



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

Préparé par :
Marisol Charland, Directrice gestion du développement durable
et de la collectivité ainsi que
Mélanie Théroux, Agente sports et loisirs

10 février 2014

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. OBJECTIF	3
2. ANNÉE DE RÉFÉRENCE	3
3. STATUTS DE RECONNAISSANCE	4
4. POLITIQUE D'ACCREDITATION	5
4.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ.....	5
4.2. CRITÈRES ADMINISTRATIFS	5
4.3. PROCÉDURE D'ACCREDITATION.....	5
4.4. DOCUMENTS À FOURNIR	5
4.5. ÉTUDE DE LA DEMANDE D'ACCREDITATION	6
4.6. CONFIRMATION DE L'ACCREDITATION	6
4.7. DURÉE ET RENOUELEMENT DE L'ACCREDITATION.....	6
4.8. OBLIGATIONS DES ORGANISMES SUITE À L'ACCREDITATION	6
4.9. SOUTIEN ANNUEL	7
4.9.1. <i>Demande de subvention</i>	7
4.9.2. <i>Critères d'attribution de la subvention</i>	8
4.9.3. <i>Soutien accordé</i>	8
4.9.4. <i>Procédure de versement</i>	9
4. SUBVENTION PAR PROJET – ORGANISMES ACCRÉDITÉS ET NON ACCRÉDITÉS	10
4.1. CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ.....	10
4.2. CONDITIONS GÉNÉRALES	10
4.3. PROCÉDURE DE LA DEMANDE	10
4.4. CRITÈRES DE SÉLECTION DES PROJETS.....	10
4.5. ÉTUDE DE LA DEMANDE	11
4.6. CONFIRMATION DE LA SUBVENTION	11
4.7. MODALITÉS DE VERSEMENT	11
4.8. RAPPORT FINAL POST-ACTIVITÉ.....	11
5. DEMANDE DE SUBVENTION – ORGANISMES PARTENAIRES OU EXTERNES	12
5.1. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ.....	12
5.2. DOCUMENTS QUI DOIVENT ÊTRE FOURNIS	12
5.3. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE.....	12
5.4. ÉTUDE DE LA DEMANDE	13
5.5. CONFIRMATION DE LA SUBVENTION	13

INTRODUCTION

La politique d'aide aux organismes a été révisée dans le but de clarifier les démarches que doivent faire tous les organismes qui demandent un soutien administratif, technique ou matériel à la Ville de Prévost.

Les organismes jouent un rôle de premier plan dans la vie communautaire, culturelle et sportive des résidents de Prévost. Ils apportent une valeur ajoutée à notre Ville et impliquent un nombre important de bénévoles.

Consciente que les organismes doivent trouver du financement pour mettre en œuvre leurs projets, la Ville de Prévost désire leur offrir son appui. Elle veut les soutenir par le biais de cette politique et travailler en collaboration avec eux afin de leur permettre de réaliser leurs objectifs et ainsi assurer le meilleur développement possible à l'intérieur de la communauté afin d'encourager la tenue d'un bon nombre d'activités.

1. OBJECTIF

Cette politique vise à offrir un soutien à la vie communautaire, au développement d'activités pour toute la population ainsi qu'à promouvoir les valeurs de la Ville de Prévost à travers les activités des organismes qui œuvrent sur notre territoire et en collaboration avec la Ville.

La Ville cherchera à être le plus équitable possible en fonction de plusieurs éléments qui lui permettront de mieux évaluer les impacts de l'aide qu'elle fournit aux organismes.

2. ANNÉE DE RÉFÉRENCE

L'année de référence pour l'application de cette politique est du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Toute demande présentée doit être faite au cours de l'année en cours.

3. STATUTS DE RECONNAISSANCE

Cette politique prévoit quatre statuts de reconnaissance différents. Les organismes se regroupent selon les catégories suivantes :

Organisme accrédité

Organisme qui, notamment :

- Est légalement constitué.
- Est à but non lucratif (OBNL).
- Intervient sur le territoire de Prévost par le biais d'une offre de service continue.
- A fait sa demande d'accréditation selon la procédure établie par la Ville de Prévost et a été accepté.
- Est constitué principalement de membres résidents à Prévost.

