

# POLITIQUE D'ACCUEIL DES ÉVÉNEMENTS



Révisé le 17 février 2021

VILLE DE  
**Magog**

# TABLE DES MATIÈRES

## **POLITIQUE D'ACCUEIL DES ÉVÉNEMENTS** PAGE 3

INTRODUCTION  
OBJECTIFS GÉNÉRAUX  
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES  
GROUPES VISÉS PAR LA POLITIQUE  
ÉVÉNEMENTS CONSIDÉRÉS HORS DU CADRE DE LA POLITIQUE

## **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET OBLIGATIONS** PAGE 5

## **EXCLUSION** PAGE 5

## **NATURE DU SOUTIEN** PAGE 6

SOUTIEN PROFESSIONNEL  
SOUTIEN TECHNIQUE  
AFFICHAGE  
ACCÈS AUX STATIONNEMENTS  
SOUTIEN FINANCIER  
SOUTIEN FINANCIER AUX ÉVÉNEMENTS FÉDÉRÉS  
SOUTIEN FINANCIER NON ADMISSIBLE

## **VISIBILITÉ** PAGE 10

## **ÉCORESPONSABILITÉ** PAGE 10

## **PROCÉDURE POUR TENIR UN ÉVÉNEMENT** PAGE 11

## **TRAITEMENT DE LA DEMANDE** PAGE 12

# POLITIQUE D'ACCUEIL DES ÉVÉNEMENTS

## INTRODUCTION

La Ville de Magog accueille et soutient depuis plusieurs années des événements de toute taille et de toute nature. Elle souhaite, par la présente politique, se doter d'un cadre d'analyse et d'outils qui lui permettront de faire des choix éclairés concernant les événements accueillis. Cette politique permettra aussi de faire connaître le niveau de service municipal offert et facilitera l'efficacité du traitement des demandes.

Cette politique reflète la planification stratégique de la communauté de Magog, dont plusieurs orientations sont directement liées au choix d'événements et d'activités que la Ville souhaite accueillir, soit :

- › Assurer un développement du territoire qui préserve et valorise le patrimoine historique et environnemental de Magog, tout en lui conférant une véritable signature architecturale;
- › Contribuer au bien-être et à la santé des Magogois en favorisant la pratique des activités physiques et de plein air;
- › Faciliter l'intégration, l'équité sociale et le développement d'un fort sentiment d'appartenance, notamment grâce à des politiques innovantes et au renforcement du caractère animé et culturel de la Ville;
- › Renforcer l'économie de Magog en se développant dans les secteurs de la santé, du tourisme responsable, du savoir et des technologies vertes tout en favorisant la relève entrepreneuriale;
- › Conscientiser et inciter les citoyens, les entreprises et les organismes à la mise en œuvre de pratiques écoresponsables en matière de gestion de l'eau et des matières résiduelles, de consommation d'énergie et de qualité de l'air, de même que la préservation des paysages et des milieux naturels;
- › Innover dans les infrastructures et les services municipaux et communautaires afin d'attirer et d'accueillir des jeunes, des familles et des entreprises, tout en répondant aux besoins d'une population en croissance et multigénérationnelle;
- › Miser sur une démarche collective de développement touristique favorisant l'adhésion de la population et conduisant à une offre innovante et reconnue;
- › Miser sur la qualité et l'accessibilité de l'éducation et de la formation pour favoriser l'attraction et la rétention d'une main-d'œuvre qualifiée dont les compétences sont en adéquation avec les axes de développement de Magog.

## CETTE POLITIQUE EST BASÉE SUR LES VALEURS ORGANISATIONNELLES DE LA VILLE QUI SONT LES SUIVANTES :

- › Respect;
- › Esprit d'équipe et de collaboration;
- › Créativité et innovation;
- › Efficience;
- › Client;
- › Qualité de vie au travail, plaisir et bien-être.

