



Victoriaville

POLITIQUE DE

RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN
AUX PARTENAIRES



SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET CULTURELLE
NOVEMBRE 2007





TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
TERMINOLOGIE	6
CHAPITRE 1 – LES FONDEMENTS	11
1.1 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	11
1.2 LE BUT.....	11
1.3 LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX	12
1.4 LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	12
CHAPITRE 2 – LA RECONNAISSANCE	13
2.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX D’ADMISSIBILITÉ.....	14
2.2 CRITÈRES SPÉCIFIQUES D’ADMISSIBILITÉ SELON LES SECTEURS D’ACTIVITÉ.....	16
2.2.1 Le partenaire SPORT	16
2.2.1.1 Le partenaire SPORT-JEUNESSE.....	16
2.2.1.2 Le partenaire SPORT-ADULTE.....	16
2.2.2 Le partenaire ART ET CULTURE.....	17
2.2.2.1 Le partenaire ART et CULTURE JEUNESSE.....	17
2.2.2.2 Le partenaire ART et CULTURE ADULTE.....	17
2.2.2.3 Le partenaire ART et CULTURE PROFESSIONNEL.....	17
2.2.3 Le partenaire LOISIR.....	18
2.2.3.1 Le partenaire LOISIR JEUNESSE	18
2.2.3.2 Le partenaire LOISIR ADULTE	19
2.2.3.3 Le partenaire LOISIR DE QUARTIER.....	19
2.2.3.4 Le partenaire LOISIR VIE COMMUNAUTAIRE	19
2.2.4 Le partenaire ÉVÈNEMENT	20
2.2.5 Le partenaire ORGANISME AFFILIÉ	20
2.2.5.1 Le partenaire ORGANISME COMMUNAUTAIRE DE SERVICE	21
2.2.5.2 Le partenaire COMITÉ MANDATÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL.....	21

2.2.5.3	Le partenaire CORPORATION MANDATÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL.....	21
2.2.5.4	Le partenaire ORGANISME OU INSTITUTION ASSOCIÉ.....	22
2.3	MODALITÉS ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE	22
2.3.1	Acheminement des demandes	22
2.3.2	Étude des demandes.....	22
2.3.3	Réponse.....	22
2.3.4	Durée et renouvellement	23
2.3.5	Suspension	23
2.4	RESPONSABILITÉS D'UN ORGANISME RECONNU.....	23
2.5	DOCUMENTS À FOURNIR	25
CHAPITRE 3	– LE SOUTIEN	27
3.1	LES TYPES DE SOUTIEN.....	27
3.2	LE SOUTIEN PROFESSIONNEL	27
3.3	LE SOUTIEN PHYSIQUE	27
3.4	LE SOUTIEN TECHNIQUE	28
3.5	LE SOUTIEN FINANCIER	28
3.5.1	Description	28
3.5.1.1	Aide au fonctionnement.....	29
3.5.1.2	Aide spécifique.....	30
3.5.2	Procédure de demande	30
3.5.3	Date d'inscription	31
3.5.4	Évaluation des demandes	31
3.5.5	Critères d'évaluation	32
3.5.5.1	Volet 1 - Critères généraux	32
3.5.5.2	Volet 2 : Critères spécifiques	33
3.5.6	Modalités de versement.....	34
3.5.7	Obligations des partenaires.....	35
3.5.8	Révision du soutien financier.....	36

CHAPITRE 4 – LE PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE	37
4.1 L'AIDE AU FONCTIONNEMENT.....	37
4.1.1 L'aide aux partenaires locaux.....	37
4.1.2 L'aide à la tenue d'événements.....	39
4.1.3 L'aide aux institutions culturelles professionnelles	41
4.1.4 L'aide aux Corporations loisir de quartier.....	43
4.2 L'AIDE SPÉCIFIQUE :.....	43
4.2.1 L'aide aux projets spéciaux	44
4.2.2 L'aide aux équipements.....	45
4.2.3 L'aide à la promotion et aux communications.....	47
CHAPITRE 5 – RESSOURCES ADMISSIBLES AUX ORGANISMES RECONNUES	48
CHAPITRE 6 – RESSOURCES ADMISSIBLES AUX ORGANISMES ET AUX PROMOTEURS D'ACTIVITÉS NON RECONNUES	53
CLAUSE DE NON-DIVULGATION	53
RÉVISION DU PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE	53
ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION	53
ANNEXE A FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE	A1
ANNEXE B FORMULAIRES DE DEMANDE DE SOUTIEN	B1
ANNEXE C RÈGLEMENT 502-2002 DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'ACCORDER DES CONTRATS EN CONSÉQUENCE AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ	C1

INTRODUCTION

Chaque citoyen aspire à une qualité de vie. Elle est variable en fonction de nos besoins, de nos ambitions et de nos ressources. Ces besoins et ces ambitions s'expriment par le divertissement, l'épanouissement, la valorisation et l'éducation de l'individu dans la pratique d'un loisir, d'un sport ou d'une activité socio-éducative, artistique ou culturelle. L'environnement, les écoles, l'accessibilité aux services, la diversité et le nombre des équipements et, finalement, les prix sont autant d'éléments qui expriment la valeur même du réseau du loisir, du sport, des arts et de la culture et de la vie communautaire de Victoriaville.

