

**Programme de reprise pour les
festivals et les événements
Guide de présentation d'une
demande**



Photo : @OttawaTourism Festival Bal de Neige

TABLE DES MATIÈRES

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande	3
Avant de remplir le formulaire de demande.....	3
Aperçu du programme.....	3
Définitions importantes.....	3
Objectifs du programme	4
Priorités du programme.....	4
Maximum de deux demandes par organisation.....	4
Montant maximum du financement	4
Critères d'admissibilité	5
Organisations admissibles	5
Événements admissibles.....	5
Événements non admissibles.....	6
Dépenses admissibles	6
Dépenses non admissibles	7
Effectifs et administration.....	7
Processus d'évaluation et critères d'évaluation	8
Comment présenter une demande	9
Liste de vérification pour la présentation : documents obligatoires	9
Présentation de la demande et date limite	10
Soutien technique.....	10
Obligations du bénéficiaire.....	11
Reconnaissance.....	11
Demandes acceptées.....	11
Exigences en matière de rapports et de comptabilité.....	12
ANNEXE 1	13
Exemple – Certificat d'assurance	13

Ce que vous devez savoir avant de présenter une demande

Avant de remplir le formulaire de demande

1. Lisez en entier le Guide de présentation d'une demande pour le programme de reprise pour les festivals et les événements, et
2. Faites parvenir un courriel contenant vos questions à l'adresse FetonsOntario@ontario.ca, ou consultez [la conseillère ou le conseiller touristique de votre région](#) pour discuter de votre proposition d'événement.

Aperçu du programme

Le programme de reprise pour les festivals et les événements offrira un soutien aux organisateurs de festivals et d'événements qui ont conçu ou qui conçoivent des expériences en personne ou virtuelles innovantes qui encouragent les Ontariennes et les Ontariens à profiter des offres dans leur collectivité, intègrent des modèles créatifs pour assurer la distanciation physique et offrent des occasions aux travailleurs des secteurs du tourisme, de la culture et du divertissement.

Les municipalités et les organisations de partout en Ontario se réorientent afin d'offrir d'autres modèles de prestation de services pour les événements (par exemple des expériences à l'auto et des expériences déambulatoires sur présentation d'un billet à heure fixe, des spectacles de lumières, etc.) dans le but d'attirer les visiteurs et d'encourager les économies locales. Le programme de reprise pour les festivals et les événements encouragera la réalisation de ces approches créatives durant la période fin été et automne (12 août au 15 décembre 2020) et la période hiver (16 décembre 2020 au 31 mars 2021) pour des événements qui se déroulent en 2020-2021, en mettant particulièrement l'accent sur les événements liés à la veille du jour de l'An.

Toutes les dépenses doivent être engagées d'ici le 31 mars 2021.

Le programme de reprise pour les festivals et les événements offrira une aide pour les dépenses liées aux événements se rapportant à ce qui suit :

- Programmation et production
- Achat d'espace publicitaire pour faire la promotion de l'événement ou de la nouvelle initiative
- Services à l'emplacement et pour les visiteurs, y compris la sécurité pour l'événement et les services accessibles
- Salaires des employés temporaires et contractuels de l'événement
- Honoraires versés aux experts-conseils pour aider à la réorientation vers d'autres modèles de prestation de services
- Conception d'applications et sites Web
- Mise en œuvre de mesures plus rigoureuses de santé et sécurité (p. ex., équipement de protection individuelle, outils de dépistage) pour protéger le public

Voir la section Dépenses admissibles du présent guide.

Définitions importantes

Aux fins du programme, le ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture définit :

- **Un exercice financier** comme étant la période comprise entre le 1^{er} avril d'une année civile et le 31 mars de l'année civile suivante.

Objectifs du programme

Le programme de reprise pour les festivals et les événements vise à appuyer des événements innovants en Ontario qui :

1. Offrent des expériences qui encouragent les gens à voyager localement et à redécouvrir la beauté et la diversité de leur collectivité;
2. Attirent les participants et fournissent des retombées économiques positives pour la collectivité locale, la région et la province;
3. Fournissent des occasions d'emploi aux Ontariennes et aux Ontariens, en particulier dans les secteurs du tourisme, de la culture et du divertissement;
4. Accroissent la visibilité de l'Ontario grâce à une exposition médiatique ou radiotélédiffusée pour susciter un intérêt envers de futurs voyages dans la province une fois qu'il sera à nouveau sécuritaire de voyager.

