
Procédures

Volet culturel de la
politique de
reconnaissance et de
soutien aux
organismes

Service de la culture

Table des matières

1.	Critères d'admissibilités	2
1.1	Soutien au fonctionnement	2
1.1.1	Documents à soumettre avec le formulaire d'aide financière	2
1.2	Soutien aux projets ponctuels	3
1.2.1	Documents à soumettre avec le formulaire d'aide financière	3
2.	Mode de financement	4
2.1	Montant de base	4
2.2	Appariement du montant obtenu en financement privé et public	5
3.	Date de dépôt des demandes	6
4.	Étude de la demande	6
5.	Conditions d'octroi de l'aide financière	6
6.	Maintien et renouvellement du statut de reconnaissance et reddition de comptes	7
6.1	Soutien au fonctionnement	7
6.2	Soutien aux projets ponctuels	8
7.	Autres formes de soutien municipal	8
7.1	Soutien technique et promotionnel	8
8.	Annexes	9

Préambule

Afin de simplifier la lecture des documents, la procédure de la politique de reconnaissance et de soutien des organismes a été divisée en trois volets; le volet communautaire, le volet culturel et le volet loisirs et sports. Vous devez lire le document de la politique de reconnaissance et de soutien des organismes ainsi que ce document afin de trouver toutes les informations nécessaires à la rédaction de votre demande d'aide financière pour le **volet culturel**.

Pour des fins administratives, la Ville peut modifier en tout temps les annexes sans la nécessité d'adopter le document de nouveau en séance du conseil municipal.

1. Critères d'admissibilités

1.1 Soutien au fonctionnement

Parce qu'il offre un soutien sur 2 ans, le volet au fonctionnement est plus exigeant. En voici les critères :

- Respecter les critères généraux d'admissibilité;
- Exercer ses activités comme organisme depuis au moins 5 ans;
- Avoir été soutenu financièrement au moins à 2 reprises par la Ville au cours des 5 dernières années;
- Posséder une structure organisationnelle régie par un conseil d'administration élu lors d'une assemblée générale des membres et composé en partie de résidents de Sutton; être régi par des règlements généraux;¹
- Avoir un membership ouvert, c'est-à-dire non réservé aux familles et amis des membres en place (si des critères de sélection s'appliquent, en démontrer la transparence et l'objectivité);
- Présenter une vie associative;
- Démontrer la qualité de sa gestion administrative et financière;
- Proposer des activités ou services dans *l'un* des contextes suivants :
 - Offrir une programmation culturelle annuelle;
 - Proposer des activités et services à caractère artistique, culturel ou patrimonial accessibles au public sur une base hebdomadaire ou démontrer de manière évidente une interaction continue avec le public dans l'exercice de sa mission;
 - Organiser un festival ou un évènement artistique récurrent qui se déroule sur une période de 3 à 30 jours et qui vise la promotion d'une discipline artistique.

Ne sont pas admissibles au soutien au fonctionnement :

- Les congrès, galas, fêtes à caractère patriotique, foires et marchés de nature commerciale;
- Les demandes liées à des améliorations locatives.

Les critères d'évaluation du soutien au fonctionnement se trouvent en annexe et sur le site internet de la Ville.

1.1.1 Documents à soumettre avec le formulaire d'aide financière

- Budget annuel d'opération de l'organisme;
- Copie des plus récents états financiers couvrant la dernière année fiscale de l'organisme. Ces états financiers doivent être revus par un consultant en comptabilité externe et nommé à chaque année par les membres, lors de leur assemblée générale;
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale;

¹ Le document en annexe « Un organisme à but non lucratif (OBNL), c'est quoi? Qu'est-ce que ça suppose? » décrit en détails le fonctionnement d'un organisme à but non lucratif : il fait partie intégrante des critères d'admissibilité.

Un accompagnement peut être offert aux organismes pour leur développement organisationnel comme OBNL.

- Copie des règlements généraux de l'organisme;
- Précision sur les heures d'ouverture et les services offerts qui démontrent que l'organisme a une interaction continue avec le public (cet élément s'adresse aux organismes qui ne sont pas ouverts sur une base hebdomadaire mais dont le travail annuel peut être suffisant pour demander un soutien au fonctionnement).

