la réalisation des activités admissibles spécifiées au Programme).
I événement de petite envergure	Budget de 25 000 \$ à 99 999 \$	30 % des dépenses admissibles jusqu'à un maximum de 25 000 \$
II événement de moyenne envergure	Budget de 100 000 \$ à 399 999 \$	25 % des dépenses admissibles jusqu'à un maximum de 80 000 \$
III événement de grande envergure	Budget de 400 000 \$ et plus	20 % des dépenses admissibles jusqu'à un maximum de 125 000 \$

7.3.1 La Ville offre la possibilité aux organismes admissibles au volet 1 du Programme de soutien aux événements, d'obtenir un montant BONUS pouvant atteindre 1 000 \$ en répondant au formulaire *Programme de soutien aux événements Volet 1 - BONUS* du Programme. Référez-vous à la section 6 pour connaître les critères sur lesquels sont basés ce formulaire.

Il est de la responsabilité de l'organisme de compléter ce formulaire lors de la reddition de comptes de l'événement.

7.4 Modalités de versement

Date des versements	Pourcentage
À la signature du protocole d'entente ou au dépôt du budget prévisionnel annuel	40 %
Deux (2) mois avant l'événement	40 %
Au dépôt des états financiers	20 %

7.4.1 Le dépôt du montant BONUS sera, si admissible, effectué au même moment que le 3e versement de l'aide financière.

7.5 Indexation annuelle

Le montant de l'aide financière sera augmenté de 2,5% annuellement pour la durée du contrat de 3 ans.

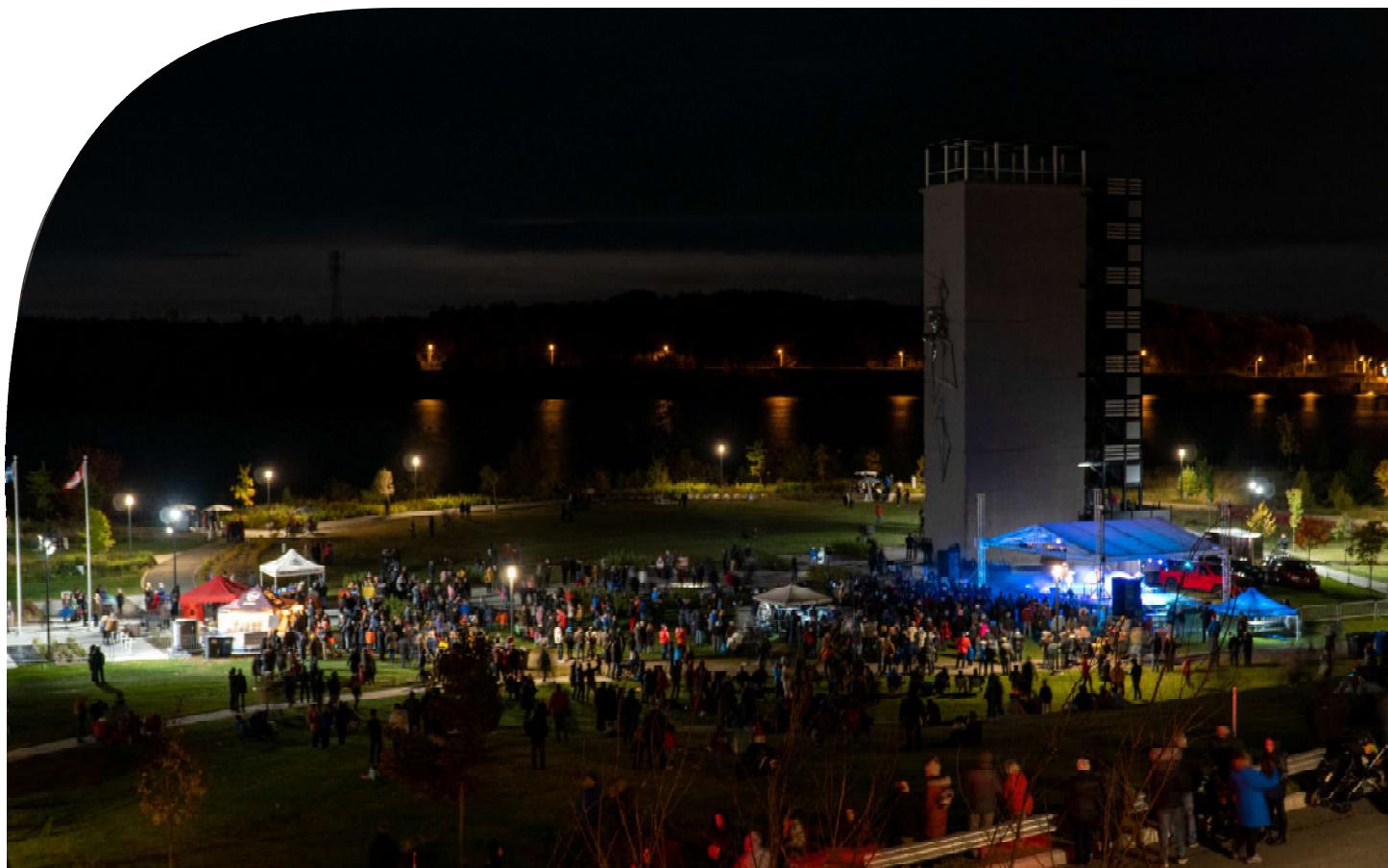
7.6 Obligations et conditions de soutien financier