Exemples : comités de citoyens, club Plein Air, regroupement de personnes âgées, etc.

Organisme non accrédité

Organisme qui, notamment :

- Est légalement constitué.
- Est à but non lucratif (OBNL).
- Intervient principalement sur le territoire de Prévost par le biais d'une offre de service continue.
- Le conseil d'administration est composé d'au moins un résident de Prévost.
- N'a pas fait de demande d'accréditation ou a été refusé.

Exemples : Association de baseball mineur, Club de soccer FC Boréal, CPE, Association des résidents du lac Écho, etc.

Organisme partenaire

Organisme public, parapublic ou privé qui, notamment :

- Est légalement constitué.
- Contribue au rayonnement de la Ville de Prévost.
- Peut être engagé dans un échange de services avec la Ville.

Exemples : Écocentre, C.L.D., MRC Rivière-du-Nord, Parc linéaire, Parc régional de la Rivière-du-Nord, CSRDN, écoles, Transport adapté et collectif, etc.

Organisme externe

Organisme qui, notamment :

- Est légalement constitué.
- Est à but non lucratif (OBNL).
- A un rayonnement régional.
- Intervient à Prévost de façon ponctuelle.

Exemples : Loisirs Laurentides, Mesures alternatives, Chorale du Cégep, etc.

La Ville de Prévost évalue chaque organisme individuellement et lui confère un statut de reconnaissance. Le soutien et les services rendus par la Ville aux organismes varient selon le statut de reconnaissance qui leur est accordé. Seul le statut d'organisme accrédité doit faire l'objet d'une demande officielle (voir article 2).

4. POLITIQUE D'ACCRÉDITATION

4.1. Conditions d'admissibilité

Afin d'obtenir son accréditation, l'organisme doit répondre aux critères suivants :

- a) Il doit être légalement constitué et être un organisme à but non lucratif (OBNL);
- b) Il doit obligatoirement tenir ses activités soit dans le domaine du loisir, de la culture ou du communautaire sur le territoire de la Ville de Prévost;
- c) Il doit promouvoir des activités s'inscrivant dans le programme global du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Prévost;

4.2. Critères administratifs

L'organisme qui présente une demande d'accréditation doit également respecter les critères administratifs suivants :

- a) L'organisme doit avoir son siège social sur le territoire de la Ville de Prévost;
- b) L'organisme doit disposer de statuts et règlements internes à jour et en vigueur;
- c) L'organisme doit tenir des activités ou être actif au sein de la communauté pour bénéficier du statut d'organisme accrédité.

4.3. Procédure d'accréditation

Tout organisme admissible désirant se faire reconnaître comme organisme accrédité doit faire parvenir au Service des loisirs, une demande officielle d'accréditation en complétant le formulaire de *Demande d'accréditation d'un organisme* (Annexe I) et y joindre tous les documents requis.

4.4. Documents à fournir

Au soutien de sa demande d'accréditation, l'organisme doit fournir obligatoirement une copie de tous les documents suivants :

- Une copie de sa charte constitutive (lettres patentes);
- Une copie de ses statuts et règlements;
- Une copie de la déclaration annuelle de l'organisme;
- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme à l'effet qu'elle demande son accréditation;
- Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle de l'organisme;
- Une liste des membres de l'organisme;

- Une liste des administrateurs de l'organisme avec leur adresse, leur numéro de téléphone et leur adresse courriel;
- Une copie de la programmation annuelle de l'organisme;
- Une copie des publications de l'organisme;
- Le budget de l'année précédente.

4.5. Étude de la demande d'accréditation

Suite à la réception de la demande d'accréditation, un avis de réception sera acheminé à l'organisme demandeur. En cas de dossier incomplet, le responsable de la Ville communiquera avec les représentants de l'organisme afin de compléter les informations manquantes.

