



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

**Développement économique et Événements
Ville de Moncton
Janvier 2013**



TABLE DES MATIÈRES : POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

INTRODUCTION

Qui nous sommes	3
Ce que nous faisons	3
Comment nous y parvenons	3
Objectifs de planification d'événements MLED.....	3

ÉVÉNEMENTS SOUTENUS PAR MLED

Événements admissibles au soutien de MLED.....	4
Événements inadmissibles au soutien de MLED.....	4
Fonctions non appuyées par MLED	4

TYPES DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

Ententes de soutien aux événements.....	5
Services de soutien aux événements.....	5
Financement	5
Combinaison – Services de soutien aux événements et financement	5
Répartition des ressources	6
Conditions de soutien aux événements.....	6
Reconnaissance du soutien de MLED à l'événement	6
Le post-mortem de l'événement	7

LIGNES DIRECTRICES POUR OBTENIR DU SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT

Renseignements de base sur l'événement	8
Demande de soutien.....	8
Plan de l'événement	9
Plan du site.....	9
Plans de l'itinéraire	9
Demandes de fermeture de rue	10
Demandes d'exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs....	10
Communiquer les exemptions à des arrêtés au public	11
Tentes, structures gonflables, installations temporaires	11
Autorisation de localisation souterraine	11
Lignes directrices concernant les marchands.....	12
Renseignements financiers.....	12
Plan de sécurité.....	12
Coordonnées.....	13

MARKETING ET COMMUNICATIONS

Promotion	14
Avis d'événement	14
Relations avec les médias	14

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT	16
---	----

ANNEXES

A. Questionnaire de rétroaction.....	20
B. Modèle d'avis d'événement communautaire	21
C. Modèle d'avis d'événement destiné aux entreprises du centre-ville	22
D. Modèle d'un budget d'événement.....	23
E. Post-mortem de l'événement	25
F. Glossaire	26

INTRODUCTION : Moncton Live En Direct

QUI NOUS SOMMES

Une division clé du programme Développement économique et Événements de la Ville de Moncton, **Moncton Live En Direct (MLED)** est composé de gens qui s'intéressent aux événements et qui ont en tête l'objectif principal suivant – devenir la plaque tournante du divertissement au Canada atlantique.

CE QUE NOUS FAISONS

L'équipe de MLED collabore avec les groupes communautaires et les organisateurs d'événements qui souhaitent élargir davantage la gamme d'événements déjà vaste et impressionnante de la Ville.

COMMENT NOUS Y PARVENONS

1. **Créé à Moncton (CRÉATION)** – Produit par la Ville
Exemples : la Fête du Canada et les séries de spectacles Acoustica.
2. **Créé pour Moncton (ACCUEIL)** – Accueilli par la Ville
Exemples : le Championnat du monde de curling masculin Ford, le Championnat du monde junior AIFA en athlétisme, la coupe Memorial, le Festival Touché Atlantique et les matchs de la LCF, la coupe Uteck, et le H.O.G. Rally.
3. **Rendu possible par Moncton (APPUI)** – Appuyé par la Ville
Exemples : le Festival Frye, le Festival de musique de Magnetic Hill, Courir pour lire, l'exposition de voitures anciennes Atlantic Nationals, le FICFA, le Festival multiculturel Mosaïq, MotoMoncton, et Acadie Rock.
4. **Rayonnement grâce à Moncton (PROMOTION)** – Promu par la Ville
Exemples : Les programmes de marketing de MLED ne font pas nécessairement la promotion d'un événement en particulier. Ils regroupent plutôt des événements de portée semblable (p. ex. l'affichage du programme des festivals) ou englobent une grande variété d'événements (p. ex. publication d'événements estivaux ou programme de bannières).

OBJECTIFS DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS MLED

L'équipe de MLED de la Ville de Moncton s'efforce d'atteindre les objectifs suivants quant à la planification d'un événement :

- **Accessibilité** : Promouvoir des célébrations gratuites et accessibles aux résidents et visiteurs.
- **Diversité** : Élaborer et appuyer des événements qui attirent un large éventail de la population (les personnes de tout âge – les enfants, les adultes, les aînés; nos deux principales communautés linguistiques; les nombreuses communautés multiculturelles de Moncton; les personnes à besoins spéciaux; etc.).
- **Engagement de la collectivité** : Collaborer avec une variété de partenaires afin de produire et de présenter des événements de qualité.
- **Planification responsable** : Planifier efficacement et dépenser de façon responsable. Promouvoir la planification responsable auprès des organisateurs d'événement.
- **Viabilité** : Promouvoir la diversification des sources de financement afin d'assurer la viabilité à long terme des événements et festivals.
- **Responsabilisation** : Entreprendre des évaluations et des rapports approfondis des événements pour assurer que les objectifs de l'événement soient atteints.

ÉVÉNEMENTS SOUTENUS PAR MLED

MLED offre ses services à un large éventail d'événements à Moncton dont la portée, l'ampleur, le but et le contenu sont très variés.

ÉVÉNEMENTS ADMISSIBLES AU SOUTIEN DE MLED

Les événements admissibles au soutien de MLED doivent satisfaire aux critères suivants :

- L'événement est géré par ou pour un organisme sans but lucratif.
- L'événement offre, en grande partie, une programmation gratuite.
- L'événement est accessible, offert et ouvert à toutes les personnes de la collectivité dans son ensemble.
- L'événement a lieu sur une propriété appartenant à la Ville.
- L'événement a lieu principalement à Moncton (p. ex. les festivals ayant une vaste programmation).
- L'événement a un thème ou un but précis.
- L'événement a une heure d'ouverture et de clôture déterminées à l'avance.
- L'événement a lieu annuellement ou peu fréquemment.
- L'événement contribue à une meilleure qualité de vie à Moncton.