Ainsi, la Ville de Victoriaville favorise le maintien et le développement d'une qualité de vie équitable pour toute sa communauté. Ensemble, les citoyens regroupés en organisme y contribuent grandement. La Ville de Victoriaville entend donc soutenir les actions de ces partenaires. Et ce soutien à l'égard des citoyens qui désirent améliorer leur qualité de vie, est directement aligné sur la volonté d'une juste répartition des ressources de compétences municipales.

Les réflexions suivantes sont au cœur de la préoccupation municipale en matière de qualité de vie :

- La reconnaissance de l'apport des organismes à l'offre de service aux citoyens et au soutien de leurs initiatives;
- Une approche municipale commune et équitable envers les organismes à but non lucratif;
- La prise en charge et l'amélioration continue des services aux citoyens par la communauté;
- L'encadrement des rapports entre la municipalité et les partenaires du développement en matière de loisir, de sport, d'art et de culture et de vie communautaire.

La mise en œuvre de cette réflexion engage la Ville de Victoriaville à redéfinir les critères de reconnaissance du partenaire et à déterminer le soutien qu'il pourra obtenir.

La Ville de Victoriaville vous présente donc, sa « Politique de reconnaissance et de soutien aux partenaires » qui se déploie en deux étapes : la reconnaissance et le soutien, la première étant un prérequis à la deuxième.

Le Service de la vie active et culturelle a été mandaté par le Conseil municipal pour aider tout groupe à se situer dans la démarche de reconnaissance.

Nous invitons les groupes constitués en corporation à but non lucratif œuvrant dans les secteurs d'activités du loisir, du sport, des arts et de la culture et de la vie communautaire ou en voie de le devenir à prendre connaissance de la Politique de reconnaissance et de soutien de la Ville de Victoriaville. Les exigences qui s'y rattachent ont été conçues dans une perspective globale suffisamment souple pour favoriser l'autonomie des partenaires et encourager les initiatives du milieu pour la prise en charge d'activités dans un contexte de développement et de concertation.

TERMINOLOGIE¹

Aide financière :	Soutien accessible aux organismes qui satisfont aux critères de reconnaissance de la Ville de Victoriaville et qui offrent à la population ou à leurs membres les conditions optimales d'accès à leurs activités, à leurs services et à leurs biens dans les domaines du sport, du loisir, des arts et de la culture et de la vie communautaire.
Aide au fonctionnement :	Type de soutien accordé aux organismes reconnus admissibles pour l'ensemble des activités reliées à leur programmation régulière.
Aide spécifique :	Type de soutien non récurrent accordé aux organismes reconnus admissibles pour la réalisation d'un projet ne faisant pas partie de leurs activités régulières ou encore pour l'acquisition ou l'entretien d'équipements nécessaires à leurs activités, leurs actions de communication ou la réalisation d'outils de promotion spéciaux.
Activité régulière :	Ce terme désigne les activités de l'organisme inscrites à la programmation de sa saison, soit les pratiques ou répétitions d'activités, les parties, les représentations, les réunions, les assemblées générales, les assemblées spéciales, etc.
Art :	L'art est un champ précis de la culture qui fait appel à l'expression. L'expression artistique s'applique aux arts visuels, au théâtre, à la musique, à la danse, à la littérature, au patrimoine, aux métiers d'art, aux arts médiatiques, à l'art multidisciplinaire et à toutes autres formes d'expression de même nature. Il réfère à divers secteurs d'activité, soit la création, l'interprétation, la formation, la production, la diffusion, la promotion, la distribution, la conservation, la mise en valeur.
Autofinancement :	Capacité d'un organisme à générer un niveau de financement correspondant à ses frais de fonctionnement, à ses frais d'activités et à ses divers besoins.
Bénévole :	Une personne qui s'engage volontairement dans un projet, une tâche, une action, etc., à titre gracieux, sur base d'altruisme ou de solidarité ainsi que toute autre intention ou motivation susceptible d'accompagner son implication.

¹ Les définitions ont été puisées dans des sources multiples, elles en ont été inspirées ou simplement adoptées : ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine du Québec, Association québécoise du loisir municipal, diverses politiques d'intervention ou de services de la Ville de Victoriaville.

