

Directive sur les activités corporatives et privées à l'Assemblée nationale

Responsable de la mise à jour : Direction de la restauration et des services alimentaires

Diffusion : Portail intranet / Site Web de l'Assemblée nationale

Approbation le : 3 juillet 2024

Révision le :

1. OBJET

La présente directive vise à préciser les modalités de la tenue d'activités corporatives et privées à l'Assemblée nationale qui sont sous la responsabilité de la Direction de la restauration et des services alimentaires. Cette directive vient également préciser les modalités prévues à la *Directive concernant l'utilisation et la réservation des salles de l'Assemblée nationale pour la tenue d'activités*.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique uniquement aux activités corporatives et privées sous la responsabilité de la Direction de la restauration et des services alimentaires. Elles peuvent notamment se tenir au restaurant Le Parlementaire (y compris les salons Johnson, Muir et Kirkland), à l'agora du pavillon d'accueil, à la Bibliothèque (espace Chauveau) et dans le hall de l'hôtel du Parlement. Cette directive ne s'applique pas à la réservation de groupes en salle à manger du restaurant Le Parlementaire pendant les heures habituelles d'ouverture au public.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente directive s'inscrit à l'intérieur d'un cadre légal et administratif régi notamment par :

- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, chapitre T-11.011);
- *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. [1985], chapitre C-42);
- *Règlement sur les cérémonies officielles et les activités à caractère officiel*, décision 1290 du Bureau de l'Assemblée nationale datée du 8 décembre 2005;
- *Règlement sur la gestion financière et administrative*, décision 1604 du Bureau de l'Assemblée nationale datée du 10 novembre 2011;
- *Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale*, décision 2130 du Bureau de l'Assemblée nationale datée du 10 décembre 2020;

- Directive concernant l'utilisation et la réservation des salles de l'Assemblée nationale pour la tenue d'activités;
- Directive encadrant les interventions dans le pavillon d'accueil;
- Directive linguistique provisoire;
- Directive sur les activités publiques, institutionnelles et privées à la Bibliothèque;
- Directive concernant la tenue de journées de sensibilisation à l'hôtel du Parlement;
- Règles concernant l'organisation d'une conférence de presse, d'un point de presse et d'un tournage à l'Assemblée nationale.

4. DÉFINITIONS

Activité corporative et privée : Toute activité organisée par un groupe corporatif externe à l'Assemblée, un ministère ou un organisme gouvernemental qui ne répond pas aux critères des activités institutionnelles et non institutionnelles et qui nécessite une implication logistique de la Direction de la restauration et des services alimentaires.

Activité institutionnelle : Toute activité organisée et coordonnée par le Protocole de l'Assemblée et qui a été autorisée par la présidence ou, en son absence, par le secrétaire général ou la secrétaire générale. De façon générale, ces activités sont présidées ou se déroulent en présence de la présidence, d'un vice-président ou d'une vice-présidente ou du secrétaire général ou d'une secrétaire générale. Les activités institutionnelles incluent également les activités éducatives et celles de la Programmation citoyenne organisées et coordonnées par la Direction de l'accueil et de la mission éducative. Les activités institutionnelles comprennent également celles organisées par le Cercle des ex-parlementaires.

Activité non institutionnelle : Toute activité organisée ou coordonnée par le personnel administratif d'un ministère, d'un organisme gouvernemental, du cabinet du lieutenant-gouverneur ou de la lieutenant-gouverneure, des personnes désignées par l'Assemblée ou par un de ses partenaires, qui a été autorisée par la présidence de l'Assemblée nationale ou, en son absence, par le secrétaire général ou la secrétaire générale, et qui nécessite une implication logistique du Protocole de l'Assemblée nationale.

5. PRINCIPES

Préséance des activités institutionnelles : Les activités institutionnelles ont préséance sur les activités non institutionnelles et les activités corporatives et privées.

Préséance des activités régulières : Afin de ne pas nuire aux activités régulières de l'Assemblée, que ce soit les travaux parlementaires ou les services offerts aux visiteurs (visites guidées, etc.), les activités corporatives et privées se tiennent, sauf exception autorisée, en dehors des heures d'ouverture au public du restaurant Le Parlementaire, du pavillon d'accueil et de la Bibliothèque.

Neutralité : Toute activité corporative et privée se tenant à l'Assemblée doit être dépourvue de tout caractère partisan et respecter l'image et le cadre institutionnel de l'Assemblée. Ainsi, toute demande provenant d'un organisme aux activités jugées partisanses sera refusée.

Laïcité : Toute activité corporative et privée se tenant à l'Assemblée se doit d'être laïque, ce qui signifie qu'elle ne doit pas concerner une cérémonie de nature religieuse ou encore l'offre de services spirituels aux personnes conviées à l'activité, y compris les parlementaires.

Rentabilité : L'activité corporative et privée doit être rentable, c'est-à-dire qu'elle doit permettre à l'Assemblée de générer des revenus plus importants que les coûts associés à son organisation. Le coût de la nourriture, le coût de la main-d'œuvre ainsi que le profit doivent faire partie de la réflexion avant d'autoriser la tenue de l'événement.

