

---

# Procédures

---

Volet communautaire de  
la politique de  
reconnaissance et de  
soutien aux organismes.

---

Services des loisirs et de la vie  
communautaire

---

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Soutien financier</b> .....	<b>3</b>
1.1 Soutien au fonctionnement .....	3
1.1.1 Critères d'admissibilités .....	3
1.1.2 Document à soumettre avec le formulaire.....	4
1.1.3 Étude de la demande .....	4
1.1.4 Reddition de comptes.....	4
1.1.5 Maintien et renouvellement .....	4
1.2 Soutien aux projets et activités ponctuelles.....	5
1.2.1 Critères d'admissibilités .....	5
1.2.2 Document à soumettre avec le formulaire.....	5
1.2.3 Étude de la demande .....	6
1.2.4 Reddition de comptes.....	6
1.2.5 Maintien et renouvellement .....	6
1.3 Mode de financement.....	6
1.3.1 Montant de base .....	6
1.3.2 Appariement du montant obtenu en financement privé et public.....	7
1.4 Condition de l'octroi de l'aide financière.....	8
<b>2. Soutien technique et promotionnel</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Autres formes de soutien</b> .....	<b>10</b>
<b>4. Annexes</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXE A – « Un organisme à but non lucratif (OBNL), c'est quoi? Qu'est-ce que ça suppose? » .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
ANNEXE B – Critères d'évaluation pour les demandes .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
ANNEXE C – Formulaires de demande .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
ANNEXE D – Formulaire de demande de services et prêt d'équipement.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
ANNEXE E – Normes d'affichages concernant l'affichage temporaire .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
ANNEXE F – Formulaire de reddition de compte .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## Préambule

Afin de simplifier la lecture des documents, 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 sport. Vous devez lire le document de la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes ainsi que ce document afin de trouver toutes les informations nécessaires à la rédaction de votre demande d'aide financière pour le **volet communautaire**.

## 1. Soutien financier

### 1.1 Soutien au fonctionnement

#### 1.1.1 Critères d'admissibilités

- 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, sauf si l'organisme a un mandat régional, et être régi par des règlements généraux<sup>1</sup>;
- 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;
- Offrir des activités ou services à caractère communautaire pour la population de Sutton sur une base minimalement hebdomadaire ou démontrer de manière évidente une interaction continue avec le public dans l'exercice de sa mission.

*Ne sont pas admissibles au soutien au fonctionnement :*

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

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

---

<sup>1</sup> Le document en annexe A « Un organisme à but non lucratif (OBNL), c'est quoi? Qu'est-ce que ça suppose? » décrit en détail 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.

### 1.1.2 Documents à soumettre avec le formulaire

- Budget annuel d'opération de l'organisme;
- Copie des plus récents états financiers couvrant la dernière année fiscale de l'organisme. Ces états financiers annuels doivent être revus par un consultant en comptabilité externe et nommé chaque année par les membres, lors de leur assemblée générale;
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Copie des règlements généraux de l'organisme;
- Précision sur les heures d'ouverture, les services offerts et les activités offertes.

Tous autres documents permettant d'appuyer le projet et de démontrer la crédibilité du demandeur seront analysés.

### 1.1.3 Étude de la demande

Toutes les demandes devront être remises avant le **deuxième lundi** du mois de septembre. Advenant que ce lundi soit une journée fériée, la date de dépôt sera reportée au lendemain. *La Ville n'acceptera aucune demande après la date limite.*

Une analyse de la demande est faite en fonction d'une grille d'évaluation complète qui est en annexe à ce document et accessible sur le site internet de la Ville.

Cette analyse sera transmise au conseil municipal avec recommandations 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.

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.

### 1.1.4 Reddition de comptes

Le bénéficiaire d'une l'aide doit obligatoirement remplir le formulaire de reddition de comptes (retombées, revenus/dépenses, etc.) et joindre le budget pour l'année suivante dans les 60 jours suivant la fin de leur année financière; **voir le document prévu à cette fin en annexe.**

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

### 1.1.5 Maintien et renouvellement

La 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 antérieure. Voici également les modalités concernant le suivi :

- 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.

## 1.2 Soutien aux projets et activités ponctuelles

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.

### 1.2.1 Critères d'admissibilités

- Respecter les critères généraux d'admissibilités.
- L'aide financière est accordée pour des projets communautaires 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*).

Seront pris en compte dans l'analyse;

- Le développement de projets en partenariat;
- La capacité à développer de nouvelles approches adaptées à Sutton;
- Activités visant de nouvelles clientèles.

***Les critères d'évaluation du soutien aux projets et aux activités ponctuelles se trouvent en annexe du document 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 pas ultérieurement faire une demande à la pièce pour l'un ou l'autre des volets.

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

### 1.2.2 Documents à soumettre avec le formulaire

- 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.
- Copie de la chartre de l'organisme.

Tous autres documents permettant d'appuyer le projet et de démontrer la crédibilité du demandeur seront analysés.

### 1.2.3 Étude de la demande

Toutes les demandes devront être remises avant le **deuxième lundi** du mois d'octobre. Advenant que ce lundi soit une journée fériée, la date de dépôt sera reportée au lendemain. *La Ville n'acceptera aucune demande après la date limite.*

Une analyse de la demande est faite en fonction d'une grille d'évaluation complète qui est en annexe à ce document et accessible sur le site internet de la Ville.

Cette analyse sera transmise au conseil municipal avec recommandations 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.