Tout autre document permettant d'appuyer la demande et de démontrer la crédibilité du demandeur sera analysé, tel : curriculum vitae, dossier de presse, documentation visuelle, sonore ou écrite en lien avec le demandeur ou le travail de l'organisme, etc.

1.2 Soutien aux projets ponctuels

Le soutien ponctuel est offert à tous les organismes, nouveaux ou anciens, qui répondent aux critères généraux d'admissibilité. Il peut être une porte d'entrée pour les organismes qui aspirent éventuellement à être soutenus au fonctionnement. Voici les autres critères spécifiques qui s'ajoutent aux critères généraux d'admissibilité :

- L'aide financière est accordée pour des projets artistiques et culturels ponctuels et ne peut être accordée pour le fonctionnement régulier d'un organisme;
- Avoir complété ses obligations par rapport à un projet antérieur soutenu par la Ville, si applicable.

Le développement de projets en partenariat, la capacité à développer de nouvelles approches adaptées à Sutton et, le cas échéant, de nouvelles clientèles seront pris en compte dans l'analyse. **Les critères d'évaluation du soutien aux projets ponctuels se trouvent en annexe et sur le site internet de la Ville.**

Si le projet propose plusieurs volets, tous ces volets seront pris en compte au moment de l'analyse : l'organisme ne pourra ultérieurement faire une demande à la pièce pour l'un ou l'autre des volets.

À moins d'exceptions, les organismes soutenus au fonctionnement ne peuvent faire de demandes aux projets dans le cadre de cette politique.

1.2.1 Documents à soumettre avec le formulaire d'aide financière

- Lettres d'engagement des partenaires du milieu;
- Copie des plus récents états financiers couvrant la dernière année fiscale de l'organisme. Ces états financiers doivent être lisibles, clairs et revus par quelqu'un d'indépendant à l'organisme;
- Pour les organismes qui n'ont jamais reçu d'aide financière du Fonds culturel, il est aussi demandé de soumettre une copie de la chartre.

Tout autre document permettant d'appuyer le projet et de démontrer la crédibilité du demandeur sera analysé, tel : curriculum vitae, dossier de presse, documentation visuelle, sonore ou écrite en lien avec le demandeur et le projet, etc.

2. Mode de financement

Le financement des organismes pourra dorénavant être constitué de deux montants :

- Montant de base;
- Appariement du montant obtenu en financement privé et public.

2.1 Montant de base

Les montants octroyés par le passé ne seront plus le critère de base pour attribuer les prochaines contributions. Une nouvelle analyse sera faite et le financement sera modulé en fonction des critères suivants :

- Qualité du travail réalisé en fonction de la grille d'évaluation en annexe;
- Difficulté de l'organisme à avoir accès à d'autres fonds publics; en effet, la contribution municipale ne peut se substituer à d'autres programmes de financement existants. Elle vient consolider le budget des organismes et pallier à l'absence d'autres programmes pour certains secteurs ou types d'activités;
- Capacité de l'organisme à lever des fonds privés en fonction du type d'activités réalisées, de sa structure organisationnelle actuelle et de la détention ou non d'un permis pour émettre des reçus de charité;
- Rôle joué par l'organisme dans la communauté et dans son secteur d'activité;
- Accès à d'autres services municipaux, tels que le loyer et un soutien technique conséquent;
- Nombre et durée des activités et services offerts;
- Nombre de membres;
- Lien entre les activités réalisées et les orientations de la Politique culturelle et de son plan d'action;
- Dynamisme et développement de l'organisme : progression de l'organisme au cours des deux dernières années quant à son nombre de membres, à la diversification de ses revenus, à son achalandage, à la durée de ses activités, etc.;
- Indexation du financement au cours des dernières années;
- Dépenses encourues par l'organisme pour réaliser sa mission et ses projets (et lien entre celles-ci et le financement public et privé obtenu);
- Mise de fonds en argent ou en biens réalisée par l'organisme (on demande un minimum de 10% dans un projet);
- Comparatif avec le financement obtenu pour des équipements et projets similaires ailleurs au Québec.

