FONDS POUR STIMULER
LE TOURISME D'AFFAIRES INTERNATIONAL
2023-2026

Volet 1 : Cahiers de candidature et plans d'affaires
Volet 2 : Activités de démarchage
Volet 3 : Incitatifs financiers

Guide à l'intention de l'entité demanderesse

Version du 21 février 2024

Administré par Tourisme Laval

TOURISME LAVAL

Québec

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION 1
2. CADRE D'APPLICATION 1
3. OBJECTIFS 1
4. RÈGLES D'ATTRIBUTION DU PROGRAMME 2
   - 4.1 TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES 2
   - 4.2 ENTITÉS DEMANDERESSES ADMISSIBLES 3
   - 4.3 ENTITÉS DEMANDERESSES NON ADMISSIBLES 3
   - 4.4 ÉVÈNEMENTS VISÉS ADMISSIBLES 4
   - 4.5 DÉPENSES ADMISSIBLES 5
5. CARACTÉRISTIQUES DE L'AIDE FINANCIÈRE – VOLETS 1 ET 2 6
6. CARACTÉRISTIQUES DE L'AIDE FINANCIÈRE – VOLET 3 7
7. CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE 8
8. CRITÈRES D'APPRÉCIATION 8
   - 8.1 CRITÈRES RELATIFS AU PROJET 8
   - 8.2 CRITÈRES RELATIFS À L'ÉVÈNEMENT VISÉ 8
9. DÉPÔT D'UNE DEMANDE 9
10. CHEMINEMENT DE L'ÉTUDE DES DEMANDES 10
    - 10.1 REDDITION ET VERSEMENT DE L'AIDE 10

Annexe A — Requis pour les plans d'affaires et cahiers de candidature 12
- GABARIT DES CAHIERS DE CANDIDATURE 12
- GABARIT DES PLANS D'AFFAIRES 12

Annexe B — Définition des entités municipales 14

Annexe C — Définition des types d'évènements d'affaires 15

Annexe D — Règles encadrant les activités de représentation 16

1. PRÉSENTATION

Le Fonds pour stimuler le tourisme d'affaires international (FSTAI) reflète la volonté du ministère du Tourisme (MTO) de stimuler l'attraction d'évènements d'affaires d'envergure internationale au Québec. Les volets 1 et 2 visent à soutenir financièrement les entités évoluant dans le secteur évènementiel d'affaires sur le plan de la réalisation d'un plan d'affaires, de la préparation de cahiers de candidature et des activités de démarchage. Le volet 3 se traduit par du soutien pour mettre en place des incitatifs destinés à stimuler l'attraction d'évènements d'affaires d'envergure internationale au Québec.

Le MTO a confié l'administration du programme de financement à Tourisme Laval. L'association touristique est appuyée par un comité directeur composé de représentants et représentantes du secteur et du MTO.

2. CADRE D'APPLICATION

Le processus d'appel et d'analyse de projets sera encadré par les règles identifiées dans le présent document. Les entités demanderesses sont invitées à le lire attentivement.

Dans le but d'atteindre les objectifs du programme, les gestionnaires du FSTAI se réservent le droit d'en réviser les critères en tout temps.

3. OBJECTIFS

Les objectifs du FSTAI sont les suivants :

- Stimuler la croissance en ce qui a trait à la venue d'évènements d'affaires d'envergure internationale au Québec ;
- Multiplier les retombées du tourisme d'affaires en faveur de la vitalité économique des régions, et ce, dans une perspective de développement durable ;
- Mettre en valeur l'aspect économique et touristique des régions et faire rayonner le Québec à l'étranger ;
- Soutenir le développement des créneaux d'excellence du Québec, des zones d'innovation et des grappes industrielles ;
- Favoriser l'engagement financier des partenaires.

4. RÈGLES D'ATTRIBUTION DU PROGRAMME

4.1 Types de projets admissibles

Volet 1 : Soutien à la réalisation de plans d'affaires et de cahiers de candidature (respectant les requis présentés à l'annexe A) destinés à soutenir la venue au Québec d'un évènement d'affaires d'envergure internationale admissible au programme,

Volet 2 : Appui aux activités de démarchage et de familiarisation visant la venue au Québec d'un évènement d'affaires d'envergure internationale admissible au programme.