Priorités du programme

Chaque demande sera évaluée en fonction de sa capacité à démontrer l'harmonisation avec les objectifs et priorités du programme de reprise pour les festivals et les événements. Les critères d'évaluation sont précisés plus loin à la section « Processus d'évaluation et critères d'évaluation ».

Les candidats doivent démontrer ce qui suit dans leur demande :

- Une solide capacité organisationnelle et de leadership, y compris des antécédents d'organisation réussie d'événements
- Une justification robuste de la capacité de l'événement à attirer des visiteurs de l'Ontario et reconnecter les Ontariens et Ontariennes avec leurs communautés
- Des partenariats avec le secteur du tourisme et de l'accueil, ainsi qu'avec des entreprises et des collectivités qui encouragent des dépenses accrues en Ontario
- La mesure dans laquelle l'événement favorise directement l'emploi d'Ontariennes et d'Ontariens, en particulier dans les secteurs du tourisme, de la culture et du divertissement
- La possibilité d'une visibilité médiatique accrue pour l'Ontario, y compris à l'échelle nationale et internationale

Maximum de deux demandes par organisation

Le ministère évaluera un maximum de deux demandes par organisation faites à ce programme. Les deux demandes doivent être pour des initiatives ou événements distincts, et les demandes ne peuvent être pour les mêmes initiatives déjà approuvées pour un financement dans le cadre du programme Fêtons l'Ontario 2020.

Montant maximum du financement

Les demandeurs peuvent demander **un montant équivalant à un maximum de 50 % des dépenses d'exploitation en espèces liées à l'événement, qui s'appliquera uniquement aux dépenses admissibles liées au programme.** Voir la liste des dépenses admissibles contenue dans le présent guide.

La valeur des dépenses en nature n'est pas comprise dans la détermination des dépenses d'exploitation en espèces de l'événement.

Les dépenses d'exploitation décrites doivent être pour l'événement (ou projet) lui-même et non des dépenses d'exploitation de l'organisation requérante.

Remarque : Le ministère se réserve le droit, à sa seule discrétion, de financer ou non un projet présenté au programme de reprise pour les festivals et les événements. La décision de financer entièrement ou en partie une demande dépendra de son respect des priorités du programme, des critères d'évaluation et de la disponibilité des fonds dans le cadre du programme.

Il n'y a pas de processus d'appel pour les candidats non retenus par le programme de reprise pour les festivals et les événements.

Critères d'admissibilité

Les demandes qui ne respectent pas les critères d'admissibilité qui suivent seront rejetées. Faites parvenir un courriel à l'adresse FetonsOntario@ontario.ca ou consultez [la conseillère ou le conseiller touristique de votre région](#) pour confirmer l'admissibilité du demandeur, de l'événement et des dépenses.

Organisations admissibles

Les organisations admissibles doivent :

- Être établies en Ontario avec un statut juridique d'un an ou plus en date de la présentation de la demande (p. ex., établies par la législation ou en vertu d'une loi; constituées en vertu d'une loi fédérale ou provinciale; qui sont des conseils de bande établis en vertu de la [Loi sur les Indiens](#); qui sont d'autres organisations autochtones constituées en personne morale).
- Ne pas avoir dérogé aux conditions d'une entente de subvention ou de prêt conclue avec un ministère ou un organisme du gouvernement de l'Ontario (p. ex., la Fondation Trillium de l'Ontario).

Si sa candidature est retenue, l'organisation requérante conclura une entente de paiement de transfert avec la province. Le bénéficiaire doit être l'organisation qui engagera et paiera les dépenses liées à l'événement et qui fera rapport au ministère sur l'utilisation des fonds.

Les demandeurs admissibles doivent démontrer leurs compétences organisationnelles, leur compétence technique et leur prudence financière pour l'organisation réussie d'un événement. Ces compétences incluent une expérience antérieure en gestion d'événement et une expertise de l'industrie touristique.