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- › Soutenir et encourager la réalisation d'événements à Magog;
- › Participer à la réalisation des orientations de la planification stratégique en tenant compte des ressources de la Ville;
- › Permettre au promoteur de s'assurer de la conformité de ses interventions face aux lois, normes, règlements municipaux et principes en vigueur pour assurer la sécurité des visiteurs et des lieux;
- › S'assurer d'une équité entre les événements en fonction des critères préétablis et connus;
- › S'assurer de la cohabitation entre les événements ponctuels et les activités quotidiennes, de la sécurité des participants, de la qualité de vie des citoyens ainsi que du respect et de la préservation de l'environnement;
- › S'assurer de l'optimisation des ressources disponibles, tant humaines que monétaires et d'une saine utilisation des infrastructures.

## OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- › Établir une procédure uniforme pour le traitement des demandes;
- › Faciliter et accélérer le traitement des demandes;
- › Faciliter et optimiser la gestion des lieux et des équipements;
- › Établir un portrait annuel des événements qui se déroulent dans la Ville;
- › Établir clairement les obligations et responsabilités du promoteur et collaborer avec lui afin que celles-ci soient respectées;
- › Assurer une répartition équitable des ressources mises à la disposition des organisations.

## GROUPES VISÉS PAR LA POLITIQUE

- › Promoteurs et employés municipaux impliqués.

### DÉFINITIONS DE TERMES

#### « ÉVÉNEMENT »

Activité ou regroupement d'activités publiques et ponctuelles de nature culturelle, sportive ou communautaire, se déroulant en tout ou en partie dans une voie publique ou une place publique de la ville et dont le rayonnement peut être local, régional, provincial, national ou international.

#### « PROMOTEUR »

Organisme, regroupement de citoyens ou personne seule réalisant un événement.

#### « DIRECTION »

La Direction culture, sports et vie communautaire de la Ville.

#### « VILLE »

La Ville de Magog.

## ÉVÉNEMENTS CONSIDÉRÉS HORS DU CADRE DE LA POLITIQUE

Les activités ou événements suivants ne sont pas visés par la présente politique :

1. Activités organisées ou mandatées par la Ville;
2. Activités régulières ou événements se déroulant à l'aréna de Magog (saison régulière);
3. Activités régulières des associations sportives, communautaires accréditées et culturelles (ouverture et fin de saison, fête de fin d'année, cérémonie, exposition régulière, souper communautaire, journée thématique, journée de sensibilisation, etc.);
4. Activités scolaires (utilisation des installations);
5. Programmation annuelle du comité d'animation du centre-ville de Magog;
6. Les événements de nature économique et promotionnelle (CCIMO, foire de l'emploi, Flambée des couleurs, etc.).

# CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET OBLIGATIONS

## LE PROMOTEUR OU L'ÉVÉNEMENT DOIT, SELON LE CAS :

- › Répondre à la définition d' «événement»;
- › Produire un événement sur le territoire de la ville dont l'activité principale est en accord avec les orientations stratégiques;
- › Respecter les lois, les normes et les règlements applicables à l'événement en payant les droits applicables, s'il y a lieu (exemple : permis de la RACJ, MAPAQ, etc.);
- › Avoir une note supérieure à 50 %, suite à l'évaluation des critères d'accueil d'un événement qui sont les suivants :
  - › Lien avec la planification stratégique (40 %);
  - › Offre en fonction de la période de l'année et de la capacité de la Ville (5 %);
  - › Retombées sociales et réinvestissement des profits bruts dans la communauté (35 %);
  - › Visibilité pour la Ville (10 %);
  - › Qualité de l'organisation (respect du protocole et des règlements municipaux, paiement des fournisseurs, respect des échéanciers et des délais convenus) (5 %);
  - › Type d'organisation : (organisme à but non lucratif, organisme à but non lucratif partenaire et reconnu de la Ville et organisme à but non lucratif extérieur de Magog) (5 %);
- › Démontrer la faisabilité de tenir son événement (budget, équipe de bénévoles, expérience du comité organisateur, etc.);
- › Détenir et maintenir en vigueur les polices d'assurance requises pour la tenue de l'événement, dont une police d'assurance responsabilité d'une valeur d'au moins deux millions de dollars;
- › Être en règle avec les différents services de la Ville (permis, taxes, etc.);
- › Remplir le formulaire de demande de soutien à un événement en respectant la procédure établie;
- › Présenter une demande dans les délais prescrits, soit : six mois pour un nouvel événement et un événement d'envergure majeure ou fédéré et trois mois pour un événement d'envergure moyenne et mineure;
- › Signer une entente avec la Ville ou la Direction selon les conditions convenues entre les parties;
- › Être accessible à tous, sans distinction d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, religieuse ou autre.
- › L'événement doit être complémentaire à l'offre actuelle. La Ville se réserve le droit de refuser un événement si ce dernier est en conflit avec un autre événement soutenu par la Ville.