Respect de la sécurité des personnes et des lieux : Toute activité corporative et privée doit se dérouler selon les règles de sécurité en vigueur et ne pas compromettre l'intégrité physique et morale des personnes sur place et des espaces institutionnels. En tout temps, les biens patrimoniaux ne doivent pas être mis en danger.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

6.1. Organisateur de l'activité corporative et privée

Un individu ne peut pas, en son nom, organiser une activité corporative et privée à l'hôtel du Parlement.

L'organisateur peut être :

- un organisme à but non lucratif (organisme de bienfaisance œuvrant dans les domaines de la santé ou de l'éducation, fondation, association et corporation professionnelle, organisme communautaire, etc.);
- une entreprise (organisateur d'événements, voyagistes, grossistes, etc.);
- un ministère, une société d'État, un organisme gouvernemental ou paragouvernemental;
- un établissement d'enseignement ou un centre de recherche;
- tout autre organisme ou entreprise enregistrée auprès du Registraire des entreprises du Québec.

6.2. Nature de l'activité corporative et privée

L'activité peut être une réception, un repas ou une réunion.

Il est de la responsabilité de l'organisateur externe de respecter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Le personnel de l'Assemblée ne peut en aucun cas transmettre l'invitation à des parlementaires pour assister à une activité corporative et privée se tenant à l'hôtel du Parlement.

L'activité est notamment l'occasion pour l'organisateur :

- de sensibiliser à une cause (activité réalisée en marge de la tenue d'une table d'information dans les aires publiques de l'hôtel du Parlement, conformément à la *Directive concernant la tenue de journées de sensibilisation à l'hôtel du Parlement* relevant du Protocole);
- de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service.

L'activité corporative et privée ne peut pas concerner une cérémonie de nature religieuse ou encore l'offre de services spirituels aux personnes conviées à l'activité, y compris les parlementaires. Elle ne peut non plus concerner une célébration d'un événement de vie d'un individu (mariage, anniversaire, etc.).

Les conférences de presse privées ne sont pas permises. Toute demande concernant une activité de presse, la prise d'images ou de tournage doit être acheminée à la Direction des communications qui procédera à son analyse.

L'activité ne doit pas nuire à l'image et à la réputation de l'Assemblée nationale ou de ses membres.

6.3. Frais pour l'organisateur

Des frais sont exigés afin de couvrir les services connexes rendus à la clientèle à l'occasion de la tenue d'activités corporatives et privées (par exemple, membres du personnel en place pour l'inscription à l'accueil, la mise en service du vestiaire, la sécurité, l'aménagement de la salle et les visites guidées). Le secrétaire général ou la secrétaire générale délègue au directeur général ou à la directrice générale de l'information et de l'expérience visiteur la responsabilité de déterminer les frais exigibles pour les services connexes rendus à la clientèle du restaurant Le Parlementaire à l'occasion de la tenue d'activités privées.

Un seuil minimal en nourriture et boissons est également exigé, que la nourriture et les boissons prévues aient été consommées ou non lors de l'événement. Si le seuil minimal n'est pas atteint, la différence est facturée comme pénalité au compte maître de l'événement. Un client ne peut pas repartir avec la nourriture ou avec les bouteilles de vin non entamées.

Des frais de service sont également chargés sur toute soumission. Ils équivalent à un pourcentage du montant de la nourriture et des boissons.

D'autres frais peuvent également être ajoutés sur la facture finale, servant notamment à couvrir l'utilisation d'équipements audiovisuels fournis par l'Assemblée nationale ou encore les droits imposés par la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) pour la diffusion de musique.

6.4. Contrat de service

Afin d'officialiser les engagements des deux parties, un contrat est signé entre l'organisateur de l'activité et l'Assemblée nationale. Ce contrat contient les éléments suivants :

- Identification de l'organisateur;
- Date de l'événement, l'emplacement loué ainsi que l'estimation du nombre de participants;
- Prix, frais minimums exigés, modalités de facturation et taxes;
- Conditions de paiement et dépôt de confirmation;
- Modalités concernant la confirmation du choix de menu et du nombre de participants;
- Clauses d'annulation par le client et pénalités associées;
- Clauses d'annulation par l'Assemblée nationale, qui se réserve le droit d'annuler tout contrat, de reporter un événement ou de changer la salle d'un événement en raison de la préséance des travaux parlementaires et des activités institutionnelles, dont les événements protocolaires;
- Engagements de l'organisateur à respecter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* lorsqu'il invite des parlementaires à son événement.

6.5. Nourriture et boissons fournies

L'Assemblée nationale se porte garante de la qualité, de la sécurité, de l'hygiène et de la salubrité de la nourriture et des boissons servies lors des activités corporatives et privées, en respectant les standards établis par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Ainsi, toute nourriture et boisson servie lors d'une activité corporative et privée sont fournies exclusivement par l'Assemblée nationale.