Événements admissibles

Pour être admissible au financement du programme de reprise pour les festivals et les événements, l'événement doit satisfaire tous les critères d'admissibilité suivants :

- Se dérouler entre le 12 août 2020 et le 31 mars 2021.
- Dans le cas d'un événement en personne, il doit se dérouler dans la province de l'Ontario.
- Le budget total d'exploitation en espèces de l'initiative ou de l'événement proposé doit être **d'au moins 50 000 \$.**

- Être ouvert au public sans avoir à s'inscrire au préalable ni à être membre d'un club ou d'un groupe.
- Respecter toutes les lignes directrices municipales et provinciales, y compris les lignes directrices en santé et sécurité.

Les demandes qui ne répondent pas à l'un des critères d'admissibilité précédents seront jugées inadmissibles.

Événements non admissibles

Les événements non admissibles incluent les événements suivants :

- Événements de sport amateur qui reçoivent un financement du [Programme ontarien d'accueil d'événements sportifs](#).
- Événements qui cherchent uniquement à attirer un public particulier ou à recruter de nouveaux membres (p. ex., rassemblements religieux ou politiques et ateliers).
- Foires commerciales, événements de nature principalement commerciale (p. ex., salons à l'intention des consommateurs, symposiums, conventions, réunions et congrès, séminaires et cliniques, etc.)

Dépenses admissibles

Les demandes admissibles au programme doivent se rapporter directement à des dépenses précises engagées pour la réalisation de l'événement proposé et ne doivent pas inclure des frais qui auraient autrement été engagés par le demandeur (p. ex., coûts opérationnels pour faire fonctionner l'organisation hôte).

Les dépenses doivent être liées aux activités de programmation et à d'autres services accessibles au public (c.-à-d., il ne doit pas s'agir de dépenses qui ne profitent qu'aux personnalités de marque ou personnes invitées).

Programmation et production

- Les honoraires de prestation et d'apparition versés aux artistes, musiciens, autres artistes et présentateurs, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de réservation.
- Les frais liés à la programmation, y compris pour la programmation interactive, expérientielle ou accessible.
- Les frais payés pour les coûts de production, y compris le soutien audio et visuel (p. ex, location d'équipement sonore et d'éclairage et location du lieu où se déroule l'événement).

Achat d'espace publicitaire

Les achats d'espace publicitaire sont ceux qui font la promotion de l'événement ou de l'initiative et incluent :

- Le placement d'une publicité payante ciblée (p. ex., radiodiffusion, numérique, imprimée, médias sociaux).
- L'achat d'espace publicitaire extérieur (p. ex., panneau-réclame, abribus).
- L'achat de publicité géociblée dans les médias numériques et sociaux.
- Les coûts de distribution de supports imprimés (les coûts d'impression ne sont pas admissibles).

Autre

- Les salaires des employés temporaires de l'événement ou du projet.
- Les services à l'emplacement ou pour les visiteurs.
- La sécurité pour l'événement.
- Les services accessibles et améliorations à l'accessibilité pour se conformer à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(LAPHO\)](#). Notons par exemple la construction d'améliorations temporaires à l'accessibilité pour les visiteurs comme des rampes, des aires d'observation accessibles, etc.
- La conception et la mise à niveau d'applications et sites Web s'ils appuient l'événement ou en font la promotion.
- Les honoraires versés aux experts-conseils pour aider à la réorientation vers d'autres modèles de prestation de services (détails et justification des dépenses exigés).
- Les coûts se rapportant au renforcement des mesures de santé et sécurité à l'événement (p. ex, masques pour les participants et les membres du personnel, outils de dépistage, coûts liés à la communication au public des mesures de santé et sécurité, etc.). Les honoraires versés aux experts-conseils en lien avec cette dépense sont admissibles.
- les autres coûts jugés raisonnables.

Dépenses non admissibles

Les dépenses qui ne sont pas admissibles au programme incluent les suivantes :

Effectifs et administration

- Frais administratifs et frais généraux (p. ex., loyer, lignes et services téléphoniques et de communication, assurances, ordinateur, services publics, coûts d'entretien) et toutes autres dépenses d'exploitation liées aux activités en cours de l'organisation.
- Salaires, frais de déplacement et dépenses (repas, etc.) des employés permanents.
- Frais de déplacement et dépenses (repas, etc.) des employés temporaires de l'événement ou du projet (y compris les sous-traitants).
- Frais de représentation, à l'exception des frais pour les artistes, interprètes et présentateurs.
- Frais liés aux bénévoles, autres que ceux engagés précisément pour la formation en vue de l'événement.
- Droits de permis et frais d'appel d'offres pour organiser l'événement.
- Frais de permis et droits de permis.
- Droits d'adhésion et frais d'abonnement.
- Frais de traduction.
- Frais d'assurance.
- Frais juridiques, de vérification ou d'intérêts.
- Déficits budgétaires.