---

## EXCLUSION

- › Les événements privés (exemple : fête de famille, mariage, etc.), les organismes à but lucratif (OBL), les promoteurs privés et les entreprises commerciales;
- › Les événements ne cadrant pas ou venant à l'encontre d'au moins une orientation stratégique de la communauté;
- › Les événements se déroulant à l'extérieur du territoire de la ville, à l'exception des associations sportives mineures de la MRC de Memphrémagog (exemple : Club de ski de fond Orford, Club de ski alpin du Mont Orford) dont la mission est le développement des jeunes et qui intègrent les jeunes citoyens de Magog.

# NATURE DU SOUTIEN

LA VILLE OFFRE  
TROIS TYPES  
DE SOUTIEN :  
**PROFESSIONNEL,  
TECHNIQUE  
ET FINANCIER.**

## SOUTIEN PROFESSIONNEL

### ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Une personne-ressource de la Direction assurera ou facilitera au besoin le lien entre les divisions ou services municipaux (Travaux publics, Sécurité incendie, Urbanisme, Régie de police de Memphrémagog, Parcs et Espaces verts, Communications, etc.) dans le traitement des demandes du promoteur (logistique, dérogation, autorisation, etc.).

## SOUTIEN TECHNIQUE

### CHOIX DU SITE

La Ville possède plusieurs parcs et stationnements pouvant accueillir des événements. La Direction travaillera de concert avec le promoteur afin de trouver le meilleur emplacement pour la réalisation de l'événement, et ce, dans un souci de préservation de ses espaces verts, d'accessibilité à la population et de capacité d'accueil du site. La Direction orientera le promoteur vers un emplacement désigné.

### PRÊT OU LOCATION DE MATÉRIEL

La Ville pourra prêter ou louer, selon la disponibilité du matériel de son inventaire, différents équipements nécessaires à la réalisation de l'événement (exemple : tables, chaises, barricades, poubelles, etc.), et en fonction de l'ampleur de l'événement. L'analyse réelle des besoins matériels sera faite avec la Direction.

### NIVEAU DE SOUTIEN TECHNIQUE

Le promoteur bénéficie d'un soutien technique (prêt ou location de matériel et transport) en fonction de la catégorie de son événement.

- › Événement mineur : pour une valeur maximale de 5 000\$
- › Événement moyen : pour une valeur maximale de 10 000\$
- › Événement majeur : selon la liste d'équipement demandé

### Prêt ou location d'équipements pour les événements à l'extérieur du territoire.

La Ville ne prête et ne loue pas d'équipements aux événements se déroulant à l'extérieur de son territoire, sauf pour les territoires avec des ententes intermunicipales soit le Canton d'Orford et Sainte-Catherine-de-Hatley. La municipalité doit en faire la demande par écrit à la Ville de Magog

À noter que le soutien se limitera au prêt d'équipements suivants :

- › Barrières antiémeutes
- › Poubelles

## AFFICHAGE

La Ville offre un service d'affichage publicitaire aux événements. L'approbation d'une demande d'affichage est conditionnelle à la disponibilité des structures d'affichage pour la période souhaitée. La Ville ne peut garantir ni le nombre, ni l'emplacement, ni la durée de l'affichage (au maximum 10 jours ouvrables avant l'événement).

### L'affichage est possible aux endroits suivants:

- 📍 Route 112, chemin Southière
- 📍 rue Sherbrooke, magasin Canadian Tire
- 📍 Stationnement Cabana
- 📍 rue Principale Est, secteur rue Belvédère
- 📍 Centre communautaire
- 📍 rue Principale, centre-ville (oriflammes seulement)
- 📍 rue Merry Nord, secteur rue Lacasse

Un nombre maximal de deux (2) affiches et une (1) banderole est permis par événement.



