



Règlement général

**Encouragement des projets évènementiels en Gruyère
Programme de subventionnement**

Table des matières

1	PRÉSENTATION ET STRATÉGIE.....	2
2	ELIGIBILITE DES EVENEMENTS.....	2
3	DEMANDES DE SUBVENTIONS.....	3
3.1	QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?.....	3
3.2	PROCESSUS DE DEMANDE :	3
3.3	DELAJ DE DEMANDE.....	4
4	CONDITIONS CADRES.....	4
5	CONTRATS	6
6	VERSEMENT DE LA SUBVENTION.....	6

1 PRÉSENTATION ET STRATÉGIE

La tenue d'événements est intrinsèquement liée à l'essence de La Gruyère, contribuant significativement à son rayonnement local, national et international. Dans le cadre de sa stratégie touristique, La Gruyère Tourisme (LGT) soutient activement les initiatives qui s'alignent sur sa vision de développement durable, sa dynamique de croissance, et la diversification de l'offre touristique régionale.

Cette vision s'articule autour de six Domaines d'Activité Stratégiques (DAS), qui définissent les axes prioritaires pour le développement touristique de La Gruyère :

- **Découverte et pratique du patrimoine naturel** : Valoriser la richesse des paysages et des espaces naturels en offrant des expériences immersives et authentiques.
- **Culture, patrimoine et traditions** : Promouvoir l'identité culturelle à travers la mise en lumière des traditions locales, des sites historiques et des initiatives artistiques.
- **Gastronomie** : Renforcer la renommée des produits du terroir et des spécialités culinaires qui font l'authenticité de La Gruyère.
- **Activités sportives d'aventure estivales** : Développer des opportunités sportives et ludiques adaptées aux mois d'été, en mettant en avant la diversité de l'offre régionale.
- **Activités hivernales** : Positionner La Gruyère comme une destination incontournable pour des expériences hivernales variées et attractives.
- **Détente et bien-être** : Offrir un cadre propice au ressourcement et à la relaxation, notamment grâce aux infrastructures thermales et aux services de bien-être.

2 ELIGIBILITE DES EVENEMENTS

L'éligibilité des événements à recevoir des subventions de LGT repose sur leur adéquation avec la stratégie globale de développement touristique de la région, leur capacité à générer un impact positif et mesurable sur l'économie locale ainsi que la notoriété de la destination. Chaque manifestation est évaluée selon des critères bien précis.

Pour qu'un événement soit considéré en adéquation avec notre stratégie de destination, il doit :

- **Renforcer le positionnement de la destination** : L'événement doit contribuer à promouvoir La Gruyère comme un lieu de choix pour le tourisme, en mettant en avant ses caractéristiques uniques et son patrimoine.
- **Augmenter le rayonnement** : Il est attendu que l'événement génère une attention significative au niveau local, national et international, augmentant ainsi la notoriété de la région.
- **Attirer de nouveaux visiteurs** : Les initiatives doivent démontrer leur potentiel à attirer des publics diversifiés qui ne seraient pas autrement venus dans la région.
- **Enrichir l'expérience touristique** : L'événement doit offrir des activités ou expériences qui complètent l'offre existante, améliorant ainsi le séjour des visiteurs.
- **Dynamiser l'économie locale** : Les propositions doivent clairement illustrer comment elles stimuleront l'économie locale (ex : nombre de nuitées générées

dans la région, faire appel à des prestataires locaux, etc.)

- **Développer le tourisme quatre saisons** : Les initiatives doivent démontrer leur potentiel à attirer des visiteurs pendant des périodes moins fréquentées, créant ainsi une nouvelle période d'affluence en Gruyère. Ces dernières peuvent également concevoir l'événement pour attirer des segments de marchés spécifiques qui ne sont pas traditionnellement actifs pendant la haute saison.
- **Privilégier la durabilité et l'innovation** : LGT soutient les événements qui relèvent les défis actuels du secteur et réduisent leur impact environnemental, notamment à travers une gestion optimisée des déchets, la promotion de la mobilité douce, la valorisation des infrastructures existantes, ainsi que l'inclusion et l'implication de la communauté locale. Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres initiatives innovantes en faveur de la durabilité sont également encouragées.

3 DEMANDES DE SUBVENTIONS

3.1 QUI PEUT DEMANDER UNE SUBVENTION ?

Les entités souhaitant bénéficier d'une subvention doivent :

- Être légalement constituées selon le droit suisse (SA, Sàrl, associations, coopératives ou fondations).
- Organiser une manifestation sur le territoire du district de La Gruyère.
- Organiser une manifestation publique, ouverte à la population et avoir un rayonnement touristique. Les événements privés et inaccessibles pour des participants, ou des spectateurs, sont exclus du champ d'action de la subvention.