→ À noter que les activités de démarchage visant à faire croître la participation internationale à un évènement existant ne sont pas admissibles.

Activités admissibles	Activités non admissibles
Activité promotionnelle auprès de la clientèle	Sollicitation téléphonique
Tournée de familiarisation	Tactiques de médias sociaux
Repas promotionnel avec des clients/clientes	Campagne publicitaire
Participation à un évènement (bourse, foire, congrès) dans un objectif de démarchage	Frais de prescripteur sur une base régulière
Rencontre avec un client/une cliente ou plusieurs	Cadeaux
	Achat de liste d'entreprises ou organisations clientes

Il est possible de faire une demande dans le cadre du volet 1 ou du volet 2, ou les deux, en quel cas, la demande doit viser le même évènement.

Les projets des volets 1 et 2 doivent être réalisés avant le 31 mars 2026.

Volet 3 : Soutien à la mise en place d'incitatifs destinés à stimuler l'attraction d'évènements d'affaires d'envergure internationale admissibles au Québec.

Le soutien aux incitatifs accordé sera basé sur un montant par personne participant à l'évènement et d'une bonification selon certains paramètres.

Ainsi, le soutien est calculé à partir de six paramètres (voir la grille de calcul à la section 6) :

- Nombre de participants et participantes
- Envergure internationale
- Créneaux d'excellence du Québec, des zones d'innovation et des grappes industrielles
- Thème de l'événement en lien avec l'une des cinq filières à haut potentiel identifiées par le ministère du Tourisme
- Lieu de l'évènement (grands centres ou hors grands centres)
- Transport régional pris en charge par l'entité organisatrice

Les évènements soutenus dans le cadre du volet 3 doivent être confirmés au plus tard le 31 mars 2026 et se tenir d'ici le 31 mars 2028.

4.2 Entités demanderesses admissibles

Les entités demanderesses admissibles doivent remplir les trois conditions suivantes :

1. **Être une entité active dans l'attraction d'évènements :**

   Ces entités peuvent être des :

   - Organismes de gestion de la destination ;
   - Organismes ou services de développement économique ;
   - Institutions de recherche et d'enseignement ou personnes spécialisées en recherche et associées à ces types d'établissement ;
   - Branches locales d'organisations internationales ;
   - Ou d'autres organismes territoriaux, sectoriels ou économiques liés à l'attraction d'évènements d'affaires.
2. **Viser la venue d'un évènement d'affaires d'envergure internationale au Québec**
3. **Correspondre à l'une ou l'autre des clientèles suivantes :**
   - Organismes à but lucratif (OBL) légalement constitués au Québec ;
   - Organismes à but non lucratif (OBNL) légalement constitués au Québec ;
   - Coopératives légalement constituées au Québec ;
   - Entités municipales québécoises[1] ;
   - Communautés, organismes et nations autochtones reconnus par l'Assemblée nationale.

Le FSTAI fait la distinction entre **deux types de demandes** pour les volets 1 et 2 :

A. Les demandes portées par une ou des personnes spécialisées en recherche et associées à des institutions de recherche et d'enseignement
B. Tout autre type de demandes

L'admissibilité en soi ne procure aucune garantie de financement.

4.3 Entités demanderesses non admissibles

Ne sont pas admissibles :

- les entreprises fournisseurs, notamment les hébergements et centres de congrès, ainsi que les agences évènementielles (à noter que ces entités peuvent être partenaires d'une entité demanderesse admissible) ;

[1] Consultez l'annexe B pour la définition des entités municipales.

- les ministères et organismes du gouvernement du Québec ou du Canada, y compris les sociétés d'État ;
- les entreprises sous la protection de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (L.R.C., 1985, ch. C-36) ou de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C., 1985, ch. B-3) ;
- les entreprises inscrites au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ;
- les entreprises qui, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, ont fait défaut de respecter leurs obligations après avoir été dûment mises en demeure en lien avec l'octroi antérieur d'une aide financière ;
- les partis politiques.

4.4 Évènements visés admissibles

Les demandes sont liées à l'attraction d'évènements dans le respect de certaines conditions.

Sont admissibles les types d'évènements d'affaires suivants (consultez l'annexe C pour les définitions des types d'évènements) :

- Congrès
- Exposition commerciale
- Réunion d'entreprise

} Ci-après nommés « évènements ».