Marketing

- Coûts de création, de production ou de personnel.
- Impression de publications, réalisation d'émissions de télévision, actifs numériques, vidéos, DVD, clés USB.
- Activités promotionnelles, frais de réservation ou de forfaits, visites de familiarisation pour les médias, accueil ou paiement aux médias ou aux blogueurs.

Autre

- Produits liés à l'alcool ou au cannabis.
- Dépenses en immobilisations (p. ex., matériaux de construction, véhicules motorisés, acquisition de terrains, achat d'équipement, de scènes, de sièges fixes ou portatifs, d'ordinateurs et d'ordinateurs portatifs, de biens amortissables).
- Remboursement de capital.
- Remboursements faits à d'autres programmes de financement.
- Prix de concours, l'argent des prix et les sommes d'argent versées aux participants ainsi que prix, trophées et médailles.
- Tous les frais engagés pour des cadeaux, gratifications, honoraires ou autres éléments d'avantage personnel.
- Taxe de vente harmonisée ou dépenses remboursables (p. ex., dépôt de sécurité).
- Tous frais engagés pour des événements qui se déroulent à l'extérieur de l'Ontario.
- Toutes dépenses qui seront couvertes par des revenus en nature ou des services en nature ou financés par une autre source.
- Tous les coûts liés aux transactions effectuées par des organisations directement affiliées au demandeur ou entre des entreprises sous propriété ou contrôle commun
- Toutes dépenses non payées directement par l'organisation bénéficiaire (c.-à-d., par l'organisation qui reçoit directement le financement en vertu de ce programme).

Processus d'évaluation et critères d'évaluation

Une demande complète de financement faite fera l'objet d'une évaluation dès qu'elle sera transmise dans le système Paiements de transfert Ontario.

Veuillez ne pas inclure de sites Web ou de pièces jointes non obligatoires à des fins de référence dans votre demande, puisqu'ils ne seront pas examinés dans le cadre du processus d'évaluation.

Les demandes qui satisfont les exigences d'admissibilité et les exigences obligatoires pour présenter une demande seront notées conformément aux critères d'évaluation qui suivent :

Critères d'évaluation	Section du formulaire de demande	Pondération
Capacité organisationnelle	Section E + états financiers	20 %
Description de l'événement et harmonisation avec les objectifs du programme	G	30 %
Plan de marketing	H	15 %
Partenariats	I	20 %
Retombées : mesures du rendement + suivi des résultats	J, K	10 %
Budget de l'événement	L	5 %
Total		100 %

Pour faire l'objet d'un financement, les demandeurs doivent obtenir un résultat minimum de 50 %.

Le ministère ne peut garantir un financement à tous les demandeurs. En outre, le montant total des fonds demandés par les demandeurs retenus n'est pas garanti si la formule de financement n'est pas appliquée correctement ou si des dépenses non admissibles sont comprises dans la demande. Un financement antérieur ne garantit pas un financement par le programme.

Comment présenter une demande

[Paiements de transfert Ontario](#) vous donne accès à un guichet unique pour des renseignements sur les possibilités de financement qui vous sont offertes, sur la façon de présenter une demande de financement et la façon de vérifier l'état de votre demande.

Paiements de transfert Ontario facilite la présentation de demandes de financement. Saisissez les renseignements sur votre organisation une seule fois et ils demeureront en lieu sûr, prêts à être consultés en tout temps lorsque vous présenterez une demande de financement – peu importe que vous présentiez une demande pour une ou plusieurs possibilités de financement.

La première étape consiste à créer votre identifiant et compte ONE-key ou à y accéder. ONE-key donne un accès sécurisé au système du gouvernement de l'Ontario. Si vous ne possédez pas déjà un compte One-key, **la création d'un compte peut prendre jusqu'à cinq jours**, alors, commencez le processus tôt.