ÉVÉNEMENTS INADMISSIBLES AU SOUTIEN DE MLED

Les événements suivants sont inadmissibles au soutien de MLED :

- les événements à but lucratif;
- les événements payants qui n'offrent aucune programmation gratuite;
- les événements qui ne sont pas d'abord destinés au public;
- les événements dont la majorité de la programmation est offerte à l'extérieur de Moncton;
- les événements qui n'offrent pas une contribution importante à la qualité de vie à Moncton.

FONCTIONS NON APPUYÉES PAR MLED

Les fonctions suivantes ne sont pas appuyées par MLED puisqu'elles sont soutenues par d'autres services municipaux :

- les réunions
- les consultations publiques
- les conférences de presse
- les cérémonies officielles
- les levées de drapeau
- les protestations et les démonstrations
- les fêtes de quartier
- les séances de tournage

TYPES DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

MLED offre trois types de soutien aux événements :

1. Services de soutien aux événements
2. Financement
3. Combinaison – Services de soutien aux événements et financement

ENTENTES DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

Suite à l'évaluation des demandes et selon la disponibilité des ressources, des ententes de soutien aux événements sont élaborées avec les organisateurs d'événements selon les exigences et les besoins précis de chaque événement. Ces ententes décrivent clairement les rôles et les responsabilités de la Ville de Moncton et de l'organisateur quant à l'événement, tel que convenu par les deux parties durant les négociations. L'entente peut inclure des services de soutien à l'événement, du financement ou une combinaison des deux.

NOTA : Les demandes de soutien à un événement doivent être soumises au moins 90 jours avant l'événement pour qu'elles puissent être traitées adéquatement.

1. SERVICES DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

Le soutien aux événements peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, la fourniture des sites d'événements, la livraison et l'installation d'équipement pour l'événement, la gestion de la demande de fermeture de rue, l'impression d'affiches, le traitement Web, les panneaux-réclame, l'inclusion des événements clés dans les stratégies de marketing de MLED et des conseils généraux dans la planification d'événements.

2. FINANCEMENT

MLED est en mesure de fournir, de façon limitée, un appui financier à certains événements. La contribution financière à un événement peut être négociée entre MLED et l'organisateur de l'événement, en fonction du mérite de l'événement et de la disponibilité des ressources financières.

Les événements financés par MLED ne devraient pas dépendre uniquement du financement de MLED, mais devraient également viser à chercher du financement d'autres sources. Le financement de MLED a pour but d'aider les organisateurs à établir leur événement, et n'est pas conçu comme source de financement à long terme.

3. COMBINAISON – SERVICES DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS ET FINANCEMENT

Dans certains cas, MLED est en mesure de fournir aux organisateurs d'un événement une combinaison des services de soutien et du financement.

MLED évalue chaque événement et prend en compte tous les éléments de la demande, y compris l'incidence sur la collectivité, l'accessibilité à la collectivité (entrée gratuite ou une grande partie des activités sont gratuites), le budget, les sources de financement provenant d'autres organismes et les programmes de subvention. Les événements à but lucratif et les collectes de fonds sont inadmissibles au financement.

NOTA : L'évaluation des demandes est un processus concurrentiel et les ressources sont limitées. Même si votre demande et votre organisme sont jugés admissibles, il n'est pas garanti que vous recevrez du financement pour votre événement. Si votre demande est retenue, le financement que vous recevrez pourrait être moins élevé que le montant demandé.

RÉPARTITION DES RESSOURCES

Afin d'être admissible au soutien de MLED, l'événement doit satisfaire aux critères décrits dans la section « Types de soutien aux événements ». MLED détient un inventaire limité d'équipement pour les événements et chaque demande est évaluée selon l'ampleur de la demande, la disponibilité de l'équipement et le niveau de service ou de soutien exigé.

Quelques exemples de ressources offertes par MLED :

- Accès aux zones ou sites d'événements
 - o Le parc Riverain, le parc du Mascaret, la zone du parc du Centenaire près de l'ovale, le terrain de jeux du parc du Centenaire et le parc Victoria sont munis d'une scène ou d'un amphithéâtre.
 - o D'autres sites d'événements sont aussi disponibles, notamment l'esplanade de l'hôtel de ville et d'autres parcs, sentiers et endroits publics de la Ville de Moncton.
- De l'équipement tel que des tables de pique-nique, des poubelles, des clôtures de contrôle de la foule, etc.
- Soutien quant à la fermeture de rue
- Appui à la planification du site
- Conseils généraux concernant la planification d'un événement

CONDITIONS DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

Les organisateurs d'événements doivent respecter tous les arrêtés municipaux, les politiques et les lois provinciales. La Ville de Moncton se réserve le droit d'annuler un événement – les jours précédant ou le jour même de l'événement, ou à n'importe quel moment durant un événement – si les règlements applicables ne sont pas respectés.

Afin de faire en sorte que la propriété de la Ville de Moncton (sites, équipement, etc.) demeure en bonne condition, les organisateurs de l'événement doivent suivre les lignes directrices suivantes :

- Aucune circulation des véhicules n'est permise sur le gazon des parcs ou des zones de l'événement sans l'approbation préalable de MLED.
- Seuls les points d'entrée et les sentiers officiels peuvent être utilisés pour traverser un parc ou la zone de l'événement, et ce, seulement avec la permission de MLED.

- Les organisateurs de l'événement sont responsables de ramasser tous les déchets de l'événement et doivent s'assurer que ces derniers soient mis dans des sacs et déposés à côté des poubelles.
- Tout dommage causé à la propriété à la suite d'un événement sera la responsabilité de l'organisateur de l'événement.