3.2 PROCESSUS DE DEMANDE :

- Soumettre une demande de subvention à travers le questionnaire d'évaluation en ligne. Celui-ci inclut une évaluation préliminaire de l'événement (description générale du projet, informations logistiques de base, impact attendu, budget prévisionnel, plan de promotion et engagement envers la durabilité).
- Fournir d'éventuelles données complémentaires demandées par LGT.
- Une éventuelle subvention de l'événement sera validée lors du vote biennuel de la répartition de la taxe de séjour par la commission stratégique. Aucune confirmation ne sera donnée avant cette étape.
- Un contrat sera établi entre le comité d'organisation et LGT et devra être signé par les différents partis.

3.3 DELAI DE DEMANDE

Un processus de subvention semestriel est mis en place pour optimiser la planification et la réalisation des événements.

1^{er} cycle :

1^{er} mars - 31 mars : Soumission des demandes de subventions.

1^{er} avril – 30 avril : Période d'analyse des dossiers.

Dès le 1^{er} mai : Les décisions finales d'attribution des subventions sont annoncées. Tous les organisateurs, qu'ils soient retenus ou non, sont informés. Les organisateurs sélectionnés reçoivent leur contrat pour signature afin d'officialiser l'attribution de la subvention.

31 mai : Date limite pour la signature des contrats.

2^{ème} cycle :

1^{er} septembre - 30 septembre : Soumission des demandes de subventions.

1^{er} octobre – 30 octobre : Période d'analyse des dossiers par la commission stratégique.

Dès le 1^{er} novembre : Les décisions finales d'attribution des subventions sont annoncées. Tous les organisateurs, qu'ils soient retenus ou non, sont informés. Les organisateurs sélectionnés reçoivent leur contrat pour signature afin d'officialiser l'attribution de la subvention.

30 novembre : Date limite pour la signature des contrats.

4 CONDITIONS CADRES

- Les demandes reçues après le 31 mars (1^{er} cycle) et 30 septembre (2^{ème} cycle) ne seront pas prises en considération pour le cycle en cours, mais pourront être examinées pour le cycle suivant si la date de l'événement le permet. Aucune demande rétroactive ne sera acceptée.
- L'organisateur s'engage à fournir des chiffres et informations réels. Sachant que certaines réponses se baseront sur des estimations, l'organisateur est responsable de fournir des chiffres avec la plus grande exactitude possible.
- LGT se réserve le droit de demander tout justificatif nécessaire pour vérifier et compléter l'analyse des dossiers. Ces compléments peuvent prendre la forme de vérifications sur le terrain, de sondages auprès de sources externes (hôtels, statistiques, etc.) ou de requêtes de divers documents financiers (comptes détaillés, rapport de billetterie, etc.).
- Aucune estimation de la subvention ne sera transmise à l'organisateur avant la décision finale de la commission stratégique, 1^{er} mai (1^{er} cycle) et 1^{er} novembre (2^{ème} cycle). Avant cette date, les organisateurs ne doivent en aucun cas prendre des engagements financiers en tenant compte d'une éventuelle subvention.

- La commission stratégique est seule juge dans l'octroi ou non de la subvention. Elle se réserve le droit de corriger les données transmises par l'organisateur si celles-ci semblent sur- ou sous-évaluées.
- Les décisions de la commission stratégique, qu'elles concernent l'octroi ou le refus d'une subvention, ainsi que le montant accordé, sont définitives et ne peuvent faire l'objet d'aucune opposition, contestation ou demande de justification. Ces décisions sont prises sur la base d'un processus d'évaluation interne rigoureux, et aucune information complémentaire ne sera communiquée à ce sujet.
- La subvention demandée par l'organisateur ne doit pas dépasser les 30% du budget total de la manifestation, afin d'inciter le comité d'organisation de compléter son financement auprès d'autres acteurs économiques (sponsors privés, mécènes) et organes institutionnels.
- Le comité d'organisation doit investir minimum 30% de la subvention octroyée dans la communication, ceci dans le but d'optimiser la fréquentation du public et de responsabiliser chaque organisateur dans la promotion de son propre événement. Des justificatifs pourront être demandés (factures, décomptes, etc.).
- Toute demande de subvention pour un nouvel événement, se situant sur les mêmes dates qu'un événement déjà établi, pourra être refusée afin d'éviter des concurrences entre manifestations et afin d'assurer une plus grande étendue d'animations sur l'année.
- La demande d'une subvention ne remplace pas la demande d'une autorisation d'organiser une manifestation. Cette dernière doit être faite auprès de la commune concernée et de la préfecture selon son règlement et ses conditions d'exploitation propres.
- Les nouveaux événements peuvent être soutenus dès leur première édition. Cependant, après trois ans, les événements doivent viser à devenir financièrement autonomes. Les subventions octroyées par LGT sont ainsi conçues comme une aide stratégique, comparable à un accompagnement en consulting, pour soutenir le développement et le lancement du projet. À partir de la quatrième édition, pour rester éligibles aux subventions, les organisateurs doivent démontrer les nouveautés et les améliorations mises en place, assurant ainsi une évolution continue de l'événement. Une section dédiée dans le formulaire de demande permet de présenter ces éléments.
- L'attribution d'une subvention par LGT pour une édition d'un événement ne garantit pas automatiquement un soutien financier pour les éditions suivantes ou les cycles ultérieurs. Chaque demande de subvention est évaluée individuellement en fonction des critères en vigueur, des performances de l'événement précédent et des ressources disponibles. De plus, si une nouvelle subvention est accordée, le montant alloué peut différer de celui des éditions précédentes.
- Aucune prestation n'est due si la manifestation est annulée.