Photo : Marco Bergeron

## SOUTIEN AU TRANSPORT DE MATÉRIEL

La Ville offre le service de transport de l'équipement, propriété de la Ville, dans le cadre d'événements en fonction des critères établis.

Le service de transport ne s'applique qu'à l'intérieur des limites de la ville.

Toute demande, en dehors des heures régulières de travail, doit recevoir l'approbation de la division concernée et peut être assujettie à une tarification.

Toute demande de transport devra être acheminée auprès de la Direction au même moment que la demande de réservation de matériel. Toutefois, elle devra être confirmée auprès du répondant municipal au moins six semaines avant la date de tenue de l'événement.

La Direction se réserve le droit d'imposer des coûts supplémentaires pour toute modification à la demande de transport initiale et exigeant un transport supplémentaire à moins de cinq jours ouvrables de l'événement.

Toute modification à une demande de transport doit être approuvée par le répondant municipal attribué.

La Direction se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements nécessitant un transport.

## ACCÈS AUX STATIONNEMENTS

Les modalités ci-dessous sont appliquées à tous les événements :

- › Gratuité pour les bénévoles (note : places limitées au stationnement de la Pointe Merry);
- › Tarif régulier pour les visiteurs et participants, à l'exception des événements remettant 100 % de leurs profits à une cause humanitaire, qui bénéficient de la gratuité de stationnements du Moulin, Cabana ou Plage des Cantons.

### LISTE DES STATIONNEMENTS MUNICIPAUX

Nom du stationnement	Places disponibles
Aréna	Estimées à 400 (comprend la section du bas et celle du haut)
Cabana	Estimées à 400 (comprend la section en gravier et la section gazonnée) <b>Note :</b> la section gazonnée peut être fermée à tout moment afin de préserver l'état du terrain
Du Moulin	530 + 10 motorisés
Parc des Braves	143 places
Plage des Cantons	Estimées à 400 (comprend les 2 stationnements)
Pointe Merry	192 places

**Note :** La capacité d'accueil des stationnements peut différer en période hivernale

## SOUTIEN FINANCIER

La Ville est en mesure de fournir, de façon limitée, un appui financier aux événements. Ceux qui sont financés par la Ville ne devraient pas dépendre uniquement du financement de celle-ci, mais devraient également viser à chercher du financement en provenance d'autres sources. Le financement de la Ville a pour but d'aider les organisateurs à établir leur événement, et n'est pas conçu comme source de financement à long terme. Les événements dont l'objectif est de financer l'organisme et les collectes de fonds sont inadmissibles au soutien financier.

La Ville dispose d'une enveloppe financière annuelle confirmée lors de l'exercice budgétaire annuel. Les subventions sont octroyées en fonction de critères établis, soit l'ampleur de l'événement, la clientèle visée, la période de l'année, la nature de l'événement. Chaque événement est analysé annuellement par un comité administratif. Le promoteur est avisé du montant octroyé par le répondant municipal.

## SOUTIEN FINANCIER AUX ÉVÉNEMENTS FÉDÉRÉS

Afin de soutenir le développement du sport et la tenue d'événements d'envergure (un minimum de 50 participants), la Ville appuie les organismes accrédités pour la tenue des événements et championnats sportifs fédérés. Voici les critères et montants octroyés pour chaque catégorie :

**Événement sportif, fédéré québécois**, où 20 % des participants proviennent de plus de 3 régions, autres que l'Estrie ..... 1 000 \$

**Événement sportif, fédéré canadien**, où 20 % des participants proviennent de l'extérieur du Québec ..... 2 500 \$

**Événement sportif, fédéré pan américain / international**, où 20 % des participants proviennent de l'extérieur du Canada..... 5 000 \$

### NOTE :

La Ville soutient jusqu'à un événement fédéré par catégorie, par année, pour les organismes accrédités par la Ville.

