



POLITIQUE
DE SOUTIEN
AUX ÉVÉNEMENTS
RÉCRÉOTOURISTIQUES
DE BROMONT

Bromont
VILLE
branchée

SERVICE DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE • VILLE DE BROMONT

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS RÉCRÉOTOURISTIQUES

Critères

LES PRINCIPES DIRECTEURS

» *L'équité et la transparence*

- > l'élaboration de critères clairs et de conditions précises relatifs au soutien des événements assure aux événements récréotouristiques que le processus ainsi que l'attribution des ressources municipales soient réalisés de façon équitable et transparente.

» *Une gestion municipale responsable*

- > l'administration municipale, redevable auprès de la population, accorde une priorité à la saine gestion des fonds publics tant dans l'attribution des ressources que dans le cadre de leur utilisation et ce, dans la perspective d'assurer une offre de service optimale et de qualité.

LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- » Offrir un soutien aux promoteurs d'événements.
- » Contribuer à générer des retombées économiques dans la communauté de Bromont.
- » Susciter un achalandage touristique pour la destination Bromont.
- » Accroître la visibilité et la notoriété de la ville de Bromont en proposant une programmation de qualité.
- » Bonifier l'offre et l'expérience globale vécue par les visiteurs et citoyens de Bromont.

LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- » L'événement doit **être minimalement deux journées** consécutives.
- » La thématique et la programmation de l'événement doivent s'inscrire dans la vision de développement récréotouristique de la Ville de Bromont et respecter les orientations qui guident ses interventions.
 - > Le tourisme sera un levier de développement et de prospérité économique pour Bromont.
 - > Le tourisme assurera une qualité de vie accrue pour les citoyens de Bromont et leur permettra d'accroître leur sentiment d'appartenance et de fierté envers leur ville.
 - > Le tourisme à Bromont se basera sur des impératifs de qualité.
 - > Le développement touristique doit se faire dans une vision de pérennité des ressources, signifiant une préoccupation majeure de la protection du milieu naturel, du paysage et du patrimoine naturel et bâti sur le territoire.
- » L'événement doit respecter les cinq grandes orientations énoncées dans le plan de développement durable :
 - > bâtir ensemble une économie responsable ;
 - > développer le territoire de manière durable ;
 - > gérer notre eau de manière intégrée et responsable ;
 - > créer une communauté animée pour la population et accueillante pour les visiteurs ;
 - > utiliser efficacement nos ressources et diminuer les gaz à effet de serre.
- » L'événement doit s'inscrire dans les orientations et actions identifiées par les élus pour l'année en cours.
- » L'événement peut s'adresser autant à des clientèles spécialisées qu'à une clientèle « grand public ».
- » L'événement se tenant à l'extérieur de la période touristique de pointe répond à un objectif visé par cette politique.
- » L'événement se doit d'offrir un contenu et viser une clientèle qui déborde largement le cadre de la communauté et être d'envergure régionale, québécoise, canadienne ou internationale.
 - > **Régional** : l'événement à rayonnement régional comporte des activités ou une programmation qui suscitent un achalandage provenant essentiellement de la communauté et de la région environnante.

- > **Québécois** (provincial) : une participation et un achalandage provenant de diverses régions du Québec sont attendus dans le cadre de la tenue de l'événement.
- > **Canadien ou International**: l'événement à rayonnement national ou international attire une participation et un achalandage provenant des diverses provinces du Canada ou d'autres pays.
- » L'événement doit contribuer à introduire des ressources dans l'économie locale
 - > importance et de la provenance des participants
 - > importance de l'achalandage
 - > envergure du budget de réalisation
 - > nombre de nuitées impliquant l'événement dans le réseau d'hébergement de la communauté
 - > dans certains cas, investissements à consentir au niveau des immobilisations

LA NATURE DU SOUTIEN

Le soutien disponible auprès de la Ville de Bromont peut prendre différentes formes. La Ville de Bromont peut contribuer financièrement, fournir de l'expertise-conseil et de l'accompagnement ou contribuer à la promotion de l'événement.