Les organismes soutenus au fonctionnement auront un financement de base sur 2 ans. Veuillez prendre note que les organismes admissibles au soutien au fonctionnement peuvent déposer leurs demandes en 2015 pour les années 2016 et 2017. Les dépôts se feront ensuite toutes les années impaires pour les 2 années subséquentes.

Les projets ponctuels seront analysés en fonction des mêmes critères pour déterminer la subvention de la Ville, cette analyse sera toutefois annuelle.

2.2 Appariement du montant obtenu en financement privé et public

Dans le but de stimuler les efforts des organismes à chercher du financement complémentaire à celui versé par la Ville, il a été décidé de verser une somme supplémentaire au financement de base sous forme d'appariement des montants obtenus en financement privé et public par les organismes culturels. Ce montant peut aller jusqu'à 10% du montant recueilli pour un montant maximal de 2000\$, et ce en fonction des sommes disponibles. La valeur totale de l'appariement pourra être revue au cours des prochaines années en fonction de la performance des organismes.

Les organismes auront toute l'année pour amasser des fonds. Une évaluation sera alors effectuée en se basant sur les états financiers approuvés et signés par leurs conseils d'administration : les montants accordés seront donc calculés et ajoutés au financement de base.

Pour la première année de cette politique, les organismes pourront choisir d'être évalués sur le financement recueilli au cours de l'année 2015 ou sur la moyenne de 2014 et 2015.

Suivant cette première édition, l'évaluation se fera de la façon suivante :

- Pour les organismes qui demandent à être soutenus au fonctionnement sur 2 ans, on fera la moyenne du financement recueilli au cours des 2 années précédentes; le même montant d'appariement sera versé à chaque année pendant 2 ans;
- Pour les organismes qui demandent du financement pour un projet ponctuel qui en est à sa 2^e édition ou plus, on tiendra compte du financement recueilli pour ce projet spécifique au cours de l'année précédente;
- Pour les nouveaux projets, aucun financement complémentaire n'est prévu.

Financement privé

Le financement privé inclut les revenus nets recueillis, par exemple :

- les levées de fonds;
- le membership;
- les soirées bénéfiques;
- les fondations privées (clubs sociaux, communautés religieuses, syndicats, etc.);
- l'implication de mécènes (argent, titres cotés en bourse, legs testamentaire, etc.);
- la vente de produits alimentaires;
- la vente de produits dérivés;
- les commandites;
- la boîte de dons;
- les tirages et les loteries;
- les encans ou ventes aux enchères;
- les locations de salle (pour les organismes qui ne sont pas hébergés par la Ville).

Financement public

Le financement public inclut par exemple :

- les subventions publiques d'autres paliers gouvernementaux;
- les subventions parapubliques (SAQ, Hydro-Québec, Loto-Québec, fonds de recherche des institutions d'enseignement, etc.);
- les fonds discrétionnaires d'élus.

Le financement public considéré dans le cadre de cette politique n'inclut pas la contrepartie municipale versée par la Ville dans le cadre du Pacte rural mais uniquement le montant reçu de la MRC.

3. Date de dépôt des demandes

Une date de dépôt est fixée à chaque automne et communiquée aux organismes. *La Ville n'acceptera aucune demande après la date limite.*

On demande aux organismes de prendre contact avec l'agent de développement culturel avant de déposer leurs demandes.

4. Étude de la demande

Une analyse de la demande est faite par un comité d'évaluation indépendant. Une grille d'évaluation complète pour les deux volets du Fonds culturel est disponible sur le site internet de la Ville et en annexe.

Le comité fait des recommandations sur les montants à octroyer à chaque organisme demandeur en fonction des critères d'évaluation préétablis et d'un estimé budgétaire. À la discrétion du comité d'évaluation, des conditions particulières peuvent s'appliquer.

Cette analyse sera transmise au conseil municipal avec recommandation pour approbation, refus ou modification. Les décisions du conseil municipal seront adoptées par résolution. Un extrait de la résolution sera acheminé par écrit à l'organisme demandeur. Les montants sont octroyés en fonction des sommes disponibles et la décision du conseil municipal est finale et sans appel.