**Pour l'événement sportif, fédéré jeunesse d'organisme accrédité par la Ville** Lorsque l'événement se déroule au Centre sportif la Ruche, le promoteur doit choisir entre le soutien financier dans le cadre de la politique actuelle ou le soutien financier relié à la location de plateaux sportifs :

**Événement sportif, fédéré jeunesse québécois** : 1 000 \$ en soutien financier ou 100% des coûts de location des plateaux pour un maximum de 2 000 \$.

**Événement sportif, fédéré jeunesse canadien** : 2 500 \$ en soutien financier ou 100% des coûts de location des plateaux pour un maximum de 2 000 \$.

## ÉVÉNEMENT RÉGIONAL OU NON FÉDÉRÉ

La Ville soutient financièrement jusqu'à 50 % des coûts de location des plateaux sportifs de l'école secondaire de la Ruche, pour tout événement spécial sportif jeunesse organisé par les associations sportives mineurs accréditées par la Ville de Magog, pour un maximum de 1 000 \$ par événement (finale régionale, tournoi régional, compétition de natation, etc.).



## SOUTIEN FINANCIER NON ADMISSIBLE

Lorsqu'il s'agit d'un (e)

- › Événement provenant de promoteurs privés ou à but lucratif;
- › Compétition sportive populaire;
- › Activité d'autofinancement (cause humanitaire, financement d'un club sportif, etc).

**NOTE :** Dans le cas où le conseil souhaite soutenir la cause (et non l'événement), il pourra le faire à l'extérieur du cadre de la Politique d'accueil des événements.



Photo : Marilyne Guillemette

## DANS TOUS LES CAS, LE SOUTIEN FINANCIER EST ÉTABLI EN FONCTION :

- › De la nature et de l'envergure de l'événement (événement majeur et événement moyen en fonction de la cote obtenue suite à l'évaluation de l'événement);
- › De l'enveloppe budgétaire totale disponible;
- › Du nombre de demandes reçues et retenues.

# VISIBILITÉ

Le promoteur s'engage à proposer à la Ville un plan de visibilité tenant compte de l'importance du soutien (technique et/ou financier) offert par cette dernière. Il s'engage à mentionner la collaboration de la Ville dans sa publicité, qu'elle soit verbale ou écrite, par l'utilisation de l'identité visuelle de la Ville. Le promoteur doit soumettre à la Direction, pour approbation avant leur publication, les épreuves des documents sur lesquels l'identité visuelle de la Ville apparaîtra.

# ÉCORESPONSABILITÉ

La Ville a mis en place une politique d'écoresponsabilité afin de s'assurer que les événements aient des impacts minimaux sur l'environnement en ce qui concerne entre autres, la génération de déchets, l'utilisation d'eau potable et la génération des gaz à effet de serre. Le promoteur doit s'engager à respecter la politique et assurer sa mise en œuvre.

# PROCÉDURE POUR TENIR UN ÉVÉNEMENT

L'organisation d'événements nécessite une autorisation de la Ville ou de la Direction. Toute demande doit être acheminée à la Direction, six mois avant la tenue d'un nouvel événement et trois mois avant la tenue d'un événement récurrent. La Direction est la porte d'entrée à la Ville pour l'organisation d'événements. Elle est le guichet unique auprès du promoteur afin de soutenir et de faciliter la réalisation d'événements sur le territoire de la Ville. La Direction coordonne les actions de l'ensemble des services municipaux requis pour la réalisation des événements. Avant d'accorder un soutien à un promoteur, une demande de tenue d'événement doit être complétée et transmise au répondant municipal dans les délais prévus.

Le fait d'être admissible et de déposer une demande complète ne signifie pas que l'organisme recevra nécessairement un soutien de la part de la Ville.

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN

La Politique d'accueil des événements ainsi que le formulaire demande de soutien pour un événement sont disponibles sur le site Internet de la Ville à l'adresse [ville.magog.qc.ca](http://ville.magog.qc.ca) dans la section culture, sports et communauté politiques, en faisant la demande à l'adresse courriel : [loisirculture@ville.magog.qc.ca](mailto:loisirculture@ville.magog.qc.ca) ou en vous présentant à la réception de la Direction culture, sports et vie communautaire, située au centre communautaire (95, rue Merry Nord, bureau 113, Magog).

# TRAITEMENT DE LA DEMANDE