Le comité désigné à cet effet, après étude de la demande, transmettra sa recommandation au conseil municipal pour approbation, refus ou modification.

4.6. Confirmation de l'accréditation

Un organisme reçoit son accréditation lorsqu'il répond à tous les critères et qu'il est accepté comme tel par une résolution du conseil municipal, sur recommandation du comité désigné à cet effet.

En cas de refus d'accréditer un organisme, une lettre sera transmise à l'organisme mentionnant les motifs du refus.

4.7. Durée et renouvellement de l'accréditation

L'accréditation est accordée pour une période de trois ans.

Tous les trois ans, l'organisme devra acheminer à la Ville une nouvelle demande d'accréditation. Celle-ci sera étudiée de la même façon.

Tout changement dans la forme juridique de l'organisme ou dans sa mission apporte l'annulation de son accréditation, et l'organisme devra refaire une nouvelle demande.

4.8. Obligations des organismes suite à l'accréditation

Tous les organismes reconnus ont les obligations suivantes sous peine de perdre leur reconnaissance ou les privilèges qui y sont rattachés :

- Transmettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, au plus tard quatre (4) semaines après leur assemblée générale annuelle, une copie des procès-verbaux de l'assemblée annuelle et de toute assemblée spéciale s'étant déroulée durant l'année.

- Informer dans les meilleurs délais le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de tout changement concernant les membres du conseil d'administration, les amendements aux règlements généraux ou au contenu de sa charte ou de ses lettres patentes.
- Informer le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de sa programmation annuelle ainsi que de tous les événements ou projets ponctuels.
- Fournir un rapport financier annuel ainsi que tout rapport financier ou informatif, copie de procès-verbaux ou autre que pourrait lui demander la Ville.
- Faire connaître à la Ville au minimum 30 jours à l'avance, la date de l'assemblée générale annuelle ou des assemblées spéciales. Sur demande, l'organisme devra y accepter un représentant municipal.
- Faire payer aux non résidents du territoire de la Ville de Prévost un surplus d'au minimum 15 % sur toute la tarification.
- Mettre le logo de la Ville de Prévost sur toutes les publications liées à sa programmation et ses activités spéciales. Dans l'impossibilité de mettre le logo, indiquer la participation de la Ville.
- L'organisme accrédité devra inviter la Ville à assister à ses activités, le maire ou un conseiller ou un autre représentant de la Ville de Prévost.
- Pour tous les organismes s'adressant à des enfants de moins de 18 ans, appliquer la politique de vérification des antécédents judiciaires de la Ville de Prévost pour tous les bénévoles et salariés évoluant au sein de l'organisme.
- Répondre à toute autre demande de la part de la Ville.

4.9. Soutien annuel

Un soutien est offert annuellement à chaque organisme dûment accrédité qui en fait la demande. Cette dernière comprend les demandes en aide financière, administrative et technique.

Les termes de la subvention sont établis selon les besoins spécifiques de chaque organisme. Ces derniers peuvent varier d'une année à l'autre.

4.9.1. Demande de subvention

L'organisme accrédité qui désire obtenir une subvention annuelle doit fournir, avant le 1^{er} octobre de chaque année, une lettre de demande de

subvention annuelle et joindre à cette dernière une copie de tous les documents suivants :

- La liste des activités que l'organisme a réalisées l'année précédente et compte réaliser au cours de l'année suivante;
- La liste à jour de ses administrateurs;
- La liste à jour de ses membres;
- Une copie de sa déclaration annuelle;
- La liste des autres demandes de subventions ou de dons que l'organisme a présentés à d'autres intervenants socio-économiques;
- Le budget de l'année en cours;
- Les prévisions budgétaires de l'année à venir.