Assurance pour événement

Les organisateurs d'événements doivent fournir une police d'assurance responsabilité civile générale pour l'événement, désignant la Ville de Moncton comme « assuré supplémentaire » et la dégageant de toute responsabilité relativement aux actions, aux causes d'action, aux intérêts, aux réclamations, aux demandes, aux coûts, aux dommages, aux dépenses et aux pertes. La police d'assurance doit être d'une valeur d'au moins deux (2) millions de dollars.

RECONNAISSANCE DU SOUTIEN DE MLED À L'ÉVÉNEMENT

Chaque événement offre des possibilités uniques de reconnaissance du soutien de la Ville de Moncton. Un programme de reconnaissance peut être élaboré et adapté pour chaque événement afin d'atteindre les objectifs de la Ville de Moncton et ceux de l'organisateur de l'événement.

Voici quelques suggestions quant à la manière dont les organisateurs d'événements peuvent reconnaître l'appui de la Ville :

- L'inclusion du logo de la Ville de Moncton sur les articles promotionnels et sur le site Web de l'événement
- L'inclusion du logo de la Ville de Moncton sur l'affichage de l'événement
- La mention de l'appui de la Ville de Moncton durant une conférence de presse de l'événement
- La mention de l'appui de la Ville de Moncton durant l'événement
- L'occasion d'exposer la bannière de la Ville de Moncton à l'événement
- La chance offerte au maire ou au délégué de prendre la parole durant l'événement

LE POST-MORTEM DE L'ÉVÉNEMENT

Moncton Live En Direct s'efforce constamment d'améliorer sa prestation de services et de respecter son engagement envers les organisateurs d'événements. À cette fin, après un événement, Moncton Live En Direct exige que les organisateurs de l'événement soumettent les documents suivants :

- a) un questionnaire de rétroaction (tous les événements) – **Annexe A**
- b) un rapport post-mortem de l'événement (seulement pour les événements majeurs ou financés) – **Annexe F**

Le questionnaire de rétroaction et le rapport post-mortem de l'événement doivent être soumis à MLED **dans les 90 jours** suivant la tenue de l'événement.

LIGNES DIRECTRICES POUR OBTENIR DU SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT

Trois différents types de soutien aux événements s'offrent aux organisateurs d'événements, soit des services de soutien, du financement, ou une combinaison des deux.

Si vous souhaitez obtenir :

- des **services de soutien** : veuillez remplir les **sections 1, 2, 3, 5 et 6** du formulaire de demande.
- un **appui financier** : veuillez remplir les **sections 1, 2, 4 et 6** du formulaire de demande.
- des **services de soutien et un appui financier** : veuillez remplir **toutes les sections** du formulaire de demande.

Le formulaire de demande de soutien à un événement se trouve à la page 16. Ci-dessous figurent des détails sur les divers renseignements que vous devrez inclure dans votre demande.

1. Renseignements de base sur l'événement
2. Demande de soutien
3. Plan de l'événement
4. Renseignements financiers
5. Plan de sécurité
6. Coordonnées

Les demandes doivent être soumises au moins 90 jours avant l'événement afin d'être traitées et approuvées par le conseil municipal de Moncton.

Les sections suivantes offrent des précisions importantes sur les renseignements que vous devez inclure et sur la façon dont MLED peut vous aider à remplir votre demande.

1. RENSEIGNEMENTS DE BASE SUR L'ÉVÉNEMENT

Les renseignements de base sur l'événement fournissent l'information essentielle dont MLED a besoin pour évaluer votre demande de soutien. Dans cette section du formulaire de demande, vous devez inclure le titre de l'événement, le type d'événement (p. ex. célébration, collecte de fonds, festival, etc.), le lieu ou les lieux de l'événement (confirmés ou pour lesquels une demande a été déposée), les dates et les heures de l'événement (y compris l'heure à laquelle doit débiter le montage, les heures de l'événement et l'heure de démontage), le nombre de visiteurs attendus (participants ou grand public), les données démographiques de votre public cible, le nombre de bénévoles et une liste des rôles à l'intention des bénévoles.

2. DEMANDE DE SOUTIEN

Dans cette section du formulaire de demande, vous devez fournir une lettre qui précise la nature de votre demande (services de soutien, financement ou les deux). Les documents à l'appui, le cas échéant, devraient accompagner la demande. Votre demande doit comprendre les renseignements suivants :

- Une description détaillée de votre événement (qui, quoi et pourquoi). Elle doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
 - o Une ébauche de la programmation

- Les frais d'inscription, les droits d'entrée ou autres frais de participation
- Les avantages de votre événement pour la collectivité dans son ensemble
- Une liste du personnel de l'événement, des bénévoles, des membres du comité ou du conseil d'administration
- Les mesures proposées pour reconnaître le soutien de la Ville de Moncton
- Des précisions concernant votre demande de financement (montant) ou d'équipement et de services (une liste de ce que vous demandez)
- Tout autre renseignement pertinent concernant l'événement

3. PLAN DE L'ÉVÉNEMENT

Votre plan est une partie importante du processus de réalisation de l'événement; il constitue une étape nécessaire pour faire approuver votre demande. Veuillez passer en revue l'information ci-dessous et inclure tous les détails pertinents à votre événement. Vous pouvez joindre d'autres documents afin d'aider à soutenir votre demande.

- Plan du site ou plan de l'itinéraire (pour les marches, les défilés, les marathons, etc.)
- Demande de fermeture de rue
- Demande d'exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs
- Une liste de toutes les tentes et installations temporaires
- Une liste des marchands
- La composition du défilé (inclure une liste des chars et véhicules)

Des détails sur les éléments à inclure pour chaque point énuméré ci-haut, sont fournis ci-dessous.

Plan du site

MLED a élaboré un certain nombre de plans de sites 'prêts à utiliser' afin d'aider les organisateurs à planifier leur événement. Veuillez demander à votre personne-ressource de MLED s'il existe un plan du site où vous souhaitez présenter votre événement.