5. Conditions d'octroi de l'aide financière

La Ville procédera à la signature d'un protocole d'entente avec les organismes². Les conditions financières prévoient que :

- L'aide financière ne peut être octroyée pour le financement d'une dette ou d'un emprunt ni pour financer des activités de levée de fonds;
- L'aide financière doit être utilisée à l'intérieur de la période prévue au protocole d'entente;
- L'encaissement du premier versement constitue un engagement du demandeur à réaliser, en entier, les activités prévues;
- Les organismes s'engagent à effectuer la reddition de comptes (voir section ci-bas);
- Les bénéficiaires de l'aide acceptent que la Ville fasse connaître publiquement le nom des organismes qu'elle soutient. Ils s'engagent également à mentionner l'apport financier de la Ville dans leur promotion;

² Dans certains cas, la résolution peut remplacer le protocole d'entente.

- Il est demandé aux organismes de s'assurer en tout temps de la sécurité des participants en concordance avec les règlements municipaux et provinciaux en vigueur (voir à ce sujet le technicien préventionniste de la Ville).

À défaut de respecter les conditions d'octroi de l'aide financière, la Ville pourra réclamer l'aide consentie, en totalité ou en partie.

Aucun déboursé des contributions financières ne peut s'effectuer avant le 1^{er} avril. Il se peut qu'un versement soit retardé si la Ville a formulé des conditions particulières pour un organisme car celles-ci sont préalables au versement.

Pour les organismes qui bénéficient d'un local, le protocole d'entente s'accompagnera d'un bail.

6. Maintien et renouvellement du statut de reconnaissance et reddition de comptes

6.1 Soutien au fonctionnement

Le statut de reconnaissance permettant le soutien au fonctionnement demeure valide tant que l'organisme respecte les critères d'admissibilité ci-haut mentionnés ainsi que l'entente prévue avec la Ville. Au moment de renouveler le financement, on s'assurera que l'organisme ait complété ses obligations par rapport à l'entente antérieure³. Voici également les modalités concernant le suivi :

- Le bénéficiaire d'une aide sur deux ans doit remplir le formulaire de reddition de comptes dans les 60 jours suivant la fin de son année financière (**voir le document prévu à cette fin en annexe**) et y joindre ses états financiers ainsi que son budget pour l'année suivante;
- La Ville peut demander à l'organisme de déposer un nouveau budget, si elle juge que celui présenté n'est pas réaliste ou équilibré, et peut aussi réclamer, d'un organisme qui affiche une situation financière déficitaire, un plan de redressement pour qu'il demeure éligible au financement sur 2 ans;
- La Ville se réserve également le droit de redistribuer, de retenir ou de suspendre les paiements de l'aide au fonctionnement d'un organisme qui cesse ses activités, qui est incapable de réaliser les activités prévues, qui apporte des changements importants à sa mission sans en prévenir le conseil municipal ou qui présente une situation financière déficitaire et qui n'a pas pris les mesures nécessaires pour redresser sa situation;
- La Ville peut exiger, à n'importe quel moment, une rencontre de suivi budgétaire avec le demandeur.

³ Suite à une entente avec l'agent de développement culturel, une action ou activité de remplacement pourra être réalisée s'il a été impossible pour l'organisme de remplir ses engagements.

6.2 Soutien aux projets ponctuels

Les organismes qui ont fait une demande de soutien aux projets et activités ponctuelles doivent faire une nouvelle demande financière et technique l'année suivante. Pour être admissible l'année suivante, ils doivent s'assurer de :

- Remplir le formulaire de reddition de comptes dans les 90 jours suivant la fin du projet et y joindre le bilan financier du projet; **voir le document prévu à cette fin en annexe**. Dans l'éventualité où le projet ne serait pas encore complété au moment de la date de dépôt suivante, le demandeur peut indiquer un bref résumé des activités réalisées à ce jour dans sa demande afin de situer le comité d'évaluation. Le rapport complet sera remis ultérieurement mais dans les délais.

7. Autres formes de soutien municipal

- Support professionnel et conseils pour le développement organisationnel;
- Local chauffé et, dans certains cas, l'accès aux technologies, selon les ententes en vigueur;
- Soutien technique et promotionnel.