Pour commencer, renseignez-vous sur [la façon de présenter une demande](#).

Liste de vérification pour la présentation : documents obligatoires

Pour qu'une demande soit jugée complète et admissible à une évaluation, vous devez joindre/téléverser tous les documents obligatoires mentionnés ci-dessous à votre dossier dans le système Paiements de transfert Ontario (PTO).

1. **Formulaire de demande pour le programme de reprise pour les festivals et les événements** — rempli, daté et avec signature électronique

2. **Documents de constitution** de votre organisation. Si votre organisation est déjà inscrite dans le système PTO, mais que ses documents de constitution ne sont pas joints au profil de votre organisation, veuillez ouvrir une session dans PTO et les joindre sous les pièces jointes fournies par l'organisation. Cette exigence ne s'applique pas aux municipalités.
3. **États financiers** (non exigés des municipalités).
 - **États financiers vérifiés les plus récents de l'organisation requérante ou rapport de mission d'examen** préparés par un expert-comptable agréé. Le document doit inclure l'avis du vérificateur, l'état des résultats, le bilan et les notes aux états financiers; dans le cas du rapport de mission d'examen, il faut fournir une assurance professionnelle que les états financiers sont exempts d'anomalies significatives.
ou
(seulement s'il n'est pas possible d'avoir accès aux états financiers vérifiés ou à des rapports de mission d'examen)
 - Les états financiers les plus récents (bilan et état des résultats) de l'organisation requérante accompagnés d'une déclaration avalisée par le conseil ou certifiée par la trésorière ou le trésorier et datée et signée, qui atteste de l'exactitude et de l'approbation de tous les renseignements contenus aux présentes.

Présentation de la demande et date limite

Les demandes complètes présentées au programme de reprise pour les festivals et les événements seront acceptées de façon continue au plus tard jusqu'à **17 h HNE le mardi 1^{er} décembre 2020**. Les demandes complètes seront examinées et évaluées à mesure qu'elles sont transmises PTO.

Aucune demande ne sera acceptée pour ce programme après **17 h HNE le mardi 1^{er} décembre 2020**.

Les demandes doivent être présentées par l'entremise de PTO.

Il est de votre responsabilité de veiller à ce que votre demande ait été transmise avec succès. Si vous ne recevez pas de courriel confirmant la transmission de votre demande de subvention dans un délai de 24 heures, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario à l'adresse TPONCC@ontario.ca ou au 416 325-6691 ou sans frais au 1 855 216-3090.

Une fois que le ministère a reçu la demande complète, il pourrait vous demander de fournir d'autres renseignements au besoin avant d'évaluer la demande.

Toutes les décisions relatives au financement sont prises par le ministre des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture.

L'organisation requérante sera avisée une fois qu'une décision aura été rendue à propos de la demande.

Soutien technique

Les questions techniques relatives au système PTO doivent être adressées au Service à la clientèle de Paiements de transfert Ontario.

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h (HNE)

- Téléphone : 416 325-6691 ou 1 855 216-3090
- ATS/téléscripteur (pour personnes malentendantes) : 416 325-3408/sans frais : 1 800 268-7095
- Courriel : TPONCC@ontario.ca

Obligations du bénéficiaire

Reconnaissance

Les organisations requérantes sont tenues de se conformer au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) (le « Code ») et à toutes les autres lois applicables. Les organisations requérantes qui n'observent pas la lettre et l'esprit du Code n'auront pas droit à une subvention. S'il arrive qu'ils obtiennent une subvention, ils devront la rembourser au complet à la demande du ministère.

Les organisations requérantes sont priées de prendre note du fait que les institutions du gouvernement de l'Ontario sont liées par les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#), L.R.O. 1990, chapitre F.31 telle que modifiée à l'occasion, et qu'un renseignement qui leur est fourni en rapport avec votre demande au programme de reprise pour les festivals et les événements peut être divulgué conformément à cette loi. Nous informons les organisations requérantes que les noms et adresses des organisations récipiendaires de subventions, le montant des subventions et l'objet de l'octroi de ces subventions sont des renseignements mis à la disposition du public.