Sur un plan de site, il faut inclure l'emplacement :

Emplacement :

- des tentes
- des toilettes portatives
- des tables de pique-nique
- des gradins
- de la scène
- des marchands
- de la station de premiers soins
- des postes où seront placés les agents de sécurité
- des sections de clôture
- etc.

Les plans de site doivent accompagner toute demande de soutien à un événement. Ces plans permettent au personnel de MLED de savoir où livrer l'équipement, d'approuver les emplacements des

tentes et des installations temporaires, et de repérer tout problème avec l'agencement de votre site de l'événement s'il y a lieu. Il est important d'inclure autant de détails que possible sur votre plan de site.

Plan du trajet (pour les marches, les défilés, les marathons, etc.)

Les trajets proposés à l'extérieur des zones d'événements doivent être présentés avec votre demande aux fins d'approbation. MLED passera en revue le trajet avec le Comité de gestion des événements en prenant en considération la sécurité publique, le service de transport en commun, l'incidence sur la collectivité, la circulation et les activités de construction sur les routes.

Il faut prendre en compte les critères suivants durant la planification du trajet :

- Les défilés devraient avoir lieu entre 6 h et 16 h les samedis ou les dimanches.
- Les marathons et les duatlons devraient avoir lieu entre 6 h et 16 h les dimanches et le trajet doit éviter les artères et intersections principales autant que possible. Une partie des marathons et duatlons devraient avoir lieu sur les sentiers.
- Les marches et les courses devraient avoir lieu principalement dans une zone d'événement désignée ou un réseau de sentiers.
 - o Les demandes de fermeture de rue sont réservées aux événements spéciaux, aux défilés, aux marathons et aux duatlons.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'organisateur d'un événement peut demander la permission pour que l'événement ait lieu en dehors des heures et des zones désignées décrites ci-dessus.

Demandes de fermeture de rue

Toute demande de fermeture de rue doit accompagner la demande et inclure les détails suivants :

- La date et les heures de la fermeture de rue
- Un schéma détaillé de la demande de fermeture
- Un plan de sécurité qui montre où le personnel de sécurité sera placé sur le site de l'événement

Après l'évaluation des demandes de fermeture par MLED, elles sont présentées au Comité de gestion des événements. Si elles sont approuvées par le comité, MLED présente ensuite la demande et la recommandation du conseil municipal de Moncton, au nom de l'organisateur de l'événement.

Le Comité de gestion des événements est un comité représenté par MLED, la GRC Codiac, Downtown Moncton Centre-Ville Inc., Codiac Transpo, le Service d'incendie de Moncton, le bureau de la greffière de la Ville de Moncton, le Service d'ingénierie, les Travaux publics et les Services juridiques.

MLED veillera au montage et au démontage des barricades, des enseignes de détour et de tout autre équipement nécessaire pour les fermetures de rues approuvées.

Les coûts relatifs à la sécurité et aux services de la GRC, requis pour certaines fermetures de rues, seront la responsabilité de l'organisateur de l'événement.

Lorsque la fermeture de la rue est approuvée, les critères de sécurité-incendie suivants doivent être respectés pendant toute la durée de la fermeture de la rue :

- Une voie réservée au service d'incendie d'au moins trois (3) mètres doit être conservée pour permettre aux véhicules d'urgence de circuler.

- En ce qui concerne les sites d'événements entourés de clôtures ou de barricades, chaque point d'accès au site doit être surveillé par une personne responsable en tout temps. Cette personne désignée doit être prête à déplacer les clôtures ou les barricades rapidement pour laisser passer les véhicules d'urgence, au besoin.

Demandes d'exemption à l'arrêté sur la prévention des bruits excessifs

Une demande d'exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs doit accompagner la demande pour tout événement qui risque de créer des bruits excessifs après 23 h et avant 7 h (arrêté H-102 de la Ville de Moncton). Les demandes d'exemption seront assujetties à des restrictions de niveaux de décibels.

Communiquer les exemptions à des arrêtés au public

Lorsqu'une fermeture de rue ou une exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs est accordée dans le cadre d'un événement, la Ville de Moncton informera la **collectivité** des heures de l'exemption, des rues qui seront touchées, de la durée de la fermeture de rue et des détours proposés pour les automobilistes.

L'**organisateur de l'événement** est responsable d'aviser les **résidents du secteur** au moins trois (3) semaines avant la tenue de l'événement. Voir l'**annexe C** pour le modèle d'avis d'un événement communautaire. L'avis doit être présenté par écrit, dans les deux langues officielles et il doit comprendre les éléments applicables suivants :

- Coordonnées de l'organisateur de l'événement
- La date, les heures et le lieu (ou les lieux) précis de l'événement
- La description des activités
- Frais des participants
- Détails de la fermeture de rue
- Renseignements sur l'exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs

Un représentant de MLED doit approuver une copie de l'avis. Dans certains cas, l'organisateur de l'événement peut être obligé de fournir un avis de plus de trois semaines avant la tenue d'un événement. MLED évaluera chaque cas pour déterminer si cette mesure est nécessaire.

Tentes, structures gonflables et installations temporaires

En vertu des normes nationales quant à l'installation d'une tente, un permis d'installation est obligatoire pour toutes les tentes dont les dimensions dépassent 200 pieds carrés. **Il incombe à l'organisateur de l'événement ou à l'entreprise de location de tentes de présenter une demande pour obtenir un permis d'installation d'une tente.**

Les renseignements se trouvent [ici](#) ou au Service d'Inspection des bâtiments situé au 2^e étage de l'hôtel de ville de Moncton, 655, rue Main. Pour obtenir des renseignements supplémentaires à ce sujet, veuillez composer le 506-856-4375.

