

Aide-Mémoire pour favoriser les démarches entre villes et organisateurs

L'organisation d'un événement en course à pied requiert une collaboration entre le comité organisateur et les municipalités où se déroule l'événement. La collaboration peut-être plus ou moins grande, mais nécessite à tout le moins une autorisation de la part de la municipalité pour la tenue de l'événement.*

*certaines restrictions s'appliquent si le déroulement de l'événement a lieu exclusivement sur un territoire privé.

Afin de favoriser un climat d'échange et de compréhension entre les deux parties (organisateur et villes), la FQA, en tant qu'organisme de régie de l'athlétisme et de la course à pied, a développé ce protocole. Cet outil se veut un aide-mémoire pour guider les démarches de l'organisateur, mais aussi pour favoriser la compréhension entre les deux parties.

Voilà une liste des produits et services qui peuvent être mis à disposition par les municipalités :

- Matériel de balisage : Clôtures anti émeutes, Cônes, peinture de marquage, flèche de signalisation,
- Produits sanitaires : Toilettes portatives, poubelle, bacs de recyclage, bac de composte
- Locaux pour accueillir les participants (salle, vestiaire, toilettes intérieures, abreuvoir)
- Tente ou chapiteau
- Tables et chaises
- Service offert par les employés de la ville : voirie (entretien des routes, signaleur routier, divers travaux manuels), corps policier, pompiers, ambulanciers, premiers répondants, personnel administratif,
- Communication aux citoyens
- Véhicule de transport
- Support à la promotion de l'évènement (journal municipal, affichage centres gérés par la ville, panneaux publicitaires)
- Accès à eau et boyaux arrosage

Il est impératif de vous entendre clairement sur les échanges et sur les modalités des services offerts. Il faut entre autres réfléchir et s'entendre sur les détails suivants :

- Description claire et précise du matériel fourni : quantité, type de matériel, dimension du matériel, etc.
- Date de livraison et de récupération du matériel
- Services inclus dans le prêt d'équipement (ex : Prêt de barrière, est-ce que le moyen de les déplacer est inclus ou est-ce que les 40 barrières sont livrées à une adresse précise et l'organisation se charge de les déplacer aux endroits requis)
- Coût des services et/ou de la location de matériel
- La ville a-t-elle des ententes avec certains fournisseurs locaux : Il y a t il des clauses d'exclusivités ou des ententes pour des rabais chez des fournisseurs partenaires

- L'événement devient-il un événement inclus dans les programmations des activités municipales
- Déterminer les personnes responsables des dossiers impliquant la ville. Trop souvent on voit beaucoup d'interlocuteurs, mais pas de personnes responsables.
- Quelles sont les attentes de la municipalité quant à sa visibilité la journée de l'événement
- Pour les événements qui sont organisés conjointement par la ville et un promoteur, il est essentiel d'établir clairement les rôles de chacune des parties.

LES ENJEUX DES MUNICIPALITÉS

Les municipalités sont souvent sollicitées par un très grand nombre de promoteurs et d'organiseurs de divers horizons pour l'utilisation d'une partie de leur territoire (festivals musical ou culturel, expositions, événements sportifs autres que de course – vélo, soccer, volley-ball de plage, baseball, etc...). Bien que les retombées de tels événements soient généralement profitables pour les villes, cela génère également une multitude de facteurs à prendre en considération par celles-ci. Soulignons notamment les impacts pour les citoyens et commerçants. Il faut penser certes à la circulation automobile, mais également à la circulation cycliste et piétonnière. Il y a également des enjeux sur les travaux d'infrastructures en cours ou prévus. La structure, l'organigramme et le personnel en place au sein des municipalités peut également varier d'une année à l'autre et le transfert des connaissances et dossiers ne peut-être prit pour acquis.