7.1 Soutien technique et promotionnel

Voici les différentes formes de soutien offertes par la Ville :

- Espace sur le site internet de la Ville faisant la promotion de la mission des organismes reconnus et incluant leurs coordonnées;
- Publicité pour les événements ou les services dans la programmation printemps et automne et sur les trois babillards extérieurs, selon l'espace disponible;
- Espaces d'affichage à l'entrée de la Ville pour les grands événements;
- Support logistique pour l'organisation d'activités ou d'événements spéciaux;
- Prêt d'équipements complémentaires selon les modalités et les procédures, ainsi que les disponibilités;
- Prêt de locaux pour la tenue de réunions et d'activités, selon les disponibilités.

À la réception de l'hôtel-de-ville, on se fera un plaisir de vous aider pour :

- recevoir vos documents à afficher dans les babillards;
- réserver une salle de réunion au centre John-Sleeth.

On peut joindre la réception au 450 538-2290.

L'agent de développement culturel pourra vous guider pour :

- remplir votre demande de services et matériaux en prévision de vos événements. Vous pouvez lui écrire à c.filiondufresne@sutton.ca

Le formulaire de demande de services et matériaux ainsi que les normes d'affichage se trouvent en annexes.

Il faut remettre votre formulaire un minimum de 30 jours avant la date de votre événement pour que l'équipe des travaux publics et le préventionniste puissent bien se coordonner et offrir le soutien logistique. Ce délai peut même être d'au moins 60 jours si la Sûreté du Québec, le ministère des Transports et / ou la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux interviennent. Cela peut se produire si, par exemple :

- vous avez besoin d'un permis de réunion pour servir ou vendre de l'alcool sur un terrain municipal ou dans un édifice dont vous n'êtes pas le propriétaire ou le locataire régulier et aussi pour permettre la consommation de boissons alcooliques apportées par les participants à l'événement;
- vous voulez organiser un événement qui demande une fermeture de rue;
- vous voulez ajouter un affichage ou une signalisation temporaire le long de routes provinciales (Route 139 (rue Principale), Route 215 (rue Academy) et rue Maple).

Ces situations demandent une résolution du conseil municipal et, parfois, la signature de formulaires par un agent autorisé de la Ville. Il en va de même si :

- vous voulez organiser votre événement sur un terrain municipal.

Dans ces cas, il faut prendre contact avec l'agent de développement culturel qui s'assurera que la résolution soit adoptée par le conseil municipal.

Veillez noter que le matériel prêté est en quantité limitée. De plus, certaines périodes de l'année sont plus achalandées que d'autres et il se pourrait que l'équipe des travaux publics ne puisse répondre à toutes les demandes de soutien technique. **Il est judicieux de tenir compte du calendrier des événements et de consulter l'agent de développement culturel avant de déterminer la date de votre événement afin de vous assurer un soutien matériel et technique adéquat.**

Veillez noter également qu'aucun soutien technique n'est offert les samedis et dimanches pour des raisons de saine gestion financière. Il est donc nécessaire, par exemple, de planifier l'installation et la désinstallation des sites des événements dans les heures normales de travail de l'équipe si vous désirez leur aide.

Dans tous les cas, il est demandé de prendre contact avec le technicien préventionniste à la Ville : il est la porte d'entrée pour tout ce qui concerne le service des incendies, celui des premiers répondants ainsi que ce qui touche à la sécurité civile. Plusieurs règlements municipaux et nationaux touchent l'organisation d'événements pour en assurer la sécurité. Il vous guidera dans ce domaine.

On vous demande aussi de réduire au maximum votre consommation en eau et d'éviter le gaspillage tel que le prévoit le règlement municipal sur l'utilisation de l'eau potable. Si votre événement demande une grande utilisation d'eau, veuillez prévenir la Ville sur votre demande en services et matériaux.

8. Annexes

- I. « Un organisme à but non lucratif (OBNL), c'est quoi? Qu'est-ce que ça suppose? »
- II. Formulaires de la demande (volet fonctionnement et volet projets)
- III. Critères d'évaluation (volet fonctionnement et volet projets)
- IV. Formulaire pour la demande de services et matériaux
- V. Normes d'affichage
- VI. Formulaire reddition de compte