### 1.2.4 Reddition de comptes

Le bénéficiaire de l'aide doit remplir le formulaire de reddition de comptes (retombées, revenus/dépenses, etc.) dans les 90 jours suivant la fin 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 résumé des activités réalisées à ce jour dans sa demande afin de situer le comité d'analyse. Le rapport complet sera remis ultérieurement, mais dans les délais.

- À défaut de respecter les conditions d'octroi de l'aide financière, la Ville pourra réclamer l'aide consentie, en totalité ou en partie.
- Une activité ou un projet de remplacement pourra être effectué suivant une rencontre et une entente avec la coordonnatrice des loisirs et de la vie communautaire.

### 1.2.5 Maintien et renouvellement

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.

## 1.3 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.

### 1.3.1 Montant de base

Les organismes soutenus au fonctionnement recevront le même montant chaque année, et ce, pour deux ans. Celui-ci sera modulé en fonction des critères suivants :

- Qualité du travail réalisé en fonction de la grille d'évaluation en annexe;
- Capacité de l'organisme à avoir accès à d'autres fonds publics (*en effet, la contribution de la Ville ne peut se substituer à d'autres programmes de financement existants. Elle vient consolider le budget des organismes et pallier l'absence d'autres programmes pour certains secteurs ou types d'activités*);
- Capacité de l'organisme à collecter 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 remettre 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 ainsi que les services offerts à la population;
- Nombre de membres;
- Indexation du financement au cours des dernières années;
- Lien entre les activités réalisées et les orientations de la Ville, notamment de la Politique Familles et Aînés et de son plan d'action;
- 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 entre le financement obtenu pour des équipements et des projets similaires ailleurs au Québec.

*\*Certains projets ponctuels pourront également bénéficier d'un montant de base. Dans ce cas, les mêmes critères s'appliqueront.*

### **1.3.2 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 communautaires. 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 de 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 d'être soutenus au fonctionnement sur 2 ans, l'analyse sera basée sur la moyenne du financement recueilli au cours des 2 années précédentes; le même montant d'appariement sera versé chaque année pendant 2 ans;
- Pour les organismes qui demandent du financement pour un projet ponctuel qui en est à sa 2<sup>e</sup> édition ou plus, l'analyse 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 en revenu net recueilli inclut par exemple :

- Les levées de fonds et activités de financement (ex. : lave-o-thon, barrage routier...);
- le *membership*;
- les soirées-bénéfices;
- 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 les ventes aux enchères;
- les locations de salles (pour les organismes non 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.

## **1.4 Condition de l'octroi de l'aide financière**

La Ville procédera à la signature d'un protocole d'entente avec chacun des organismes<sup>2</sup>. 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 collecte 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 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.
- Il est demandé aux organismes de s'assurer en tout temps de la sécurité des participants en concordance avec les règlements municipaux en vigueur.

Pour les organismes qui bénéficient d'un local, le protocole d'entente sera accompagné d'un bail.

---

<sup>2</sup> Dans certains cas, une résolution du conseil municipal peut remplacer le protocole d'entente.



Le déboursé des contributions financières s'effectue à compter du mois d'avril. Aucun déboursé ne sera fait entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 mars de chaque année. Il se peut qu'un versement soit retardé si la Ville a exigé des conditions particulières aux organismes au préalable.

## 2. Soutien technique et promotionnel

La Ville peut offrir un soutien technique ou promotionnel aux organismes selon la disponibilité du personnel, des infrastructures et des équipements tels que;

- Services et prêt d'équipements en prévision de vos événements;
- Affichage de vos documents aux babillards;
- Affichage de vos événements au Parc Tartre;
- Réservation de salle de réunion au centre John-Sleeth ou du gymnase de l'École de Sutton School.

Vous pouvez contacter la coordonnatrice aux loisirs et à la vie communautaire, à l'adresse courriel suivante [c.brunelle@sutton.ca](mailto:c.brunelle@sutton.ca) ou au 450 538-2290.

**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 en sécurité incendie puissent bien se coordonner et offrir le soutien logistique. Certaines situations demandent une résolution du conseil municipal et, parfois, la signature de formulaires par un agent autorisé de la Ville est nécessaire.

- Vous voulez organiser votre événement sur un terrain municipal;
- 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).

**Dans ces cas, il faut prendre contact avec la Coordonnatrice du service des loisirs et de la vie communautaire qui s'assurera qu'une résolution soit adoptée par le conseil municipal**

Veillez prendre note qu'un délai de près de 60 jours doit être envisagé si la Sûreté du Québec, le ministère des Transports ou la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux interviennent.

Veillez noter que l'équipement 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. Veillez prendre note qu'aucun soutien technique n'est offert les samedis et les dimanches. Vous devez donc prévoir l'installation et le démontage de votre site dans les heures de travail de l'équipe de la Ville.

**Il est judicieux de tenir compte du calendrier des événements et de consulter la Coordinatrice du service des loisirs et de la vie communautaire avant de déterminer la date de votre événement afin de vous assurer un soutien matériel et technique adéquat.**

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

On vous demande de réduire au maximum votre consommation en eau afin 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 de « Services et prêt d'équipement ».

### **3. Autres formes de soutien**

Quelques organismes peuvent être admissibles à d'autres formes de soutien tel que :

- Support professionnel et conseils pour le développement organisationnel;
- Local chauffé ou accès aux technologies, selon les ententes en vigueur.

Veuillez préciser vos besoins lors de votre demande.