Demandes acceptées

Si votre demande est acceptée, vous devrez :

- Conclure une entente de paiement de transfert (EPT) avec le ministère décrivant les modalités d'obtention du financement.
- Souscrire une assurance responsabilité civile commerciale d'au moins 2 millions de dollars pour la durée de l'EPT et ajouter « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par ses ministres, ses agents, ses personnes nommées et ses employés » comme assuré additionnel pour cette couverture, avant que l'EPT puisse être signée (voir l'[exemple de certificat d'assurance à l'Annexe 1](#)).
- Rendre compte au ministère, dans les 90 jours suivant l'événement, de l'utilisation des fonds, des produits livrables des services et des résultats obtenus au moyen du formulaire de rapport final.
- Permettre à la province de vérifier par audit l'information soumise (à la discrétion de la province) pour s'assurer qu'elle est complète et exacte, et que les fonds ont été utilisés dans le but visé.
- Convenir que si les fonds n'ont pas été utilisés ou ne seront pas utilisés aux fins prévues ou si des services précis n'ont pas été fournis ou si les résultats prévus n'ont pas été atteints, la province a le droit, à une date ultérieure, de recouvrer une partie ou la totalité des fonds transférés.
- Obtenir au préalable le consentement écrit du ministère pour tout changement à l'événement une fois le financement approuvé.
- Reconnaître l'appui de l'Ontario dans les médias électroniques et imprimés dans le cadre d'une campagne de visibilité, sous la forme et la manière indiquées par la province.

Le ministère s'attend à ce que tous les bénéficiaires de subventions se conforment à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux (p. ex. santé et sécurité, approbations

environnementales, règlements de zonage, droits de la personne, bien-être animal, accessibilité).

Exigences en matière de rapports et de comptabilité

En plus de remplir le formulaire de rapport final, les bénéficiaires devront fournir les documents supplémentaires qui suivent dans le cadre du processus de rapport obligatoire à la suite de l'événement :

1. Un document de confirmation des dépenses réelles pour l'événement (un modèle sera fourni par le ministère).
2. Un sommaire de toutes les factures pour les coûts associés à votre événement. Le sommaire doit comprendre la date de la facture et le montant de la dépense (sans les taxes), le bénéficiaire et une description précise de chaque dépense.
3. Tout autre rapport ou publication réalisés dans le cadre de votre événement, y compris les sommaires des médias, les sondages à l'intention des visiteurs et la présentation des résultats de l'événement, qui viennent appuyer les paramètres de rendement réel déclarés dans votre rapport final
4. Les états financiers comme suit :
 - a. Dans le cas d'un bénéficiaire recevant un financement inférieur à 100 000 \$:
 - Des états financiers approuvés par le conseil ou certifiés par la trésorière ou le trésorier indiquant le total des revenus et des dépenses d'exploitation de l'événement ou de l'initiative. Le document doit aussi clairement décrire, dans une note ou une annexe, le montant de la subvention accordée par le programme de reprise pour les festivals et les événements et les dépenses financées.
 - Une lettre de représentation du directeur financier ou du plus haut cadre du bénéficiaire confirmant que le financement a uniquement été utilisé pour des dépenses admissibles.
 - b. Dans le cas d'un bénéficiaire recevant un financement de 100 000 \$ ou plus :
 - Les états vérifiés des revenus et des dépenses pour l'événement préparés par un expert-comptable autorisé indépendant. Les états doivent clairement indiquer, dans une note ou une annexe, le montant de la subvention du programme de reprise pour les festivals et les événements et les dépenses financées, et inclure l'avis d'assurance du vérificateur.
 - Un rapport de mission d'examen fournissant les mêmes renseignements que ceux indiqués plus haut peut également être accepté.
5. Tout autre détail que pourrait exiger la province.

Les demandeurs qui ne fournissent pas de rapport final risquent de voir le dernier versement de la subvention retenu et pourraient devoir rembourser la totalité ou une partie du financement. Le non-respect des exigences en matière de rapports peut avoir une incidence sur la capacité d'une organisation à recevoir des fonds à l'avenir.


ANNEXE 1

Exemple – Certificat d'assurance

- Toutes les organisations récipiendaires de subventions doivent avoir souscrit une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'au moins 2 millions de dollars pour que l'accord de subvention officiel puisse être signé. Les bénéficiaires sont tenus de souscrire une assurance pour la durée de l'entente de paiement de transfert (de la date de signature de l'entente jusqu'à 150 jours après la tenue de l'événement).
- La mention « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés » doit impérativement être ajoutée à titre d'assuré supplémentaire.
- L'assureur doit posséder une cote B+ ou supérieure attribuée par A.M. Best ou son équivalent.