Localisation d'infrastructure souterraine

Veillez consulter MLED si vous désirez installer des objets dans le sol qui risquent d'endommager l'infrastructure souterraine. Les objets qui pénètrent le sol de plus de six (6) pouces (15 cm), tels que les clôtures temporaires, les poteaux supportant des affiches ou les piquets de tente, pourraient endommager l'infrastructure souterraine (conduites de gaz, lignes électriques, lignes téléphoniques, systèmes d'irrigation des parcs, etc.). Les organisateurs de l'événement doivent obtenir des localisations souterraines de tous les services publics ci-dessous pour avoir la permission d'installer tout objet qui pénétrerait le sol de plus de six (6) pouces (15 cm).

Coordonnées pour les localisations souterraines :

Bell Aliant : 506-859-3447

Énergie NB : 1-800-442-4424

Enbridge Gaz : 1-800-994-2762

Services publics de la Ville de Moncton : 506-859-2643

Parcs de la Ville de Moncton : 506-853-3570

Une fois que vous recevrez les numéros de confirmation des localisations souterraines, **vous devez soumettre les numéros de confirmation appropriés à MLED aux fins d'approbation finale.**

***Veillez effectuer les demandes de localisation souterraine au moins deux semaines à l'avance de la date de l'événement pour qu'elles puissent être traitées adéquatement.**

Lignes directrices concernant les marchands

Tous les marchands sont assujettis à l'approbation de MLED. Certaines zones d'événement ont des restrictions concernant les marchands et c'est pour cette raison qu'une liste des marchands doit accompagner la demande de soutien à l'événement.

L'**organisateur de l'événement est responsable** de communiquer avec le ministère de la Santé du Nouveau-Brunswick (Direction de la protection de la santé – Région Est) pour vérifier si les marchands de nourriture sont titulaires d'une licence. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'adresse www.gnb.ca.

4. RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

Toutes les demandes de financement doivent comprendre les renseignements suivants :

- Un budget détaillé de l'événement qui décrit les recettes et les dépenses envisagées. **Voir l'annexe E pour un exemple de budget.**
- Les états financiers de l'entreprise de l'événement qui a eu lieu l'année précédente (et si elle est incorporée, le bilan et les états de revenu et la structure organisationnelle)
- Une liste des commanditaires confirmés ou ciblés
 - o Veuillez fournir des détails sur le montant d'argent et de services en nature ainsi que les services confirmés et demandés de la part de chacun d'entre eux.
- Plan de marketing
- Plan d'affaires (le cas échéant)

5. PLAN DE SÉCURITÉ

La sécurité publique est une priorité absolue pour la Ville de Moncton et MLED. Les renseignements exigés dans le plan de sécurité dépendront largement de l'ampleur et de la portée de votre événement. Les plus petits événements peuvent avoir un plan de sécurité très élémentaire qui comprend une liste des bénévoles et une confirmation de la sécurité pour l'événement, tandis que les plus gros événements peuvent nécessiter des renseignements supplémentaires.

Certains événements nécessitent une combinaison des services de sécurité professionnels et de la GRC (p. ex. les fermetures de rues, le contrôle de la foule pour les événements qui servent de l'alcool et la protection du site ou de l'équipement). MLED peut aider les organisateurs de l'événement à déterminer quel type de sécurité est nécessaire pour leur événement.

Le plan de sécurité doit comprendre les renseignements suivants, le cas échéant :

- La liste des bénévoles qui vont jouer le rôle de commissaire pour s'assurer que les participants respectent les règles des passages pour piétons et de la route.
 - o On exige au moins 1 commissaire pour chaque 25 personnes pour toute marche et course.
- La liste des personnes responsables de la sécurité de l'événement et leurs coordonnées
- La confirmation des services médicaux sur place (p. ex. Ambulance Saint-Jean)
- Demande détaillée d'aide adressée à la GRC
 - o En cas d'approbation, MLED mettra les organisateurs de l'événement en communication avec un membre de la GRC pour coordonner les derniers détails.
 - o L'ampleur, la portée et le programme d'un événement serviront à déterminer si la présence de la GRC est requise. Tous les coûts qui peuvent résulter des services de la GRC sont la responsabilité de l'organisateur de l'événement et doivent être négociés directement avec la GRC. MLED n'est pas responsable des coûts des services de la GRC, mais peut offrir de l'aide au cours des discussions au nom des organisateurs de l'événement.
- Renseignements sur la licence pour débit de boisson (lieu, capacité, etc.)
- Taille et profil démographique attendus de la foule

6. COORDONNÉES

Veillez fournir vos coordonnées complètes à MLED.

Les numéros pour joindre les organisateurs pendant l'événement sont également essentiels pour assurer une bonne communication en cas de problème à résoudre le jour même.

MARKETING ET COMMUNICATIONS

PROMOTION

Dans le cadre de son programme de promotion d'événements, MLED a accès à un certain nombre d'outils de marketing pour contribuer à la réalisation d'événements. L'accès à ces programmes de marketing sera évalué au cas par cas puisque toutes les options ne sont pas applicables ou pertinentes à tous les événements.

L'appui du service de marketing et de communication sera évalué selon les facteurs suivants :

- L'ampleur et la portée de l'événement
- L'accès des organisateurs à d'autres programmes de marketing
- Le lien entre les objectifs du service et de l'événement (axés sur la collectivité, etc.)

Types d'appui du service de marketing et de communication disponibles :

- Publicité sur les panneaux-réclame
- Publicités imprimées
- Présence Web
- Médias sociaux

Impression des affiches et des circulaires

MLED a la capacité d'imprimer des affiches de différentes tailles pour la promotion d'événements. Ce service en nature est limité à une quantité de 100 affiches pour chaque événement admissible.