SOUTIEN FINANCIER

Une aide financière à titre de subvention est accessible dans le cadre de ce programme de soutien. Cette aide financière est déterminée en fonction des dispositions suivantes :

- » le montant de l'aide financière est déterminé en tenant compte de :
 - > la durée et la teneur de l'événement;
 - > l'importance des retombées économiques (achalandage, nuitées, dépenses engendrées) que génère l'événement dans la communauté ;
 - > l'envergure et le rayonnement de l'événement (régional, québécois, canadien, international) ;
 - > la notoriété et la visibilité accordées à la Ville de Bromont au niveau de la promotion de l'événement (couverture de presse, placement média, outils de communication, etc.).
- » l'aide financière directe accordée par la Ville à un événement ne pourra excéder 10 % du budget d'opération de l'événement;
- » dans le cas d'un événement ne se déroulant pas entièrement sur le territoire de la ville, un pourcentage au prorata du budget alloué aux activités se déroulant à Bromont sera calculé. Le 10 % sera alors appliqué sur le montant de ce pourcentage ;
- » le soutien financier sera conditionnel aux disponibilités budgétaires et à l'approbation du Conseil municipal.

LE VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

- » À la suite de l'acceptation du projet, un protocole d'entente, comportant certains engagements, sera acheminé au gestionnaire de l'événement.
- » Un montant de 70 % de l'aide financière accordée sera versé sur présentation de factures après validation de celle-ci.
- » Un second versement, équivalant à 30 %, sera alloué à la suite de l'événement et du dépôt du bilan final et des factures. Ce versement est conditionnel à la réception de ce bilan dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'événement.
- » Note : une aide financière de 1 500 \$ et moins, sera octroyée sans présentation de factures.

ACCOMPAGNEMENT

Selon les disponibilités des travailleurs de la municipalité et les priorités des travaux, s'il y a lieu, un accompagnement est possible par les différents services de la Ville de Bromont pour le soutien logistique et technique de l'événement, en termes de :

- > travaux publics, sécurité (policiers et pompiers) ;
- > matériel lourd ou léger, incluant son transport ;
- > accès à des locaux, plateaux, parcs et espaces verts pour la réalisation de l'événement.

Le soutien en accompagnement ne pourra excéder 5% du budget d'opération de l'événement. Portant ainsi le cumul du soutien (argent et services) à un maximum de 15 % du budget admissible.

La Ville de Bromont accorde beaucoup d'importance à la promotion d'un événement compte tenu du rayonnement qui en découle pour l'ensemble de la communauté et de son incidence sur les objectifs que vise le programme.

En ce sens et selon les priorités et disponibilités, elle pourrait faire la promotion de l'événement dans ses outils de communications :

- > web, bulletin municipal, médias sociaux, etc.

Une évaluation de la visibilité octroyée sera faite et elle sera ajoutée au 5% du budget en accompagnement offert par la ville.

EXIGENCES ET LES MODALITÉS DE LA POLITIQUE DE SOUTIEN

En contrepartie du soutien accordé par la Ville de Bromont, le promoteur de l'événement doit s'engager à répondre aux exigences et modalités suivantes :

Volet administratif :

- » être dûment incorporé et détenir un statut d'OSBL ;
- » remplir le formulaire de demande de soutien en respectant la procédure établie :
 - > copie électronique du formulaire (obligatoire) : evenement@bromont.com;
 - > résolution du conseil d'administration autorisant un représentant à faire le dépôt de la demande.
- » détenir une couverture d'assurance responsabilité ou s'engager à en disposer et en fournir l'attestation ;
- » déposer les prévisions budgétaires de l'édition faisant l'objet de la requête ainsi que les états financiers de l'édition précédentes dans le cadre d'un événement récurrent ;
- » dans le cadre d'un nouvel événement ponctuel ou récurrent, fournir à la Ville de Bromont un plan d'affaires de l'événement;
- » intégrer la notion d'éco-responsabilité et soumettre un plan d'action à ce sujet;
- » fournir à la Ville de Bromont, sur demande, toute information ou tout document pertinent et jugé approprié pour la reconduction de sa contribution;
- » signer un protocole d'entente avec la Ville de Bromont.