Conséquemment, les municipalités doivent prendre en considération plusieurs facteurs indirects à votre organisation avant de rendre une décision quant à l'autorisation de la tenue de votre événement. La compréhension du point de vue de la municipalité est un élément essentiel pour une collaboration optimale entre les deux parties. Par exemple, dans l'analyse des dossiers, les municipalités vont devoir, entre autres:

- Consulter les autres départements de la municipalité pour s'assurer d'avoir une vue d'ensemble des demandes et des impacts de chacune d'entre elles
- Valider s'il y a des enjeux concerne les parcours proposés
- Considérer les impacts favorables ou défavorables pour les citoyens et commerçants
- Connaitre les besoins techniques par les organisateurs à leur égard
- Fréquence des séances du conseil municipal
- Méthode de gestion des budgets (quand sont-ils adoptés, existence ou non d'un budget discrétionnaire, etc..)

Certaines municipalités se dotent de règles d'analyse de dossier comme par exemple, mais non limitatif:

- Limiter à un certain nombre d'événements par année selon le type d'événement.
- Règle du premier arrivé, premier servi

- Priorité à un événement déjà existant
- Engagement de l'organisateur envers la communauté
- Politiques de roulement quant au type d'événement à offrir
- Politique de priorisation et d'autorisation exclusive à des organismes reconnus par la municipalité

LES ENJEUX DES PROMOTEURS

Le monde de la course à pied a grandement évolué au cours des dernières années avec une hausse considérable d'offres de courses offertes aux pratiquants. Les promoteurs d'événements doivent se démarquer pour assurer la pérennité de leurs organisations et les nouveaux venus doivent faire preuve d'initiative pour se démarquer.

Les promoteurs ont généralement des délais à respecter pour l'obtention des réponses pour les raisons suivantes :

- Ouverture des inscriptions et communications/marketing : Les inscriptions à des événements de course se font de plus en plus à l'avance de la part des participants et il devient important d'obtenir les autorisations nécessaires dès que possible afin de ne pas être pénalisé dans les inscriptions. Prendre note que pour plusieurs participants le parcours emprunté sera un élément analyse afin de faire le choix des événements de leur saison. C'est donc l'autorisation de la date, mais aussi du parcours qui est requise.
- Défi technique tel que la certification de parcours (mesurage selon les standards reconnu par la Fédération internationale) : La méthode de mesurage requiert de le faire dans certaines conditions climatiques et peut-être très difficilement réaliser entre le 15 octobre et le 15 avril (impossible l'hiver). De plus il faut prévoir un délai de 2-3 semaines pour effectuer le processus
- Partenariats : le partenariat est essentiel pour la bonne conduite de ce type d'événement. Les négociations des ententes sont parfois laborieuses et de longue haleine, il s'avère important de pouvoir les démarrer le plus rapidement possible.
- Entente avec fournisseurs : Certains services sont plus spécifiques pour le bon déroulement d'un événement de course à pied il est important d'être en mesure de pouvoir réserver lesdits services

Liste de vérification pour les organisateurs

Éléments à inclure dans la présentation de votre projet (même s'il s'agit d'un événement récurrent)

- Brève présentation de votre organisme
 - Année d'existence
 - Antécédent dans l'événementiel
 - Antécédent d'organisation avec la ville
 - Organigramme de votre organisation
- Nom de l'événement
- Nombre d'éditions déjà présentées
- Nature de la course (route/ Trail/XC)
- Date ciblée pour la tenue de votre événement
- Si activité de financement pour tiers organisme préciser lequel et la nature de ses actions
- Distances offertes
- Clientèle visée
- Parcours proposés
 - Quels seront le ou les lieux de rassemblement (arrivée et départ)
 - Quelle est l'utilisation requise des voies publiques (Fermetures de rues)
 - Utilisation parc Urbain
- Détailler vos besoins envers les services de la ville
 - Support du corps policier
 - Fermeture de rues / Déviation de la circulation
 - Prêt de matériel
 - Durée du montage et démontage
 - etc...

Liste de vérification pour les municipalités

- Accuser réception de la demande
 - Donner un délai d'analyse du dossier
 - Fournir le nom de la personne-ressource
 - Informé de l'évolution de la demande et du traitement de celle-ci
 - Si délai supplémentaire d'analyse du dossier, informer le promoteur du nouveau délai
- Fournir les coordonnées de la ou des personnes responsables pour chacun des éléments discutés du contrat