De plus, l'évènement visé doit :

- Se tenir au Québec ;
- Être un évènement d'envergure internationale, c'est-à-dire :
  - Pour un évènement entre 50 et 125 participants et participantes, **au moins** 40 % de ceux-ci doivent provenir d'autres pays que le Canada ;
    OU
  - Pour un évènement de plus de 125 participants et participantes, au moins 50 participants et participantes doivent provenir d'autres pays que le Canada ;
- Ne pas être déjà confirmé au moment de la demande* ;
- Correspondre majoritairement aux critères d'appréciation (voir section 6);
- (Dans le cadre du volet 3 uniquement), être confirmé au plus tard le 31 mars 2026 et se tenir d'ici le 31 mars 2028.

*Un évènement annoncé ou lié à un contrat signé avec l'établissement principal de sa venue sera considéré comme étant confirmé. Également, un évènement existant avec récurrence prévue au Québec sera considéré comme étant confirmé.

4.5 Dépenses admissibles

Volet 1 — Cahiers de candidature et plans d'affaires

- Honoraires professionnels de firmes externes :
  - Consultation
  - Rédaction, traduction, correction
  - Recherche photo
  - Infographie et mise en page
  - Recherche
  - Honoraires légaux ou comptables
  - Autres honoraires préalablement validés
- Impression de document
- Frais d'envoi
- Frais de dépôt

Volet 2 — Activités de démarchage

- Les frais de déplacement (transport, hébergement, repas et faux frais[2] selon les règles de représentation présentées à l'annexe D.
  - Frais de déplacement à l'étranger d'une entité demanderesse
  - Frais de déplacement au Québec du client potentiel assumés par l'entité demanderesse
- Les frais d'inscription à des évènements (l'admissibilité des évènements sera déterminée selon les informations fournies dans le formulaire).
- Honoraires de spécialistes externes préalablement approuvés et nécessaires au démarchage d'un évènement ou au démarrage préliminaire d'un évènement.

À noter : Aucune dépense ne doit être engagée au moment de la soumission de la demande.

Volet 3 – Soutien à la mise en place d'incitatifs

Non applicable, à l'exception d'éventuelles dépenses liées au transport régional des participants et participantes, qui sont couvertes par l'entité organisatrice (voir le tableau 2).

[2] Par exemple : pourboire, frais de taxi, de douane, de stationnement.

5. CARACTÉRISTIQUES DE L'AIDE FINANCIÈRE – VOLETS 1 ET 2

L'aide accordée dans le cadre du FSTAI est une contribution financière non remboursable (subvention).

La **mise de fonds** de l'entité demanderesse et de ses partenaires doit correspondre au pourcentage minimal présenté dans le tableau 2, détaillant les coûts totaux du projet.

La mise de fonds, y compris celles de ses partenaires (milieu, commandites privées), le cas échéant, ne peut provenir :

- De sources considérées au cumul des aides gouvernementales, détaillées ci-après ;
- D'un transfert d'actifs ;
- D'une contribution en biens et services.

Le **cumul de l'aide financière** de l'ensemble des ministères et des organismes du gouvernement du Québec, du gouvernement fédéral, des entités municipales ainsi que celle du FSTAI à l'entité demanderesse doit correspondre au pourcentage maximal présenté dans le tableau 1 détaillant les coûts totaux du projet. Aux fins du calcul du cumul des aides gouvernementales, les aides remboursables, y compris une participation sous forme de capital-actions, sont comptabilisées à 50 % de leur valeur.

Tableau 1 — Caractéristiques de l'aide pour les volets 1 et 2

	Type de demande A – (Spécialistes en recherche)*	Type de demande B – (Tout autre type)*
Mise de fonds minimale	0 %	20 %
Cumul maximal d'aides gouvernementales sur les coûts totaux	100 %	80 %
Taux maximal d'aide provenant du FSTAI sur les coûts admissibles	100 %	50 %
Envergure minimale d'un projet (coûts admissibles)	10 000 $	10 000 $
Aide maximale octroyée par projet	50 000 $	50 000 $

Le soutien peut varier en fonction des ressources financières disponibles dans le cadre du programme ainsi que du nombre de demandes admissibles. L'aide financière ne peut en aucun cas être majorée pour compenser un dépassement de coûts des projets approuvés.