AVIS D'ÉVÉNEMENT

Une bonne communication aux publics cibles est un élément clé afin d'assurer le succès des événements communautaires et des grands événements. À cette fin, on demande aux organisateurs d'événement de remplir un « Avis d'événement communautaire » ou un « Avis d'événement destiné aux entreprises du centre-ville » si leur événement a une incidence sur ces deux groupes. Veuillez noter que les avis d'événement doivent être remplis dans les deux langues officielles. **Les lettres modèles se trouvent dans les annexes C et D.**

Avis d'événement communautaire

Si un événement a une incidence sur une zone résidentielle, un « Avis d'événement communautaire » doit être rempli par l'organisateur de l'événement et distribué au moins trois (3) semaines avant la tenue de l'événement. La distribution de l'avis est la responsabilité de l'organisateur de l'événement. Le personnel de MLED doit examiner et approuver l'avis d'événement avant qu'il ne soit distribué.

Avis d'événement destiné aux entreprises du centre-ville

Si un événement a une incidence sur le cœur du centre-ville, un « Avis d'un événement aux entreprises du centre-ville » doit être rempli par l'organisateur de l'événement et distribué au moins trois (3) semaines avant la tenue de l'événement. La distribution de l'avis peut être facilitée par MLED grâce à son partenariat avec Downtown Moncton Centre-ville Inc. Le personnel de MLED doit examiner et approuver l'avis d'événement avant qu'il ne soit distribué.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Le Service des Communications de la Ville de Moncton peut fournir de l'appui en matière des relations avec les médias par :

- La distribution des communiqués de presse (le cas échéant)
- L'aide à la traduction

Ces demandes seront évaluées au cas par cas par le Service des Communications puisque toutes les options ne sont pas pertinentes à tous les événements. Les services de traduction ont une valeur marchande et les demandes approuvées seront traitées comme une contribution en nature de la Ville de Moncton.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT

Remplir [le formulaire en ligne](#).



IMPORTANT : Les demandes doivent être soumises au moins **90 jours avant l'événement** afin d'être traitées et approuvées par le conseil municipal de Moncton.

Si vous présentez les demandes suivantes :

- **Services de soutien à l'événement** : veuillez remplir les **sections 1, 2, 3, 5 et 6** du formulaire de demande.
- **Financement** : veuillez remplir les **sections 1, 2, 4 et 6** du formulaire de demande.
- **Service de soutien à l'événement et financement** : veuillez remplir **toutes les sections** du formulaire de demande.

SECTION 1 : Renseignements de base sur l'événement

Titre de l'événement : [champ de texte]

Type d'événement : [champ de texte]

Lieu (ou les lieux) de l'événement : [champ de texte]

Dates et heures de l'événement :

Date de début : [champ de la date] Date de fin : [champ de la date]

Montage (heure) : [champ de texte]

Début de l'événement (heure) : [champ de texte] Fin de l'événement (heure) : [champ de texte]

Démontage (heure) : [champ de texte]

Nombre de participants attendus : [champ de texte, 30 caractères]

Nombre de bénévoles : [champ de texte, 30 caractères]

SECTION 2 : Demande de soutien

*Veuillez fournir des détails sur votre demande de soutien de MLED, les avantages pour la collectivité, une ébauche du programme, les mesures proposées pour reconnaître le soutien de MLED et tout autre renseignement pertinent à votre demande concernant l'événement.

[champ de texte] [pièce jointe]

Vous pouvez annexer une lettre détaillée ici : [pièce jointe]

Ou vous pouvez remplir le formulaire en ligne suivant :

- Une description détaillée de votre événement (qui, quoi et pourquoi), y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - o Une ébauche du programme d'activités : [champ de texte]
 - o Les frais d'inscription, les droits d'entrée et tout autre frais de participation : [champ de texte]
 - o Les avantages de votre événement pour la collectivité : [champ de texte]
- Une liste du personnel de l'événement, des bénévoles, des membres du comité ou du conseil d'administration : [champ de texte]
- La reconnaissance proposée du soutien de la Ville de Moncton et de MLED : [champ de texte]
- Des précisions concernant votre demande de financement (montant) ou d'équipement et de services (une liste de ce que vous demandez) : [champ de texte]
- Tout autre renseignement important pour votre demande concernant l'événement : [champ de texte]

SECTION 3 : Plan de l'événement

Plan du site : [pièce jointe]

Liste de marchands : [champ de texte]

Permis du ministère de la Santé pour les marchands de nourriture : [pièce jointe]

Trajet de l'événement : [champ de texte] [pièce jointe]

*Requis pour toutes les demandes concernant les défilés, les marathons, les duatlons, les marches et les courses.

Pour les défilés, veuillez ajouter la composition du défilé y compris une liste de tous les chars et véhicules : [champ de texte] [pièce jointe]

Est-ce que vous faites une demande de fermeture de rue? [oui/non]

Si oui, décrivez votre demande de fermeture de rue, y compris la section de la rue pour laquelle vous demandez la fermeture, les dates et les heures de la fermeture [champ de texte].