Volet promotionnel:

- » développer avec la Ville de Bromont un plan de visibilité dans le cadre de l'événement comportant notamment :
 - > la signature de la Ville sur tout le matériel promotionnel de l'événement;
 - > une visibilité et une participation de la Ville de Bromont lors des conférences de presse et des activités d'importance dans le cadre ou en marge de l'événement;
- » dans le cadre d'un événement récurrent, réaliser une étude d'achalandage et de provenance incluant les données économiques à tous les 3 à 5 ans.

NOTES IMPORTANTES

- » Lorsqu'un événement a lieu au cœur du Vieux-Village de Bromont, le promoteur doit s'engager à respecter l'horaire du stationnement de l'église Saint-François-Xavier, tel que décrit sur la signalisation municipale. Le promoteur de l'événement doit s'assurer que du personnel (bénévole ou rémunéré) sera placé dans le stationnement de l'église afin d'en contrôler l'accès pendant les heures de culte ou tous autres besoins de la Fabrique. Les samedis de 18 h à 20 h, ainsi que les dimanches de 7 h 30 à 12 h, le stationnement sera réservé exclusivement à l'usage de la Fabrique.
- » **La Ville de Bromont se réserve le droit de refuser des demandes qui ne répondent pas aux critères d'admissibilité tels qu'ils sont véhiculés.**



SERVICE DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE • VILLE DE BROMONT

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS RÉCRÉOTOURISTIQUES

GRILLE DE TARIFICATION

Pour tout autre service demandé ne figurant pas sur cette grille, veuillez vous référer au règlement sur la tarification 1027-2015

SERVICE DES LOISIRS

LOCATION DE LOCAUX (Centre culturel St-John, Aréna, Bibliothèque, gymnase, Centre communautaire Lucien-Parent ou autre)

Activité promotionnelle culturelle

(lancement de disque, conférence de presse, etc.)

Résidants	50 \$ / heure
Non résidants	80 \$ / heure

Activité familiale, sportive, sociale, culturelle ou éducative

Sans droit d'entrée (gratuit pour les OBNL)

Centre communautaire Lucien-Parent	25 \$ / heure
Autres locaux	50 \$ / heure

Avec droit d'entrée (gratuit pour les OBNL)

Centre communautaire Lucien-Parent	50 \$ / heure
Autres locaux	100 \$ / heure

Réunion/séance de travail d'OBNL ou entreprise 25 \$ / heure
Gratuit pour les OBNL

Location de la patinoire intérieure hors la saison de sports de glace

Montage et démontage de salle	75 \$ / heure
Préposé à l'accueil au Service des loisirs	100 \$
Un minimum de 3 heures sera facturé	23 \$ / heure

Note : Frais du technicien de son en sus

Note : Toute requête sera évaluée en tenant compte des besoins, disponibilités et priorités des différents services concernés.

Utilisation des parcs, sentiers et infrastructures sportives à des fins commerciales

Démonstration	250 \$ / jour
Événement privé	250 \$ (1 à 500 pers.)
	500 \$ (501 à 1 000 pers.)
	750 \$ (1001 à 3 000 pers.)
	1000\$ (3 000 pers. et +)
	Levée de fonds
	Selon entente contractuelle : non résidents

SERVICE DE POLICE

Policier patrouilleur	90 \$ / heure
Véhicule du service	150 \$ / heure
Un minimum de 3 heures sera facturé	

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Main d'oeuvre (pompiers, officiers, état-major) Coût réel + 15%
Un minimum de 3 heures sera facturé

Camion de service, bateau, VTT	150 \$ / h + main d'oeuvre
Permis pour pyrotechnique	Sans frais
Salle de formation caserne #3	100 \$ / jour
	50 \$ / ½ journée

SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Responsable de la signalisation	30 \$ / heure
Chauffeur-journalier	30 \$ / heure
Un minimum de 3 heures sera calculé les samedis et dimanches.	
Samedi : temps et demi. Dimanche et jour férié : temps double	
Note : Location de machinerie selon le règlement de tarification.	

