



**Matane**

# **Politique de soutien aux organismes du milieu**

**Adoptée le 8 avril 2014**

**Amendée le 15 décembre 2014**

**Amendée le 3 avril 2017**

**Amendée le 19 février 2018**

**Amendée le 3 juin 2019**

**Amendée le 21 novembre 2022**

## **Introduction**

La Ville de Matane regroupe une population de près de 14 000 habitants et dessert aussi via certains équipements et services la population de la MRC de Matane qui compte environ 21 000 habitants. En 2013, plus de 150 organismes œuvrant sur le territoire de la ville de Matane ont été recensés. Étant gestionnaire et propriétaire d'un grand nombre d'équipements et ayant des ressources limitées, la Ville de Matane doit donc faire des choix afin de maximiser ses investissements pour offrir la meilleure qualité de vie possible à ses citoyens et devenir ainsi la ville la plus attractive du Bas-Saint-Laurent.

Soucieuse du développement des organismes et regroupements matanais, la Ville de Matane désire répartir le plus équitablement possible les ressources dont elle dispose et se dote ainsi d'un cadre de référence, d'analyse et d'intervention lui permettant de tenir compte de plusieurs particularités. L'objectif de cette politique est donc de baliser l'intervention de la Ville à partir de plusieurs critères et exigences. Cette démarche permet du même coup aux élus et aux fonctionnaires de la Ville de Matane de mieux connaître les organismes et regroupements du milieu. Cette Politique de soutien se divise donc en trois volets :

- Dons et commandites
- Soutien aux organismes
- Soutien aux événements

*Les organismes qui ont pour mandat de gérer des infrastructures au nom de la Ville font l'objet d'ententes distinctes et ne sont pas soumis à la présente Politique. Le conseil peut déroger à cette politique pour des raisons exceptionnelles.*

*Les demandes d'adhésion à un organisme ou de représentation des élus ne sont pas soumises à cette Politique et doivent être déposées par lettre uniquement.*

### **Les types de soutien offerts par la Ville :**

- Soutien financier – Subvention (annuel)
- Soutien financier - Commandites et dons (ponctuel)
- Soutien technique - Main-d'œuvre, prêt d'équipements, machinerie, prêt de locaux, etc.
- Soutien professionnel - Soutien administratif

### **Les principes de base de la Politique :**

- La Ville de Matane ne soutient pas directement les individus sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur les cités et villes
- La Ville de Matane ne soutient pas les organismes ou entreprises à but lucratif
- Les demandeurs doivent démontrer la diversification de leurs sources de financement
- La Ville de Matane évaluera chaque demande en fonction de l'historique de l'organisme et de tous les types de soutiens déjà offerts
- L'activité, l'événement ou le service doit se dérouler sur le territoire de Matane
- Les promoteurs doivent éviter autant que possible de tenir un événement ou une activité simultanément à une autre qui vise une clientèle similaire

### **Les domaines d'activités visés par cette Politique :**

- Le loisir et le sport
- Les arts, la culture et le patrimoine
- La vie communautaire

- L'événementiel et le tourisme
- Les organismes à caractère caritatif (soutien technique seulement (L'activité ou l'événement doit se dérouler sur le territoire de Matane
- Le développement économique
- L'éducation et le mérite académique, sportif ou culturel

#### **Les objectifs de la Politique :**

- Soutenir les organismes dans la réalisation de leur mandat
- Favoriser la prise en charge du loisir, de la culture et de la vie communautaire par le milieu
- Consolider et bonifier l'offre de services qui contribue au mieux-être des citoyens
- Reconnaître l'importance des retombées et du rayonnement des organismes
- Reconnaître l'importance de l'implication des bénévoles dans le milieu
- Favoriser la participation citoyenne dans le dynamisme du milieu
- Offrir une diversité d'activités, de services et d'événements dans le milieu
- Favoriser la participation et l'accessibilité à tous
- Favoriser les jeunes, la famille et les aînés
- Répartir le plus équitablement possible les ressources disponibles
- Favoriser le développement durable et des comportements éco-responsables
- Promouvoir l'excellence et l'entraide
- Reconnaître le diffuseur officiel dans son rôle de diffuseur de spectacles professionnels
- Minimiser le nombre d'activités offertes en simultané pour une même clientèle (lorsque possible) en consultant : [www.quoifaireamatane.com](http://www.quoifaireamatane.com)

#### **Les critères d'admissibilité :**

- Œuvrer dans au moins un des domaines d'activités visés par la Politique
- Adopter et suivre un processus démocratique
- Adopter une politique de prévention des abus (pour les organismes qui travaillent avec des clientèles à risque)
- Offrir des services accessibles à l'ensemble de la population de Matane
- Participer à la poursuite des objectifs de la Ville de Matane
- Être en règle avec les instances gouvernementales (Registraire des entreprises et autres)
- Collaborer avec l'administration municipale en fournissant les documents exigés
- Être légalement constitué (OSBL) selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec, la Loi sur les corporations canadiennes ou toute autre loi garantissant le caractère sans but lucratif de l'organisme ou être composé d'au moins cinq membres (regroupement) et démontrer que les fonds ne sont pas utilisés à des fins lucratives
- Toute demande de financement concernant la diffusion de spectacles professionnels en salle doit obligatoirement être appuyée par Kaméléart (diffuseur officiel reconnu par la Ville de Matane)