Les points ci-dessous ont été numérotés pour correspondre à l'exemple de certificat d'assurance qui figure à la page suivante. Un certificat d'assurance doit comporter les éléments suivants :

1. une déclaration précisant que la partie assurée est l'organisme bénéficiaire avec lequel le ministère a signé le contrat. Cette déclaration est importante, car une police d'assurance ne couvre que l'assuré désigné dans ladite police;
2. les dates d'effet de l'assurance : Les récipiendaires de subventions doivent être titulaires de l'assurance requise pour la durée de l'EPT et devront fournir un certificat renouvelé s'il expire avant la date d'expiration du l'EPT.
3. Une mention indiquant le ministère des Industries du Patrimoine, du Sport, du Tourisme et de la Culture comme assuré supplémentaire, dans les termes suivants : « Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés ». Cette mention doit figurer au recto du certificat sous une rubrique particulière ou dans un encadré spécial;
4. indiquer le type (a) et le montant (b) de la couverture (assurance responsabilité civile d'entreprise pour une couverture de 2 millions de dollars par sinistre). La police d'assurance doit comprendre :
 - i. les blessures corporelles causées à des tiers;
 - ii. les lésions corporelles;
 - iii. les dommages corporels;
 - iv. une clause de responsabilité réciproque;
 - vi. une couverture pour responsabilité contractuelle.
5. Une mention faisant état du fait que le titulaire du certificat (le ministère) sera averti de toute annulation ou modification importante dans un délai de 30 jours;
6. la signature d'un représentant autorisé de la compagnie d'assurance;
7. une mention indiquant le ministère comme titulaire du certificat et l'adresse postale du ministère dans cette section de la police d'assurance.

Nom et adresse de la personne ou de l'entité pour laquelle la police est émise Ministère des Industries du patrimoine, du sport, du tourisme et de la culture de l'Ontario Division du patrimoine, tourisme et culture Bureau d'investissement et de développement 400, rue Université, 5e étage Toronto ON M7A 2R9		Nom et adresse de l'assuré				
Type d'assurance		Assureur	Numéro de la police	Date d'expiration	Protections	Limites de la responsabilité
Responsabilité civile des entreprises Incluant : <ul style="list-style-type: none"> • Véhicule n'appartenant pas à l'assuré • Responsabilité contractuelle générale • Responsabilité civile produits • Clause de responsabilité réciproque et d'individualité des intérêts • Lésion corporelle • Responsabilité civile de l'employeur ou autorisation de la CSPAAAT 		Compagnie d'assurances du Canada		1er octobre 2021	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque événement ou accident : 2 000 000 \$ Limite globale générale : 2 000 000 \$
Automobile		Compagnie du Canada		1er octobre 2021	Responsabilité pour les dommages matériels et corporels avec montant global par sinistre	Chaque accident : 2 000 000 \$ <ul style="list-style-type: none"> • Indemnités pour accident • Auto-assuré pour les dommages corporels
Erreurs et omission		Compagnie du Canada		1er octobre 2021	Méfait commis dans l'accomplissement ou l'abstention d'accomplir	2 000 000 \$ par sinistre et par réclamations pour sinistres globaux
<p> ③ Assuré additionnel : Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, ses ministres, agents, personnes désignées et employés. Soumis aux conditions et exclusions des polices mentionnées ci-dessus </p> <p> ⑤ **Preuve d'assurance seulement** Annulation : Si l'une ou l'autre des polices décrites ici est annulée avant sa date d'expiration, l'assureur (les assureurs) assurant la couverture s'efforcera (ont) de poster un avis écrit de 30 jours à l'intention du Détenteur du certificat nommé ici, mais le défaut de poster cet avis n'imposera ni obligation ni responsabilité de quelque sorte que ce soit à l'assureur (aux assureurs) offrant la couverture, à ses (leurs) agents ou à ses (leurs) représentants. </p> <p> Émis à : Toronto (Ontario) </p> <p> Date : 1^{er} octobre 2020 </p> <p style="text-align: right;"> Signature  </p>						