4.9.2. Critères d'attribution de la subvention

Le conseil municipal ou son mandataire, étudiera la demande de subvention en fonction des critères suivants :

- Les activités de l'organisme doivent se dérouler sur le territoire de la Ville de Prévost;
- L'organisme doit faire preuve de transparence face à la Ville quant à son administration;
- L'organisme doit travailler en partenariat avec la Ville de Prévost;
- Les activités de l'organisme doivent apporter des retombées positives pour la communauté prévostoise;
- L'organisme offrira une visibilité à la Ville de Prévost dans sa documentation et lors de ses activités;
- Le conseil d'administration doit être formé d'au minimum 65 % de résidents de Prévost;
- Le pourcentage des membres de l'organisme résidents de Prévost par rapport aux non résidents doit être supérieur à 75 %;
- La clientèle visée par le ou les projets doit être composée en majeure partie de citoyens de Prévost;
- L'organisme doit en faire la demande chaque année.

4.9.3. Soutien accordé

Le soutien annuel accordé à chaque organisme est déterminé suite à l'étude de chaque demande selon les documents fournis. Toutefois, le montant de l'aide financière accordée à un organisme comprend deux (2) montants spécifiques, un montant de base ainsi qu'un montant additionnel selon les projets.

4.9.3.1. Montant de base

Le montant accordé à l'organisme pour la réalisation de sa programmation et aider à défrayer ses frais de fonctionnement sera versé selon les modalités suivantes :

- a) Si l'organisme n'est pas assuré via la Ville, un montant de 250 \$ lui sera accordé en un seul versement à la fin du mois de janvier.
- b) Si l'organisme est assuré via la Ville, aucun montant ne lui sera accordé, mais les assurances seront entièrement payées par la Ville.

4.9.3.2. Montant additionnel

Ce montant sera versé en fonction des activités tenues par l'organisme, le tout conformément à l'article 3.

4.9.4. Procédure de versement

4.9.4.1. Période de versement

Le montant de base est versé en début d'année lorsque tous les documents nécessaires en vertu de la présente politique ont été reçus au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Le montant additionnel est versé en deux (2) parties, le premier versement est fait en début d'année, soit 80 % du montant octroyé et le deuxième de 20 % est remis après la remise des états financiers ou du bilan des activités, au plus tard en novembre de l'année courante.

4.9.4.2. Conditions de versement

Le paiement de la subvention sera versé conditionnellement à ce que chacune des conditions suivantes aient été dûment rencontrées :

- L'organisme devra avoir fourni tous les documents mentionnés ci-haut pour remplir les critères de la demande d'accréditation et de subvention annuelle, ainsi que tout autre document pertinent pouvant être exigé de la part de la Ville.

4. SUBVENTION PAR PROJET – ORGANISMES ACCRÉDITÉS ET NON ACCRÉDITÉS

4.1. Critère d'admissibilité

Pour être admissible à une subvention par projet, l'organisme doit rencontrer les critères suivants :

- a) Être un organisme reconnu par la Ville de Prévost selon le statut d'organisme accrédité ou non accrédité de cette politique;
- b) Faire la demande pour des activités, événements ou projets qui auront lieu sur le territoire de la Ville de Prévost et qui contribueront à son rayonnement.

4.2. Conditions générales

- a) L'aide accordée par la Ville de Prévost variera selon la nature et l'ampleur du projet soumis.
- b) La subvention comprend les coûts reliés au soutien matériel, administratif et technique.
- c) La subvention comprend aussi les frais de conciergerie pour l'entretien des gymnases que la Ville doit déboursier lors de leur utilisation (représente environ 50 \$ par location).
- d) Des frais d'ouverture et fermeture des gymnases seront aussi pris en compte dans l'octroi de la subvention (représente environ 25 \$ par location).
- e) Le montant maximum annuel accordé à un organisme est de 1 000 \$. La ou les demandes ne doivent donc pas dépasser ce montant.

4.3. Procédure de la demande

Toute demande doit être adressée au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire avant le 1^{er} octobre de l'année précédente, et doit contenir l'ensemble des projets qui seront mis sur pied pendant l'année ainsi que les éléments suivants :

- a) Le formulaire de *Demande de subvention par projet* (Annexe II);
- b) Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention au programme;
- c) Budget des années précédentes si le projet est récurrent;
- d) Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.