L'aide maximale cumulée est de 200 000 $ par entité demanderesse, et ce, pour l'ensemble des projets financés aux volets 1 et 2.

*Le FSTAI reconnaît deux types de demandes :

A. Les demandes portées par une ou des personnes spécialisées en recherche et associées à des institutions de recherche et d'enseignement
B. Tout autre type de demandes

6. CARACTÉRISTIQUES DE L'AIDE FINANCIÈRE – VOLET 3

L'aide accordée dans le cadre du FSTAI est une contribution financière non remboursable (subvention).

Pour un évènement d'envergure internationale admissible, le volet 3 consiste à soutenir la mise en place d'un incitatif financier visant à convaincre des décideurs et décideuses de choisir le Québec pour la venue de leur évènement. Le soutien sera calculé en fonction des paramètres suivants :

Tableau 2 — Caractéristiques de l'aide pour le volet 3

Paramètres	Maximums accordés
Le nombre anticipé de participants et participantes	100 $ / personne participant à l'évènement
L'ampleur de l'envergure internationale	50% et plus des participants et participantes provenant d'autres pays que le Canada = + 20 %
L'évènement est en lien avec un créneau d'excellence du Québec, une zone d'innovation ou une grappe industrielle ou l'une des cinq filières à haut potentiel identifiées par le ministère du Tourisme (tourisme hivernal, tourisme de nature, tourisme autochtone, tourisme haut de gamme, tourisme gourmand)	+ 20 %
L'évènement se tient hors des villes de Québec et de Montréal	+ 20 %
Une somme pourrait être allouée pour couvrir des dépenses liées au transport régional des participants et participantes lorsqu'elles sont couvertes par l'entité organisatrice. ** Hors des limites des communautés métropolitaines de Québec et Montréal vers les autres régions du Québec*	Maximum de 25 000 $
Soutien maximal de 200 000 $ par évènement	

À noter que les bonifications sont calculées sur la base du montant alloué pour le nombre anticipé de participants et participantes.

L'aide maximale cumulée est de 600 000 $ par entité demanderesse, et ce, pour l'ensemble des projets financés au volet 3. Ce montant maximal pourrait être révisé dans une perspective d'équité et de répartition régionale.

Le soutien peut varier en fonction des ressources financières disponibles dans le cadre du programme ainsi que du nombre de demandes admissibles. L'aide financière ne peut en aucun cas être majorée pour compenser un dépassement de coûts des projets approuvés.

7. CONVENTION D'AIDE FINANCIÈRE

Les projets retenus feront l'objet d'une convention d'aide financière entre Tourisme Laval et l'entité demanderesse (l'entité bénéficiaire).

Cette convention définit les conditions de versement de l'aide financière et les obligations des parties (Tourisme Laval et l'entité bénéficiaire). Un exemple de la convention d'aide est disponible sur demande.

Parmi les obligations de l'entité à qui est octroyée l'aide financière, mentionnons, entre autres, qu'elle devra :

- Contribuer au financement de l'évènement par la mise de fonds prévue à la convention (volet 1 et 2);
- Respecter l'échéancier prévu ;
- Tenir et transmettre un état des revenus et dépenses liés au projet ;
- Informer Tourisme Laval sur la venue ou non de l'évènement visé.

8. CRITÈRES D'APPRÉCIATION

Si tous les critères d'admissibilité sont satisfaits, le comité directeur évaluera les demandes en fonction des critères suivants :

8.1 Critères relatifs au projet

- Admissibilité
- Qualité de la demande
- Budget réaliste

8.2 Critères relatifs à l'évènement visé

- Retombées potentielles
- Envergure et rayonnement potentiels
- Potentiel de récurrence
- Arrimage à la capacité de la destination d'accueil
- Valorisation des créneaux d'excellence du Québec, des zones d'innovation, des grappes industrielles ou des filières touristiques à haut potentiel suivantes:
  - tourisme de nature ;
  - tourisme autochtone ;
  - tourisme hivernal ;
  - tourisme gourmand et agrotourisme ;
  - tourisme haut de gamme.
- Les pratiques durables et responsables envisagées pour l'évènement

9. DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Pour soumettre une demande d'aide financière dans le cadre de ce programme, il est nécessaire de remplir et retourner le « Formulaire FSTAI », accompagné des documents exigés, soit :

- Formulaire de demande d'aide rempli et signé
- Demandes déposées ou confirmations des engagements des autres paliers de gouvernement, s'il y a lieu

Le formulaire de demande d'aide financière doit être transmis à : fstai@tourismelaval.com dans le format Excel d'origine. Il ne peut être transformé en un autre format, y compris en format PDF.