*\* Pour des fins d'allègement du texte, le mot « organisme » inclut aussi la notion « regroupement ».*

#### **Dépôt des demandes :**

Toutes les demandes doivent obligatoirement être déposées à l'adresse suivante :

Ville de Matane  
 Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire  
 230, avenue Saint-Jérôme, Matane (Québec) G4W 3A2  
 Courriel : [loisirs@ville.matane.qc.ca](mailto:loisirs@ville.matane.qc.ca)  
 Téléphone : 418 562-2333  
 Télécopieur : 418 562-4869

## Volet dons et commandites

Ce volet s'adresse aux organismes qui souhaitent obtenir un soutien durant l'année courante. Les montants d'aide financière de ce volet ne peuvent pas dépasser 1 000 \$ et doivent porter sur une activité, un événement de petite envergure ou un projet spécifique.

### Critères d'évaluation des demandes :

- Clarté de la demande (information complète et précise)
- Soutien déjà offert par la Ville de Matane
- Impacts économiques et touristiques
- Retombées sociales pour le milieu
- L'accessibilité
- Réalisme
- Visibilité offerte à la Ville de Matane
- Clientèle visée (jeunes, familles, adultes et aînés)
- Rentabilité, niveau d'autofinancement et niveau de partenariat
- Simultanéité des activités pour une même clientèle
- Tout autre critère qui peut exercer une influence dans l'évaluation de la demande

### Documents obligatoires à fournir pour une demande de soutien :

- Le formulaire dûment complété (incluant les prévisions budgétaires de l'activité ou de l'événement)
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande de soutien
- Statut juridique de l'organisme (*joindre copie de la charte dans le cas d'une première demande*)
- La liste des membres du conseil d'administration avec leur titre et leurs coordonnées, les coordonnées des employés permanents et temporaires ainsi que l'adresse de correspondance de l'organisme ou du regroupement
- Les derniers états financiers de l'organisme
- Politique de prévention des abus ou des agressions (si applicable)
- Toute autre information pertinente

### Traitement des demandes et versement de l'aide financière :

- Les demandes de soutien financier seront traitées par un comité mandaté par le conseil qui formulera des recommandations. Les montants sont octroyés pour une seule année en fonction des budgets disponibles et ne doivent pas être considérés comme étant récurrents
- Les dossiers complets accélèrent et facilitent le traitement
- Le conseil municipal détermine les modalités de versement de l'aide financière. Cette aide doit habituellement être versée avant l'activité ou l'événement
- Les demandes effectuées pour des activités, événements ou projets déjà réalisés sont automatiquement refusées

\* La Ville se réserve le droit d'exiger des documents supplémentaires pour l'analyse de la demande, elle peut aussi exiger des pièces justificatives et un rapport à la fin du projet, de l'événement ou de l'activité.

Date limite pour le dépôt des demandes de soutien	Décision
Tout au long de l'année	Une lettre est transmise aux demandeurs généralement dans les 40 jours suivant le dépôt de la demande de soutien à moins d'exception. Le traitement des demandes nécessite parfois plus de temps en juillet et décembre.

## **Volet soutien aux organismes**

Ce volet de la Politique s'adresse aux organismes qui souhaitent obtenir un soutien de 500 \$ et plus entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année à venir.

### **Critères d'évaluation des demandes :**

- Type de clientèle (jeunesse, familiale ou aînés) et nombre
- Qualité des services ou activités offerts
- Rayonnement
- Qualité et clarté de la demande
- Accessibilité (en terme de prix)
- Niveau d'implication bénévole
- Diversité des sources de financement
- Simultanéité des activités pour une même clientèle
- Autres critères (contexte, historique, priorité, etc.)

### **Documents obligatoires à fournir pour une demande de soutien :**

- Le formulaire dûment complété (incluant les prévisions budgétaires pour l'année à venir)
- Une copie de la charte de l'organisme (si pas déjà en possession de la Ville)
- Une copie des règlements généraux en vigueur (si pas déjà en possession de la Ville)
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande de soutien
- Les derniers états financiers de l'organisme
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- La liste des membres du conseil d'administration avec leur titre et leurs coordonnées, les coordonnées des employés permanents et temporaires ainsi que l'adresse de correspondance de l'organisme ou du regroupement
- Politique de prévention des abus ou des agressions (si applicable)
- Toute autre information pertinente

*\* La Ville se réserve le droit d'exiger toutes les pièces justificatives au besoin et des états financiers vérifiés.*