Dressez la liste des tentes, objets gonflables et installations temporaires : [champ de texte]*

* inclure la quantité, les dimensions, le propriétaire, le lieu et le type d'ancrage

Autres : [champ de texte]

SECTION 4 : Renseignements financiers

Budget de l'événement : [pièce jointe]

États financiers de l'événement précédent : [pièce jointe]

États financiers de l'entreprise :

bilan, état sur le revenu, description de la structure organisationnelle et le propriétaire, y compris les lettres patentes et les arrêtés : [pièce jointe]

Liste de commanditaires confirmés et les montants : [champ de texte]

Liste de commanditaires ciblés : [champ de texte]

Plan d'affaires (le cas échéant) : [pièce jointe]

Plan de marketing (le cas échéant) : [pièce jointe] [champ de texte]

SECTION 5 : Plan de sécurité

Avez-vous embauché une entreprise de sécurité professionnelle? [oui/non]

Nom de l'entreprise : [champ de texte] Nom de la personne-ressource : [champ de texte]

Numéro de téléphone : [champ de texte] Nombre de gardes embauchés : [champ de texte]

Avez-vous fait une demande d'appui à la GRC : [oui/non]

Aurez-vous des services médicaux (p. ex. Ambulance Saint-Jean) sur place? [oui/non]

Est-ce que des boissons alcoolisées seront servies au cours de l'événement? [oui/non]

Si oui, avez-vous fait une demande de licence pour débit de boisson? [champ de texte]

Copie de la police d'assurance : [pièce jointe]

*Un certificat d'assurance est seulement exigé une fois que l'événement est approuvé. Les organisateurs de l'événement doivent être en possession d'une couverture d'assurance responsabilité générale d'au moins 2 millions de dollars pour l'événement et doivent désigner la Ville de Moncton en tant qu'assurée supplémentaire en ce qui concerne cet événement.

SECTION 6 : Coordonnées

Nom de l'organisme : [champ de texte]

Adresse postale : [champ de texte]

Ville : [champ de texte] Province : [champ de texte] Code postal : [champ de texte]

Personne-ressource principale

Nom : [champ de texte]

Courriel : [champ de texte]

Téléphone principal : [champ de texte] Cellulaire : [champ de texte]

Deuxième personne-ressource

Nom : [champ de texte]

Courriel : [champ de texte]

Téléphone principal : [champ de texte] Cellulaire : [champ de texte]

[case à cocher] J'ai lu et compris la Politique de l'événement avant de remplir ma demande.

ANNEXE A : QUESTIONNAIRE DE RÉTROACTION

Veillez remplir ce questionnaire et le renvoyer à votre personne-ressource de la Ville de Moncton dans les trois mois suivant la fin de votre événement.

Renseignements concernant l'événement

- Nom de l'événement :
- Date de l'événement :
- Lieu de l'événement :

Prestation de services

1. Sur une échelle de 1 à 5, où 1 signifie « médiocre » et 5 signifie « excellent », quel a été le rendement de la Ville de Moncton en tant que partenaire/entité offrant son appui à l'événement sur chacun des points suivants :

	Médiocre			Excellent	
	1	2	3	4	5
Prestation de services (services de montage pour l'événement – tables de pique-nique, électricité, gradins, contremarches, etc.)					
Respect des engagements par MLED tels que décrits dans l'entente de soutien à l'événement	1	2	3	4	5
Qualité des interactions avec MLED en général	1	2	3	4	5
Autre (précisez) :	1	2	3	4	5

N'hésitez pas à fournir une explication de votre cote sur un des énoncés ci-dessus :

2. Dans l'ensemble, quelles étaient vos attentes envers la Ville de Moncton en tant que partenaire/entité offrant son appui à l'événement? Avons-nous satisfait à vos attentes? Pourquoi ou pourquoi pas?
3. Comment pourrions-nous améliorer notre prestation des services à votre organisme à l'avenir?

Reconnaissance de l'appui

4. Veuillez expliquer comment l'appui de la Ville de Moncton a été souligné lors de votre événement.

Nous vous remercions de nous avoir fait part de vos commentaires.

ANNEXE B : AVIS D'ÉVÉNEMENT COMMUNAUTAIRE (MODÈLE)

***Cet avis doit être révisé et approuvé par MLED avant d'être distribué aux résidants.**

Avis : Événement devant se dérouler prochainement dans votre quartier

Le (nom de l'organisme) aimerait aviser les résidants du quartier qu'un événement en plein air aura lieu de __ à __ le (date) à (lieu de l'événement).

(Description de l'événement)

Pour plus de renseignements à propos de l'événement, visitez l'adresse suivante (site Web) ou composez le (numéro de téléphone).

L'événement est gratuit (ou indiquez le coût). Tout le monde est invité à participer à l'événement et nous espérons vous y voir!

***Inclure les renseignements suivants si une fermeture de rue vous a été accordée :**

Renseignements sur la fermeture de rue : La fermeture de rue suivante a été approuvée par le Conseil municipal de Moncton le (date) :

- (tronçon de la rue qui sera fermé à la circulation)
- (date de la fermeture de rue)
- (heures de la fermeture de rue)
- (la raison pour laquelle la fermeture de rue a été demandée)
- (détour, le cas échéant)

***Inclure les renseignements suivants si une exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs vous a été accordée :**

Exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs : L'exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs de la Ville de Moncton suivante a été approuvée par le conseil municipal de Moncton le (date) :

- (heures de l'exemption)
- (lieu des activités qui sont couvertes en vertu de l'exemption)

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec (nom de l'organisateur de l'événement) au (numéro de téléphone).

Merci.

(Nom de l'organisateur)

(Nom de l'événement)

c.c. : Moncton Live En Direct
 Développement économique et Événements
 Ville de Moncton
 655, rue Main
 Moncton (N.-B.) E1C 1E8

ANNEXE C : AVIS D'ÉVÉNEMENT DESTINÉ AUX ENTREPRISES DU CENTRE-VILLE (MODÈLE)

*Cet avis doit être passé en revue et approuvé par MLED avant d'être distribué.

Avis d'événement destiné aux membres du Downtown Moncton Centre-ville Inc.

Aperçu de l'événement :

_____ organisera le ÉVÉNEMENT le DATE et HEURE.

Fermeture de rues :

Décrivez les renseignements complets de la fermeture de rue, y compris :

- L'heure et la date de la fermeture de rue et quand elle sera rouverte;
- Périmètre de la fermeture de rue (de quelle rue à quelle rue);
- La date à laquelle la fermeture de rue a été approuvée par le Conseil municipal;
- Spécifiez si la fermeture se limite à l'accès piétonnier;
- Indiquez si un autre horaire de dépôt des livraisons est requis pour les entreprises locales.