SERVICE DE DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE • VILLE DE BROMONT

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS RÉCRÉOTOURISTIQUES

Formulaire de dépôt de projet

1. RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DU DEMANDEUR

Nom légal de l'organisme		Statut juridique et date d'incorporation	
Adresse (numéro, rue, bureau)			Ville
Province	Code postal	Téléphone	Télécopieur
Courriel		Site Internet	
Numéro d'entreprise (NEQ)	Numéro de TPS	Numéro de TVQ	
Nom du gestionnaire de l'événement	Prénom	Fonction ou titre	
Expérience du gestionnaire dans la réalisation des événements			

2. RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

NOM DE L'ÉVÉNEMENT				
Nature/Cochez	Sportif	Culturel	Agrotouristique	Collectes de fond
Autre (précisez) :				
Date(s) et heures				
Lieu				
Clientèle visée				
Nombres de visiteurs/ participants				
Provenance de visiteurs/ participants				
Nombre de nuitées prévues				
Description de l'événement (objectifs, programmation, activités) Maximum 1 page				

Moyens de promotion. Rayonnement publicitaire. Quel est le budget alloué à la promotion de l'événement. (%)
Visibilité offerte à la Ville de Bromont
Action prises en matière de développement durable

3. MONTAGE FINANCIER (ANNEXEZ LE BUDGET DÉTAILLÉ DU PROJET)

REVENUS	
Autofinancement (vente kiosque, billets, etc)	
Commandites privées	
Commandites publiques	
Autres	
Total des revenus :	
DÉPENSES	
Programmation	
Logistique	
Communications/ promotions	
Administration	
Autres	
Total des dépenses :	

4. APPUIS ET COLLABORATIONS ATTENDUS

PARTENAIRES PUBLICS (LISTE)	EN ARGENT	EN SERVICES	Montant confirmé	
			oui	non

PARTENAIRES PRIVÉS (LISTE)	EN ARGENT	EN SERVICES	Montant confirmé	
			oui	non

5. RETOMBÉES PRÉVUES

Économiques	
Culturelles (expliquer) :	
Médiatiques (expliquer) :	
Communautaires (expliquer) :	
Description détaillée de la collaboration demandée à la Ville de Bromont	
En argent :	
En services :	

6. SIGNATURE

Signé à	Signature X	Date JJ MM AAAA
---------	----------------	--------------------

7. ENVOI DE VOTRE FORMULAIRE ET AUTRES DOCUMENTS

RETOURNEZ AU :

Service du développement économique - volet tourisme
Ville de Bromont
15, boul. de Bromont, Bromont (Québec) J2L 1A1

Ou par courriel : evenement@bromont.com

Ou par télécopieur : 450 534-4827



9. RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Date de réception de la demande

Accusé de réception

8. DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE PROJET

Une copie des lettres patentes de votre organisme
Liste des membres du conseil d'administration, du personnel permanent et temporaire
États financiers de la dernière année, s'il y a lieu
Prévisions budgétaires
Programme de l'évènement : dates, heures, activités, groupe d'âge
Plan de communications et marketing incluant les éléments de visibilité pour la Ville
Résolution du conseil d'administration autorisant le représentant à signer et déposer la demande
Orientations et/ou plan d'action (consolidation, programmation, nouveautés, etc.)
Statistiques de participation (études de provenance et d'achalandage si disponibles)