### **Traitement des demandes et versement de l'aide financière :**

- Les demandes de soutien financier seront traitées par un comité mandaté par le conseil qui formulera des recommandations au conseil municipal. Les montants sont octroyés pour une seule année en fonction des budgets disponibles et ne doivent pas être considérés comme étant récurrents
- Les dossiers complets accélèrent et facilitent le traitement
- Le conseil municipal détermine les modalités de versement de l'aide financière. Cette aide peut être versée avant ou après l'activité ou l'événement
- Les demandes effectuées pour des activités, événements ou projets déjà réalisés sont automatiquement refusées

## Rapport annuel :

Tous les organismes qui bénéficient de soutien dans le cadre du Volet soutien aux organismes devront déposer un rapport annuel. Ce rapport devra comporter entre autres les éléments suivants :

- Rapport annuel d'activités de l'organisme
  - o Partenariats
  - o Bilan clientèle
  - o Implication bénévole (nombre d'heures de bénévolat et nombre de bénévoles)
  - o Etc.
- Bilan financier annuel (états financiers)
- Revue de presse

<b>Date limite pour le dépôt des demandes de soutien</b>	<b>Décision</b>
2 <sup>e</sup> vendredi du mois de septembre de chaque année pour une contribution entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année suivante	Une lettre est transmise aux demandeurs au début du mois de février suivant le dépôt de la demande de soutien à moins d'exception

## **Volet soutien aux événements**

Ce volet de la Politique s'adresse aux organismes qui souhaitent obtenir un soutien de 500 \$ et plus entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année à venir.

Pour pouvoir déposer une demande dans le volet soutien aux événements, le demandeur doit s'assurer qu'il respecte l'une ou l'autre des définitions de la notion d'événement :

- Manifestation ponctuelle récurrente qui présente une programmation étalée sur un ou plusieurs jours. La programmation doit être diversifiée et novatrice selon une thématique établie. L'événement peut être à caractère sportif ou culturel et s'adresser au public en général. Cette manifestation doit rayonner sur le plan régional, provincial, national ou international et prendre la forme d'une fête majeure, d'un festival ou d'une compétition d'envergure. Le budget de ce type d'événement doit se situer entre 20 000 \$ et 99 999 \$
- Manifestation ponctuelle non récurrente (événement spécial) qui se déroule sur un ou plusieurs jours. Ce type d'événement doit avoir une forte portée, comporter une dimension touristique importante (provinciale, nationale ou internationale) et générer des retombées économiques tangibles. Le budget de ce type d'événement doit dépasser le 100 000 \$

*Les organismes qui organisent des événements et qui ne se qualifient pas dans ce volet peuvent déposer leur demande dans le Volet soutien aux organismes.*

### **Critères d'évaluation des demandes :**

- Qualité de l'événement (impacts économiques et touristiques)
- Approche éco-responsable
- Participation à l'événement
- Diversité des sources de financement
- Partenariats dans le milieu
- Qualité et clarté de la demande
- Accessibilité (en termes de prix)
- Expérience, réalisations antérieures et crédibilité
- Simultanéité des activités pour une même clientèle
- Autres critères (contexte, historique, priorité, etc.)

### **Documents obligatoires à fournir pour une demande de soutien :**

- Le formulaire dûment complété (incluant les prévisions budgétaires pour l'année à venir)
- Une copie de la charte de l'organisme (si pas déjà en possession de la Ville)
- Une copie des règlements généraux en vigueur (si pas déjà en possession de la Ville)
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande de soutien
- Les derniers états financiers de l'organisme
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- La liste des membres du conseil d'administration avec leur titre et leurs coordonnées, les coordonnées des employés permanents et temporaires ainsi que l'adresse de correspondance de l'organisme ou du regroupement
- Politique de prévention des abus ou des agressions (si applicable)
- Toute autre information pertinente

*\* La Ville se réserve le droit d'exiger toutes les pièces justificatives au besoin et des états financiers vérifiés.*

### Traitement des demandes et versement de l'aide financière :

- Les demandes de soutien seront traitées par un comité mandaté par le conseil qui formulera des recommandations au conseil municipal. Les montants et les services sont octroyés pour une seule année en fonction des budgets disponibles et ne doivent pas être considérés comme étant récurrents
- Les dossiers complets accélèrent et facilitent le traitement
- Le conseil municipal détermine les modalités de versement de l'aide financière
- Cette aide peut être versée en plusieurs tranches

### Rapport d'événement :

Tous les organismes qui bénéficient de subventions dans le cadre du Volet soutien aux événements devront déposer un rapport d'événement. Ce rapport devra comporter entre autres les éléments suivants :

- Bilan de l'événement
  - o Déroulement
  - o Partenariats
  - o Implication bénévole (nombre d'heures de bénévolat, nombre de bénévoles)
  - o Statistiques de participation et de fréquentation
  - o Etc.
- Bilan financier (états financiers)
- Revue de presse

<b>Date limite pour le dépôt des demandes de soutien</b>	<b>Décision</b>
2 <sup>e</sup> vendredi du mois de septembre de chaque année pour une contribution entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année suivante	Une lettre est transmise aux demandeurs au début du mois de février suivant le dépôt de la demande de soutien à moins d'exception