



Règlement général

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

Article 1 – Présentation et but

Conformément à la Loi sur le tourisme fribourgeois (L 951.1), LGT soutien, par le biais de son programme de subventionnement, des **projets événementiels à vocation touristique**.

Selon l'article 23 de cette loi, le produit des taxes de séjour contribue notamment au financement de prestations d'accueil, d'information, d'animation, d'événements, de manifestations, de mobilité ainsi que d'équipements touristiques d'intérêt général, **dans l'intérêt de l'hôte**.

La notion de "**hôte**" englobe, en principe, les personnes séjournant dans un hébergement du district, ou les excursionnistes provenant de l'extérieur du district. Dans cette logique, une attention particulière est accordée aux projets susceptibles de générer un apport net pour la région, notamment en attirant des publics externes ou alors en renforçant de manière la plus objective possible l'attractivité et l'impact de la destination auprès des hôtes accueillis.

Article 2- Éligibilité des événements

L'éligibilité des événements à recevoir des subventions de LGT repose sur leur adéquation avec le cadre légale, 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.

Article 3 – Demandes de subventions

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.

2. PROCESSUS DE DEMANDE :

- i. 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).
- ii. Fournir d'éventuelles données complémentaires demandées par LGT.
- iii. 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.
- iv. Un contrat sera établi entre le comité d'organisation et LGT et devra être signé par les différents partis.

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 (événements ayant lieu entre le 1^{er} juin et le 30 novembre) :

Jusqu'au 31 mars : Délai de 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 (événements qui ont lieu entre le 01 décembre et le 31 mai) :

Jusqu'au 30 septembre : Délai de 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 (1er cycle) et 30 septembre (2ème 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.
- 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.

Article 4 - Modalités et conditions de versement de la subvention

Le versement de la subvention à l'Organisateur s'effectue en deux phases, selon les conditions cumulatives suivantes :

- 1. Versement de l'acompte (70% du montant total) :** L'acompte est versé en amont de la manifestation dès l'accomplissement des formalités suivantes :
 - **Signature du contrat :** Réception par LGT du présent contrat dûment signé par l'Organisateur.
 - **Facturation :** Réception d'une facture correspondant à 70% du montant total de la subvention.
 - **Délais de rigueur :** La facture doit être transmise dans un délai de deux mois après la réception du contrat (date de référence : 1er mai), avec **un délai fixé impérativement au 30 juin.**
- 2. Versement du solde (30% du montant total) :** Le solde est versé après la manifestation, sous réserve de la validation des éléments suivants :
 - **Rapport de performance (Rapport post-event) :** L'Organisateur doit démontrer l'atteinte d'au moins **deux des quatre critères** de performance ci-dessous, preuves de réalisation à l'appui. Ces preuves seront comparées aux indicateurs annoncés lors du dépôt de la demande :
 - I. Génération de nuitées :** Justification des initiatives visant à encourager les nuitées (ex: conventions de partenariats hôteliers, offres de forfaits combinés, etc.).
 - II. Investissement Notoriété :** Justification des ressources financières spécifiquement allouées à la promotion et communication (ex: extraits comptables, factures de publicité).
 - III. Impact Médias et Canaux :** Justification de la diversité des canaux de promotion utilisés (ex: revue de presse, captures d'écran de publications sur les réseaux sociaux, rapports de campagnes publicitaires payantes, affiches, newsletters, site internet, etc.)
 - IV. Visibilité du subventionneur :** Preuve de la mise en avant de LGT en tant que partenaire/subventionneur (ex: photos des bâches publicitaires, présence du logo sur le site internet et supports officiels).
 - **Facturation finale :** Réception d'une facture correspondant aux 30% restants.
 - **Délais de rigueur :** La facture de solde et le rapport doivent être transmis dans un délai de **deux mois** à compter de la date de fin de la manifestation. Pour les événements de fin d'année, le délai ultime de dépôt est fixé au **31 janvier 2027.**

3. **Contrôle financier et reddition des comptes.** Dans un troisième temps, l'Organisateur s'engage à transmettre les états financiers complets (si non fournis lors de la phase 2), comprenant impérativement le bilan financier et le rapport des vérificateurs de comptes.
4. **Sanctions et réserve de droit.** LGT se réserve expressément le droit de suspendre, de réduire ou d'annuler le versement de la subvention dans les cas suivants :
 - **Non-respect des délais de facturation et de transmission des documents** mentionnés ci-dessus.
 - Non-validation du minimum de deux (2) critères de performance requis.
 - Incohérence manifeste entre les réalisations prouvées et les indicateurs annoncés lors de la demande.

Article 5 – Condition d'annulation ou report de l'événement

1. Annulation de l'événement

- **En cas d'annulation de la manifestation pour des raisons imputables à l'organisateur:** la subvention doit être remboursée dans son intégralité dans un délai de 30 jours. Aucun frais engagé ne pourra être couvert par la subvention.
- **En cas d'annulation pour cause de force majeure :** l'autorité peut, sur présentation de justificatifs comptables, autoriser l'organisateur à conserver une part de la subvention pour couvrir les frais déjà engagés et non remboursables (acomptes prestataires, communication déjà imprimée), à condition que ces frais ne soient pas couverts par une assurance annulation.

2. Report de l'événement

En cas de report de la manifestation dans les 6 mois suivant la date d'origine : la décision d'octroi reste valable. L'organisateur est tenu d'informer l'autorité sans délai. Le solde de la subvention ne sera versé qu'après la tenue effective de l'événement et la présentation des comptes finaux. Si le report excède 6 mois, la décision d'octroi peut être caduque. L'acompte devra alors être remboursé et une nouvelle demande de subvention déposée.

3. Assurance et subsidiarité

L'organisateur s'engage à souscrire aux assurances nécessaires (responsabilité civile et, le cas échéant, assurance annulation). La subvention est subsidiaire : elle ne couvre que la part des frais qui ne serait pas prise en charge par une assurance ou par des tiers en cas d'annulation ou de report.

4. Restitution de l'indu

Tout montant versé en trop (notamment si le déficit final est inférieur à la subvention ou en cas d'annulation) est considéré comme une dette de l'organisateur envers l'organisme subventionneur et doit être remboursé sans délai après notification.

Article 6 - Prestations fournies par LGT

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) 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.