La Ville se garde le droit de réviser son soutien financier dans les cas suivants :

- a) L'organisme obtient une commandite d'un organisme paramunicipal qui s'ajoute au financement de l'événement.
- b) L'organisme modifie substantiellement la programmation ou annule complètement l'événement.
- c) Les dépenses réelles admissibles sont inférieures au budget prévisionnel déposé et dévoilent une aide financière maximale inférieure à celle prévue au protocole d'entente.
- d) Le soutien financier ne pourra être révisé à la hausse dans le cas où les dépenses réelles admissibles démontrent une aide financière supérieure à celle prévue au protocole d'entente.
- e) Malgré le fait qu'un organisme répond à l'ensemble des critères d'admissibilité du Programme, la Ville ne s'engage pas à verser la subvention maximale si son budget annuel est atteint. Par conséquent, la totalité des subventions versées ne pourra dépasser le budget total affecté annuellement au Programme de soutien aux événements.
- f) Le dépôt des états financiers doit être fait dans les 24 mois suivant la réalisation de l'événement. Dans le cas contraire, la Ville se réserve le droit de ne pas verser le montant résiduel.
- g) Si un organisme désire faire un don à même les profits de l'événement, une demande écrite devra être faite à la Ville de Shawinigan. Dans le cas du non-respect de cette condition, la Ville pourrait réviser le montant accordé lors du 3^e versement de l'aide financière prévue au protocole.
- h) La Ville, par son Service des finances, se réserve le droit d'exiger et de vérifier toute pièce justificative concernant les dépenses réalisées par l'organisme pour l'acquisition de biens ou services dans le cadre de l'événement afin de s'assurer que les fonds accordés ont été utilisés aux fins prévues.
- i) L'organisme reconnaît la contribution de la Ville et à cette fin, s'engage à apposer la signature de la Ville (communément appelée « logo ») ou une mention de son appui sur tous les documents d'information et de publicité reliés à l'objet du présent protocole ou encore mettre en évidence la contribution de la Ville lors des activités d'information et de promotion destinées au public dans le respect en tous points des normes de visibilité approuvées par la Ville en cette matière. À cet égard, la contribution de la Ville est considérée comme une commandite et conséquemment, l'affichage doit être proportionnel à la valeur de celle-ci et positionné en conséquence.
- j) La Ville offre la possibilité aux organismes admissibles aux volet 1 du Programme de soutien aux événements, d'obtenir un montant BONUS pouvant atteindre 1 000\$ si l'organisation répond aux exigences d'admissibilité en lien avec l'accessibilité universelle, l'écoresponsabilité et les efforts d'autofinancement.

8. REDDITION DE COMPTES

- Mission d'examen réalisée par un comptable professionnel agréé lorsque l'organisme reçoit une contribution de 50 000 \$ à 125 000 \$;
- Rapport financier du trésorier de l'organisme lorsque ce dernier reçoit une contribution de 49 999 \$ et moins. L'organisme doit utiliser le modèle prévu à cet effet pour le suivi du versement résiduel;
- Pour les rapports financiers (mission d'examen et rapport financier du trésorier de l'organisme), le budget d'exploitation réel doit représenter les coûts de production excluant les biens et services reçus en gratuité, la TPS et la TVQ admissibles à un remboursement ou à un crédit de taxes sur les intrants.