Il est possible de faire une demande dans le cadre des trois volets, en quel cas, la demande doit viser le même évènement.

Les demandes peuvent être déposées en continu à Tourisme Laval dans le cadre d'appels de projets qui se termineront aux dates suivantes :

- **1er mars 2024**
- **3 mai 2024**
- **5 juillet 2024**
- **30 août 2024**
- **1er novembre 2024**

Selon la disponibilité des fonds, d'autres appels de projets pourraient être annoncés par la suite.

Un dossier incomplet à la date du début de la période d'analyse ne sera pas traité par le comité de gestion. Il sera reporté à la période suivante, s'il y a lieu.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec **Florence Mariage au 438 508-0830 ou par courriel à fstai@tourismelaval.com**.

10. CHEMINEMENT DE L'ÉTUDE DES DEMANDES

Après la date limite de l'appel de projets :

- Analyse de l'admissibilité, la pertinence et de l'aspect financier de la demande par le comité directeur et décision ;
- Transmission d'une lettre à l'entité demanderesse (lettre d'acceptation avec le montant octroyé ou lettre de refus) ;
- Signature entre l'entité bénéficiaire et Tourisme Laval d'une convention d'aide financière pour les projets retenus.

10.1 Reddition et versement de l'aide

Volets 1 et 2 :

Le premier versement correspondant à 60 % du montant indiqué dans la convention d'aide financière sera acheminé à l'entité bénéficiaire suivant la signature de la convention par cette dernière et Tourisme Laval.

Le solde du montant prévu dans cette convention sera versé à l'entité bénéficiaire à la fin du projet et après réception par Tourisme Laval :

- d'un état des résultats signé par les administrateurs et administratrices et faisant état, des éléments suivants :
  - date de réception de la demande et date de fin du projet ;
  - coût total réel et coût de chaque élément du projet, tel qu'énuméré dans la convention ;
  - sources de financement du projet ;
  - ainsi que tous les coûts relatifs au projet qui auront été payés par l'entité demanderesse.
- pour un projet dans le cadre du volet 1, d'une copie du cahier de candidature ou du plan d'affaires.

À noter que le montant de l'aide financière sera ajusté à la baisse si les coûts admissibles réels du projet sont moindres que les coûts admissibles qui étaient prévus et stipulés dans la convention d'aide financière. Dans une telle éventualité, Tourisme Laval réduira son aide d'un montant proportionnel de façon que le total de sa contribution n'excède pas le pourcentage d'aide financière maximal calculé initialement dans la convention d'aide.

Volet 3 :

Le premier versement correspondant à 60 % du montant indiqué dans la convention d'aide financière sera acheminé à l'entité bénéficiaire suivant la signature de la convention par cette dernière et Tourisme Laval, et la confirmation de la venue de l'évènement. Un contrat signé avec l'établissement principal où se tiendra l'évènement fait état de confirmation.

Le solde du montant prévu dans cette convention sera versé à l'entité bénéficiaire après la tenue de l'évènement et après réception par Tourisme Laval d'un bilan signé par les administrateurs/administratrices et faisant état, des six paramètres suivants :

- Nombre réel de participants et participantes
- Envergure internationale réelle
- Pratiques durables et responsables : bilan des actions réalisées
- Créneaux d'excellence du Québec, des zones d'innovation et des grappes industrielles : confirmation du thème principal de l'évènement
- Thème de l'évènement en lien avec l'une des cinq filières à haut potentiel identifiées par le ministère du Tourisme : confirmation de la filière choisie
-
- Lieu de l'évènement (grands centres ou hors grands centres) : confirmation du lieu
- Transport régional pris en charge par l'entité organisatrice : coût réel

À noter le montant de l'aide financière sera ajusté à la baisse si :

- Le nombre réel de participants et participantes est inférieur dans une mesure de plus de 15 % que celui anticipé ;
- L'envergure internationale de l'évènement ne correspond pas à la proportion anticipée;
- Modification du thème ou du lieu de la tenue de l'évènement ne justifiant plus une bonification;
- Le thème de l'évènement n'a pas été en lien avec l'une des cinq filières à haut potentiel
- Le coût réel du transport régional est moindre qu'anticipé.