4.4. Critères de sélection des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées par le Comité selon les critères suivants :

- Lien entre le projet et la mission de l'organisme et les orientations de la Ville;
- Le déroulement du projet sur le territoire de la Ville de Prévost;
- Le nombre de citoyens de Prévost visé par l'activité;
- La réponse à un besoin ou un intérêt exprimé par la population prévostoise;
- L'implication de d'autres organismes et/ou entreprises;
- La clientèle visée par le projet;
- Le nombre de participants anticipés;
- Implication de la Ville de Prévost dans le projet;
- Visibilité accordée à la Ville sur les publications reliées au projet;
- La diversité des sources de financement;
- La possibilité de l'organisme à financer le reste du projet;
- La récurrence du projet;
- L'originalité du projet.

4.5. Étude de la demande

Toutes les demandes sont étudiées individuellement par le Comité désigné à cet effet qui fait une recommandation au conseil municipal pour l'octroi de la subvention.

4.6. Confirmation de la subvention

L'octroi de la subvention par projet est confirmé par une résolution du conseil municipal.

En cas de refus d'accréditer un organisme, une lettre sera transmise à l'organisme mentionnant les motifs du refus.

4.7. Modalités de versement

L'aide financière accordée à un projet sera versée selon les modalités établies à l'article 2.9.4 de la présente politique.

Le soutien administratif, matériel et technique sera accordé selon les besoins et les échéances du projet, sur demande écrite de l'organisme adressée à la directrice – gestion du développement durable et de la collectivité.

4.8. Rapport final post-activité

Le rapport final doit obligatoirement être remis à la fin de chaque activité. De plus, il doit contenir les éléments suivants :

- a) Le nombre de participants;
- b) Un rapport financier final du projet;
- c) Des recommandations pour la répétition du projet;
- d) Un rapport de la visibilité donnée à la Ville de Prévost.

5. DEMANDE DE SUBVENTION – ORGANISMES PARTENAIRES OU EXTERNES

5.1. Conditions d'admissibilité

Pour faire une demande de subvention, l'organisme doit obligatoirement remplir les conditions suivantes :

- a) Être un organisme reconnu par la Ville de Prévost selon un des statuts de reconnaissance des organismes de cette politique;
- b) Faire la demande pour une activité, un évènement ou un projet qui aura lieu sur le territoire de la Ville de Prévost ou qui touche les citoyens de la Ville.
- c) Il s'agit d'une demande ponctuelle pour une œuvre charitable reconnue régionalement.

5.2. Documents qui doivent être fournis

Les documents suivants doivent être fournis pour que la demande soit traitée par la Ville de Prévost :

- a) Une lettre motivant la demande d'aide à la Ville de Prévost;
- b) Un budget prévisionnel du projet;
- c) Une liste des activités de l'organisme;
- d) Un aperçu de la visibilité offerte à la Ville de Prévost.

5.3. Critères d'évaluation de la demande

Toutes les demandes seront évaluées selon les critères suivants :

- Lien entre le projet et la mission de l'organisme et les orientations de la Ville;
- Le déroulement du projet sur le territoire de la Ville de Prévost;
- Le nombre de citoyens de Prévost visé par l'activité;
- La réponse à un besoin ou un intérêt exprimé par la population prévostoise;
- L'implication de d'autres organismes et/ou entreprises;
- La clientèle visée par le projet;
- Le nombre de participants anticipés;
- Implication de la Ville de Prévost dans le projet;
- Visibilité accordée à la Ville sur les publications reliées au projet;
- La diversité des sources de financement;
- La possibilité de l'organisme à financer le reste du projet;
- La récurrence du projet;
- L'originalité du projet.

5.4. Étude de la demande

Toutes les demandes sont soumises à une étude par le comité désigné à cet effet par la Ville de Prévost qui fait ensuite une recommandation auprès du conseil municipal pour l'octroi de la subvention.

5.5. Confirmation de la subvention

L'octroi de la subvention est confirmé par une résolution du conseil municipal.

* * *