Autres renseignements concernant l'événement :

- Nom de l'événement
- Date
- Heure
- Contenu
- Site Web
- Coordonnées

ANNEXE D : BUDGET D'ÉVÉNEMENT (MODÈLE)

Voici un modèle de budget pour vous aider à surveiller vos recettes et vos dépenses :

DÉPENSES

Site	Comptant	En nature
Location de l'installation ou du site de l'événement		
Toilettes portatives		
Électricité ou génératrices		
Tentes, tables et chaises		
Préparations diverses du site		
Divertissements	Comptant	En nature
Artistes		
Hébergement		
Transports		
Frais de la SOCAN ¹		
Montage des coulisses		
Publicité	Comptant	En nature
Publicité		
Impression		
Affichage		
Autres		
Rafrâichissements	Comptant	En nature
Repas du personnel et des bénévoles		
Foyer des artistes		
Demandes des artistes (hospitalité)		
Glaçons		
Services de production	Comptant	En nature
Lumières, scène, son		
Autres		
Divers	Comptant	En nature
Photographie		
Billets de l'événement		
Services professionnels	Comptant	En nature
Sécurité professionnelle		
Ambulance Saint-Jean		
GRC		
Autres		
Dépenses totales :		

¹ La SOCAN (la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) est une organisation sans but lucratif représentant les droits d'exécution de millions de créateurs et d'éditeurs de musique au pays et à travers le monde. La SOCAN applique la *Loi sur le droit d'auteur*, selon laquelle toute prestation publique d'une œuvre musicale protégée par les droits d'auteur exige une licence. Vous trouvez plus de renseignements à l'adresse www.socan.ca/fr.

RECETTES

Inscription et ventes de billets	Comptant	En nature
Ventes du jour 1		
Ventes du jour 2		
Ventes durant la fin de semaine		
Commandites	Comptant	En nature
Commanditaire A		
Commanditaire B		
Commanditaire C		
Exposants et marchands	Comptant	En nature
Autres recettes	Comptant	En nature
Recettes totales :		

Revenu net (pertes) : *Recettes en argent comptant - Dépenses en argent comptant	
--	--

ANNEXE E : POST-MORTEM DE L'ÉVÉNEMENT

Moncton Live En Direct s'efforce constamment d'améliorer sa prestation de service et de respecter son engagement envers les organismes d'événements. À cette fin, à la suite d'un événement, Moncton Live En Direct exige de la part des organisateurs de l'événement de présenter un rapport post-mortem de l'événement et un questionnaire de rétroaction dans les trois mois suivant la fin de l'événement.

Dans votre rapport post-mortem, veuillez inclure des détails sur les points suivants qui s'appliquent à votre événement :

- Nom de l'événement
- Date de l'événement
- Lieu de l'événement
- Les points saillants et les réussites de l'événement
- Aperçu de l'événement
- Objectifs de l'événement
- Participation à l'événement
- Données démographiques du public cible présent
- Liste des commanditaires et des partenaires
- Budget final (données réelles)
- Reconnaissance de l'appui de la Ville de Moncton
- Couverture médiatique
- Retombées économiques
- Participation des bénévoles
- Problèmes rencontrés et solutions trouvées
- Détails sur la façon dont vous prévoyez améliorer ou faire progresser votre événement au cours des prochaines années

QUESTIONNAIRE DE RÉTROACTION

N'oubliez pas de remplir le questionnaire de rétroaction inclus dans l'**annexe A**.

ANNEXE F : GLOSSAIRE

Comité de gestion des événements : Le Comité de gestion des événements est un comité représenté par MLEC, GRC Codiac, Downtown Moncton Centre-Ville, Codiac Transpo, le Service d'incendie de Moncton et le bureau de la greffière de la Ville de Moncton, le Service d'ingénierie, Travaux publics et les Services juridiques.

Contribution non financière ou service en nature : Fait référence à tout équipement ou service fourni par MLED qui aurait une valeur marchande s'il provenait d'un autre fournisseur de service, mais qui est fourni gratuitement à l'organisateur de l'événement.

Exemption à l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs : Une demande d'exemption de l'application de l'arrêté concernant la prévention des bruits excessifs est requise pour tout événement qui risque de créer des bruits excessifs après 23 h et avant 7 h (arrêté H-102 de la Ville de Moncton).

Location souterraine : Afin d'assurer la protection de l'infrastructure souterraine (conduites de gaz, lignes électriques, lignes téléphoniques, systèmes d'irrigation des parcs), il importe d'obtenir une « Location souterraine » des entreprises de services publics si l'équipement de l'événement ou les systèmes d'ancrage pénètrent plus de six (6) pouces dans le sol. Une fois qu'une demande d'autorisation de localisation souterraine est présentée, les entreprises de services publics enverront un technicien au site de l'événement afin de repérer toute conduite ou ligne que les organisateurs de l'événement devraient éviter au moment de l'installation d'une tente ou d'une installation temporaire sur le site de l'événement.

Moncton Live En Direct : Moncton Live En Direct (MLED) est une division du service Développement économique et Événements de la Ville de Moncton responsable de la réalisation des événements.

SOCAN :

La SOCAN (la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) est une organisation sans but lucratif représentant les droits d'exécution de millions de créateurs et d'éditeurs de musique au pays et à travers le monde. La SOCAN applique la *Loi sur le droit d'auteur*, selon laquelle toute prestation publique d'une œuvre musicale protégée par les droits d'auteur exige l'obtention d'une licence. Vous trouvez plus de renseignements à l'adresse www.socan.ca/fr.