De plus, l'analyse suivant l'évènement inclut la vérification du respect des critères d'admissibilité des évènements mentionnés à la section 4.4 de ce guide. L'aide financière ne pourra pas être versée si l'évènement effectivement tenu ne respecte pas ces critères.

Annexe A — Requis pour les plans d'affaires et cahiers de candidature

Gabarit des cahiers de candidature

- Sommaire
- Lettres d'appui et citations
- Titre et thème de l'évènement
- Description et atouts de la destination
- Dates de l'évènement — avantages de la période
    - Sommaire du programme
- Infrastructure d'accueil
    - Expertise
    - Capacité d'accueil
    - Emplacement
    - Services
    - Accessibilité
    - Pratiques durables et responsables
- Options d'hébergement
- Présentation de la délégation d'accueil
- Autres requis
- Aspects financiers
    - Considérations
    - Budget préliminaire

Gabarit des plans d'affaires

- Coordonnées de l'entreprise
- Sommaire
- Description de l'entreprise et du projet
    - Mission de l'entreprise
    - Historique de l'entreprise
    - Constitution juridique de l'entreprise
    - Présentation des responsables de la promotion et des propriétaires
    - Description du projet :
        - Nature du projet
        - Secteur d'activité
        - Emplacement du projet
    - Description des produits / services offerts : clientèle ciblée, territoire visé, moyens de distribution des produits / services offerts
    - Étapes du projet et date prévue pour la réalisation de chaque étape

- Analyse du marché
  - Description du secteur d'activité :
    - Situation générale
    - Tendances du marché
    - Opportunités
    - Règlementation gouvernementale

- Clientèle(s) ciblée(s) (données sociodémographiques, comportements, besoins)
  - Liste des clientèles potentielles
  - Territoire visé
  - Concurrence : description, principales forces et faiblesses
  - Avantages concurrentiels
  - Marché potentiel (ex. : estimation des ventes annuelles totales)

- Plan de commercialisation
  - Stratégie de prix
  - Stratégie de vente et de distribution (publicité, Web et autres)
  - Actions promotionnelles
  - Budget et échéancier

- Plan d'exploitation
  - Approche qualité
  - Approvisionnement (entreprises fournisseurs, produit / service, délai de livraison)
  - Immobilisations à réaliser (bâtiment / équipement)
  - Ressources humaines nécessaires à la réalisation du projet
  - Investissements technologiques
  - Normes environnementales
  - Permis et licences nécessaires à la réalisation du projet

- Plan de financement
  - Coûts d'investissement projetés et financement requis
  - États financiers des deux dernières années
  - Prévisions financières des trois premières années d'exploitation, incluant l'état des résultats, le bilan et le budget de caisse mensuel
  - Offre des partenaires financiers

- Documents
  - Curriculum vitae des personnes ou entités agissant comme promoteurs
  - Convention des actionnaires (si nécessaire)

Annexe B — Définition des entités municipales

Ce qui se qualifie comme un organisme municipal :

1. Une municipalité, une communauté métropolitaine, une régie intermunicipale, une société de transport en commun et l'Administration régionale Kativik ;
2. Tout organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité et tout organisme dont le conseil d'administration est formé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité ;
    a. tout organisme dont le conseil d'administration compte au moins un ou une élue municipal(e) siégeant à ce titre et dont une municipalité ou une communauté métropolitaine adopte ou approuve le budget, ou contribue à plus de la moitié de son financement ;
3. Une société d'économie mixte constituée conformément à la Loi sur les sociétés d'économie mixte dans le secteur municipal (chapitre S- 25.01) ou un organisme analogue constitué conformément à une loi d'intérêt privé, notamment les personnes morales constituées en vertu des chapitres 56, 61 et 69 des lois de 1994, du chapitre 84 des lois de 1995 et du chapitre 47 des lois de 2004.