Sur exception autorisée, les organisateurs d'une activité peuvent servir des produits scellés ou encapsulés qui ne nécessitent pas de réfrigération. La marchandise doit toutefois être soumise au même contrôle de sécurité et de détection appliquée à la marchandise habituellement achetée par la Direction de la restauration et des services alimentaires. La nourriture déjà préparée par l'organisateur ne peut, en aucun cas, bénéficier d'une exception autorisée.

6.6. Salles disponibles et moments autorisés

Aucune activité corporative et privée n'est autorisée la dernière journée d'une période de travaux parlementaires ou le lendemain. Pour les spécificités de chacune des salles pouvant accueillir une activité corporative et privée, veuillez vous référer à la [Directive concernant l'utilisation et la réservation des salles de l'Assemblée nationale pour la tenue d'activités](#).

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Secrétaire général ou secrétaire générale

- Approuve la présente directive.

Gestionnaire des événements corporatifs et privés

- Est le point de contact pour toute demande concernant la tenue d'une activité corporative et privée à l'Assemblée nationale;
- S'assure de la conformité des demandes pour la tenue d'une activité corporative et privée avec les principes et les modalités définis dans cette directive. En cas de doute, elle doit en aviser le directeur ou la directrice de la restauration et des services alimentaires;
- Effectue les demandes de réservation de salles pour les activités corporatives et privées et procède aux réservations lorsque les salles à réserver sont sous la responsabilité de la Direction de la restauration et des services alimentaires;
- S'assure auprès du Service de l'exploitation de la Direction de la gestion immobilière et des ressources matérielles que le montage et le démontage des salles sont planifiés en respect des délais prévus;
- S'assure auprès du Service de la télévision et de la production numérique que le matériel de sonorisation et d'audiovisuel requis est installé en fonction des délais prévus;
- Fait le lien avec la Direction de l'accueil et de la mission éducative pour l'organisation de visites guidées pour les participants à l'activité corporative et privée;

- S'occupe des soumissions et de la conclusion du contrat de service;
- Est en lien avec l'organisateur de l'activité corporative et privée et l'informe qu'il est tenu de respecter la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*;
- Fait le lien avec la Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification (DRFAV) pour l'émission de la facture;
- S'assure du suivi des paiements et des dépôts, en collaboration avec la DRFAV.

Directeur ou directrice de la restauration et des services alimentaires

- S'assure du respect de la présente directive par les membres de son personnel;
- S'assure de la rentabilité des activités corporatives et privées en :
 - établissant le montant des frais exigés afin de couvrir les services connexes rendus à la clientèle à l'occasion de la tenue d'activités corporatives et privées (par exemple, personnels en place pour l'inscription à l'accueil, la mise en service du vestiaire, la sécurité, l'aménagement de la salle et les visites guidées);
 - fixant le montant du seuil minimal exigé en nourriture et boissons;
 - déterminant le pourcentage chargé en frais de services et d'administration;
 - fixant les prix du menu disponible pour les activités corporatives et privées.
- Formule les recommandations appropriées au directeur général ou à la directrice générale au sujet des frais exigibles pour les services connexes, de même que pour le seuil minimal exigé en nourriture et boissons, le pourcentage de frais de services et d'administration à facturer et les prix des menus pour les activités corporatives et privées;
- Autorise la tenue d'activités corporatives et privées pendant les semaines de session intensive des travaux parlementaires ou lorsque le gestionnaire des événements corporatifs et privés le juge nécessaire.

Directeur général ou directrice générale de l'information et de l'expérience visiteur

- Détermine les frais exigibles pour les services connexes, de même que le seuil minimal exigé en nourriture et boissons, le pourcentage de frais de services et d'administration à facturer et les prix des menus pour les activités corporatives et privées;
- Autorise la fermeture du restaurant Le Parlementaire pour la tenue d'une activité corporative et privée sur les heures régulières d'ouverture au public;
- Autorise la tenue de toute activité corporative et privée qui se tient dans une salle autre que celle prévue dans cette directive ou pendant les heures d'ouverture au public;
- Autorise la tenue d'activités corporatives et privées lorsque le directeur ou la directrice de la restauration et des services alimentaires le juge nécessaire.

Répondant ou répondante en éthique

- Est consulté(e) en cas de doute sur l'acceptation d'une activité corporative et privée.

Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification

- Envoie la facturation finale et l'état de compte à l'organisateur de l'événement corporatif et privé;
- Reçois et traite les dépôts et les paiements finaux des sommes dues;
- Compile les frais de service perçus lors des activités corporatives et privées et s'assure de mettre en paiement aux serveurs;
- S'assure du suivi des paiements, en collaboration avec le gestionnaire des événements corporatifs et privés;
- Collabore avec le directeur ou la directrice de la restauration et des services alimentaires à assurer la rentabilité des activités corporatives et privées.

8. MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

La présente directive est mise à jour tous les trois ans.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive concernant les événements corporatifs et privés entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général ou la secrétaire générale. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

Original signé

Siegfried Peters
Secrétaire général

3 juillet 2024

Date