5 CONTRATS

Pour chaque événement bénéficiant d'une aide financière de LGT, la signature d'un contrat est requise. Ce document précisera les contributions mutuelles en termes de promotion et d'organisation. Les services de soutien apportés par LGT, intégrés au budget de l'événement, comprendront, sans s'y limiter :

Promotion digitale : L'utilisation de nos canaux numériques (Facebook, Instagram, Newsletter) pour promouvoir l'événement est valorisée à CHF 200.- par action, visant à maximiser l'impact auprès de notre audience.

Visibilité sur site : L'affichage de l'événement sur les écrans d'accueil de nos Offices de Tourisme est évalué à CHF 100.- par semaine, une méthode directe pour atteindre les visiteurs.

Présence web : L'affichage de l'événement dans l'agenda de notre site web est estimé à CHF 100.- par mois, garantissant une visibilité optimale auprès d'un public en ligne intéressé par La Gruyère.

En contrepartie de ces prestations, chaque organisateur d'événement bénéficiant d'une subvention de LGT s'engagera à travers un contrat détaillant les responsabilités de communication et de logistique des parties concernées. Ce contrat spécifiera également les échanges de visibilité accordés par l'événement en faveur de LGT, tels que l'inclusion de logos sur les supports de communication de l'événement, la mention de LGT dans les communiqués de presse, et d'autres opportunités de co-branding, assurant ainsi une collaboration mutuellement bénéfique en termes de promotion et de reconnaissance.

6 VERSEMENT DE LA SUBVENTION

LGT versera la subvention accordée après la signature d'un contrat, sur facture uniquement, dans les délais et pour un montant respectant les tranches suivantes :

- 70% du montant global, 30 jours après la signature d'un contrat dûment signé par l'ensemble des partis.
- 30% du montant global, après réception d'un rapport d'activité post-événement.

Détails attendus dans le rapport d'activité post-événement :

Le rapport d'activité doit fournir une vue d'ensemble claire et détaillée de l'événement. Les éléments suivants sont attendus dans la mesure du possible :

1. Vue d'ensemble de l'événement :

Indicateurs de performance

- Nombre total de visiteurs : Répartition entre entrées payantes et gratuites (ex. spectateurs pour une course, scènes ouvertes pour un festival).
- Retombées économiques éventuelles : Nombre de nuitées générées, collaborations avec des prestataires locaux.
- Retombées médiatiques : Articles, publications, ou reportages relatifs à l'événement. Présence sur les réseaux sociaux
- Origine géographique des visiteurs : Locaux, régionaux, nationaux, internationaux.

Impact général

- Résultats notables, succès ou points forts de l'événement.
- Taux de satisfaction des participants : Résultats d'enquête (si disponible).

2. Finances et budget :

- **Bilan financier** : Une vue d'ensemble des recettes, dépenses. Comparaison budget prévisionnel/réel.
- **Focus marketing** : Détailler les dépenses dédiées aux actions marketing (publicité, communication, promotion).
- **Rapport des comptes *** :
Pour les subventions attribuées d'un montant inférieur à CHF 10'000.- :
États financiers et rapport des vérificateurs de comptes.

Pour les subventions attribuées d'un montant de CHF 10'000.- et plus :
États financiers et rapport d'un organe de révision agréé.

* Pour le rapport post-événement, une vue d'ensemble des comptes (provisaires) est suffisante dans un premier temps. Une fois les comptes finalisés et bouclés, nous vous prions de nous transmettre la version complète et définitive ultérieurement

3. Comparaison avec l'année précédente (si applicable) :

- Évolution des indicateurs clés (visiteurs, nuitées, recettes).
- Nouveautés ou innovations introduites.

4. Objectifs pour la prochaine édition :

- Points forts et axes d'amélioration identifiés.
- Objectifs stratégiques et innovations prévues.

5. Annexes :

- Photos, vidéos, coupures de presse, ou témoignages illustrant l'impact de l'événement.