9. CHEMINEMENT DE LA DEMANDE POUR UN SOUTIEN FINANCIER

9.1 Dépôt de la demande

Afin de faire une demande de soutien financier auprès du Programme de soutien aux événements, l'organisation doit faire parvenir au Service loisirs, culture et vie communautaire :

- Le formulaire de demande dûment complété;
- Les prévisions budgétaires de l'événement;
- Les lettres d'appui de partenaires, commandites, engagements financiers;
- La description du projet (historique, objectifs, programmation);
- Les objectifs visés concernant les retombées économiques et touristiques pour la Ville;
- La résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant la demande de soutien.

9.2 Analyse de la demande

- Réception du formulaire dûment rempli et des documents exigés;
- Analyse selon les critères du Programme de soutien aux événements par le Service loisirs, culture et vie communautaire.

9.3 Processus décisionnel

- Analyse et recommandation du Service loisirs, culture et vie communautaire aux instances décisionnelles;
- Décision du Conseil municipal par résolution;
- Rédaction du protocole d'entente et signature;
- Versements selon les modalités prévues à l'entente.

10. RENOUVELLEMENT DES ENTENTES

Chaque entente vient à échéance après 3 ans. À la demande du promoteur, l'entente pourra être reconduite par résolution du conseil municipal et la révision de l'aide financière tiendra compte des critères suivants :

La révision de l'aide financière tiendra compte :

- De la disponibilité budgétaire de la Ville de Shawinigan;
- Des modalités du Programme de soutien en vigueur;
- Des informations fournies par les organismes promoteurs d'événements;
- Des recommandations du Service loisirs, culture et vie communautaire.

Pour ce faire, le processus de renouvellement est de :

- Compléter le formulaire de demande pour le renouvellement de la reconnaissance de l'organisme et déposer tous les documents requis;
- Compléter le formulaire de demande d'aide financière et le budget prévisionnel de la prochaine édition;
- Déposer la résolution du conseil d'administration de votre organisation pour démontrer l'appui à l'égard des démarches requises pour le renouvellement du protocole d'entente.

Facteurs ne permettant pas le renouvellement de l'entente :

- L'organisme ne répond plus aux critères de la Politique de reconnaissance et/ou les critères d'admissibilité du Programme;
- L'organisme ne respecte pas les procédures établies et les informations demandées.

11. SOUTIEN EN SERVICES MUNICIPAUX

La Ville n'a pas la prétention ni la volonté de se substituer à l'entreprise privée. Elle vise essentiellement à définir les conditions et procédures relatives au prêt d'équipement et au soutien technique aux événements.

11.1 Critères d'évaluation

Les services accordés par la Ville, en lien avec les objectifs du Programme, tiendront compte :

- Des besoins réels de l'organisme pour la réalisation de l'événement;
- De l'envergure de la programmation;
- De l'approche écoresponsable de l'organisme;
- De l'impact touristique et économique de l'événement;
- De son incidence sur la communauté;
- Des disponibilités des ressources internes.

11.2 Cheminement de la demande pour le soutien des services municipaux

- Déposer une demande par courriel au Service loisirs, culture et vie communautaire afin de recevoir l'autorisation requise huit (8) semaines avant la date de l'activité;
- Le Service loisirs, culture et vie communautaire confirme la disponibilité du matériel demandé en précisant les quantités qui peuvent être allouées;
- En cas de bris, d'altération ou de perte de l'équipement emprunté, des frais seront facturés à l'organisme par le Service loisirs, culture et vie communautaire.

11.3 Nature du soutien en services municipaux

- La Ville accorde l'autorisation d'utiliser les plateaux sportifs, les parcs, stationnements et autres places publiques;
- La Ville prête le matériel à l'organisation, selon la disponibilité, et assure le transport aller-retour sur le site de l'événement sur les heures régulières de travail;
- Des travaux de raccordement et d'assemblage de l'équipement de la Ville peuvent être autorisés à titre de soutien sur les heures régulières de travail;
- De l'affichage promotionnel est offert sur le site Internet de la Ville;
- Une tarification peut s'appliquer pour des besoins en dehors des heures régulières de travail qui ne peuvent être comblés autrement;
- La Ville offrira le soutien technique selon les ressources disponibles et ne s'engage pas à débourser des frais supplémentaires pour répondre aux demandes des promoteurs.

12. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour plus d'information ou pour une assistance au sujet du Programme, vous pouvez communiquer avec le Service loisirs, culture et vie communautaire à information@shawinigan.ca ou au 819 536-7200.

13. FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

Le Service loisirs, culture et vie communautaire vous en fera parvenir une copie, sur demande.





PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS



819 536-7200
information@shawinigan.ca
www.shawinigan.ca