Sont assimilés à des organismes municipaux, aux fins de la présente loi : l'Administration régionale Baie-James ainsi que tout organisme délégataire visé par l'article 126.4 de la Loi sur les compétences municipales (chapitre C-47.1).

Toutefois, l'Union des municipalités du Québec et la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) ne sont pas des organismes municipaux.

1982, c. 30, a. 5 ; 1984, c. 42, a. 137 ; 1985, c. 32, a. 159 ; 1990, c. 57, a. 2 ; 1996, c. 2, a. 13 ; 1997, c. 41, a. 64 ; 1997, c. 44, a. 92 ; 1999, c. 40, a. 3 ; 2000, c. 56, a. 81 ; 2006, c. 22, a. 2 ; 2009, c. 26, a. 109 ; 2015, c. 8, a. 206 ; N.I. 2019-12-01.

Annexe C — Définition des types d'évènements d'affaires

Le tourisme d'affaires concerne les déplacements pour motifs professionnels. Parmi la variété des motifs pour ces déplacements, certains ont pour objectif la tenue d'une rencontre, soit un congrès, une réunion, une exposition commerciale ou un voyage de motivation[3].

Congrès : Un congrès est un rassemblement, qui réunit souvent un grand nombre de personnes, dont une proportion importante vient de l'extérieur du Québec. Le but d'un congrès est d'échanger sur un thème prédéfini et commun. La plupart du temps, une exposition est présentée dans le cours de cette rencontre.

Réunion d'entreprise : La réunion d'entreprise rassemble des personnes afin de discuter de sujets précis. Il peut s'agir, par exemple, de rencontres d'information, d'une formation, d'une activité de consolidation d'équipe ou d'une rencontre avec des client·e·s

Exposition commerciale : Ce type d'exposition vise à mettre en relation des responsables de l'achat ou de la vente de produits ou services dans un secteur d'activité donné. Le lieu choisi doit permettre de maximiser le nombre de ces personnes pouvant y participer.

Voyage de motivation : Le voyage de motivation est offert par une entreprise à son personnel et ses partenaires dans le but de leur témoigner sa satisfaction. C'est un produit « hybride », soit un voyage d'agrément payé par l'employeur, mais dont les activités sont conçues « sur mesure » pour des groupes cibles.

Ce sont là les quatre produits principaux en tourisme d'affaires.

→ **À *noter que les voyages de motivation ne sont pas admissibles à une demande d'aide financière.***

[3] Source : Gouvernement du Québec. « Démarche stratégique en tourisme d'affaires », 2018

Annexe D — Règles encadrant les activités de représentation

1. Seules les dépenses de représentation associées aux personnes directement liées à l'activité de démarchage sont admissibles. Aucune dépense associée à des accompagnateurs et administratrices ne sera considérée.

2. Seules les dépenses de représentation correspondant aux dates de l'activité de démarchage sont admissibles (plus ou moins un jour pour le déplacement, si cela est requis). Aucune dépense associée à une prolongation du séjour pour une autre motivation ne sera considérée.

3. Frais de restauration :
   3.1. Toute rencontre comportant des frais de restauration doit avoir comme but de discuter de la candidature de la destination pour l'évènement visé.
   3.2. Une attention particulière doit être portée au coût du repas et aux dépenses modérées en alcool.
   3.3. Le pourcentage de pourboire admissible est de 15 %.

4. Frais de déplacement :
   4.1. L'itinéraire et le tarif de base les plus logiques guident le choix du transporteur.
   4.2. Si l'activité implique l'utilisation d'une voiture personnelle, le calcul du coût du kilométrage est basé sur le taux de l'Agence du revenu du Canada. Aucuns frais liés à l'achat d'essence ou de réparation ne seront considérés.
   4.3. Le pourcentage de pourboire lié aux frais de taxi est de 15 %.

5. Frais d'hébergement
   5.1. Une chambre doit être réservée, à un tarif raisonnable en fonction de la ville où se tient l'activité de démarchage. De préférence, l'hôtel doit être à proximité du lieu de l'activité afin de minimiser les frais de taxi. La location de films, la consommation d'alcool dans la chambre d'hôtel, le nettoyage de vêtements, les massages et autres soins ne sont pas admissibles.

6. Toutes les dépenses excluent les taxes remboursables.