Clientèle scolaire :	Se dit de la clientèle desservie par les institutions scolaires locales lors de la période scolaire régulière.
Comité mandaté par le Conseil municipal :	Comité interne à l'organisation municipale pour fin de consultation ou de réalisation d'un projet ou d'un mandat déterminé.
Compétition :	Concurrence entre des personnes ou des groupes qui poursuivent un même but et dans le respect de règles établies par une organisation reconnue et responsable de leur application.
Corporation :	Toute forme d'association ou de groupement de personnes doté d'une personnalité juridique correspondant à son identité sociale.
Corporation loisir de quartier :	Regroupement volontaire de personnes issues du milieu qui gère des services et activités visant l'opération des installations municipales dans les différents secteurs de la ville de Victoriaville: piscines extérieures, service d'animation estivale dans les parcs, patinoires extérieures ainsi que les activités de loisir à l'école.
Corporation mandatée par la Ville de Victoriaville ou le Conseil municipal :	Organisation à but non lucratif agissant pour la Ville de Victoriaville à des fins de gestion d'infrastructures, de réalisation de programmes ou d'activités.
Critère général :	Liste d'exigences communes à tous les organismes, formulée par la Ville de Victoriaville pour être éligible à la reconnaissance municipale ou servant à l'évaluation des demandes d'aide financière.
Critère spécifique :	Liste d'exigences concernant certains organismes d'un secteur donné d'activité, formulée par la Ville de Victoriaville pour être éligible à la reconnaissance municipale ou servant à l'évaluation des demandes d'aide financière.
Culture :	La culture peut être considérée, au sens large, comme l'ensemble des traits distinctifs, spirituels, matériels, intellectuels et affectifs qui caractérisent un groupe social. En plus des arts et des lettres, la culture englobe les modes de vie, les droits fondamentaux de l'être humain, les systèmes de valeurs, les traditions et les croyances.
Équipement :	Ensemble du matériel et des installations constituant l'infrastructure nécessaire au développement d'un secteur d'activité.
Entente :	Engagement, verbal ou écrit, tacite ou explicite, portant sur des principes, des actions, des biens ou services à partager entre des personnes ou des organismes en fonction d'objectifs ou d'intérêts convenus.

Événement :	Une manifestation publique d'envergure significative sur le territoire de Victoriaville et dont le rayonnement peut être local, régional, provincial, national ou international. La durée de vie est prédéterminée, l'événement est généralement récurrent annuellement ou selon une périodicité préétablie. L'événement peut prendre des formes diverses : fête, festival, salon, concours, championnat sportif, etc.
Fédération :	Alliance stable de personnes ou de groupes, à l'intérieur d'un territoire déterminé, existant en fonction de buts, d'intérêts, de missions, de mandats ainsi que de contributions partagées.
Infrastructure :	Installation, réseau ou bâtiment appartenant généralement à l'une ou à l'autre des catégories suivantes : les aménagements au sol, tels que rues, places publiques, parcs, etc. et les bâtiments comme les arénas, les écoles, etc.
Institution culturelle :	Organisme à but non lucratif reconnu par la Ville de Victoriaville qui offre des services ou activités artistiques et culturelles. Il fait appel à des ressources humaines professionnelles rémunérées, notamment des artistes, la gestion est assurée par un personnel qualifié et il œuvre dans un contexte reconnu professionnel.
Loisir :	Ensemble des activités pratiquées en dehors des périodes de travail et des obligations de la vie quotidienne, par plaisir ou accomplissement personnel dans les domaines : artistiques et culturels, physiques et sportifs, culinaires, socio-éducatifs, scientifiques, touristiques, etc.
Organisme :	Un groupement de personnes à but non lucratif (OBNL), légalement constitué, rassemblées en fonction de buts ou d'intérêts identiques dans les domaines du loisir, du sport, des arts et de la culture ou de la vie communautaire. Il se nomme également : cercle, association, corporation, club, etc.
Organisme affilié :	Un comité ou un organisme interne ou externe à l'organisation municipale qui s'inscrit dans la mission de concertation que se donne la Ville de Victoriaville : les organismes communautaires de service, les comités municipaux, les corporations mandatées par le Conseil municipal, les organismes ou institutions associés à la Ville de Victoriaville par une entente.
Organismes communautaire de service :	Organisme dont le but est de contribuer à la solution de problèmes dans un champ d'activité humaine ou de représenter les besoins d'un groupe de la société.

Politique de reconnaissance et de soutien aux partenaires

Organismes jeunesse :	Un organisme dont les usagers directs sont des jeunes d'âge mineur ou dont la clientèle est celle visée par des interventions inscrites au plan d'action de la Politique jeunesse de la Ville de Victoriaville. On appelle, organisme jeunesse, un organisme dont la clientèle se compose d'au moins 75% de jeunes.
Partenaire :	Organisme, institution ou instance décisionnelle qui entretient avec la Ville de Victoriaville des relations politiques, économiques, sociales ou culturelles pour le développement, la réalisation de projet, ou encore la gestion. Les partenaires représentent les organismes reconnus par la Ville de Victoriaville, les institutions scolaires et tout autre organisme ou institution disposant d'entente avec la Ville de Victoriaville.
Partenaires locaux :	Organisme des secteurs du loisir, du sport, des arts et de la culture, de la vie communautaire qui sont reconnus par la Ville de Victoriaville et offrent des activités ou services à la population.
Plateaux :	Aire plane offrant une surface sur laquelle il est possible d'aménager des équipements permettant la réalisation d'activités, tels que les plateaux scéniques, les plateaux sportifs, les plateaux récréatifs, etc., (ex. : gymnase, salle de spectacle, aréna, parc, etc.)
Projet spécial :	Type de réalisation ne figurant habituellement pas à la programmation régulière d'un organisme.
Promoteur d'activité :	Organisateur d'activités ou d'événements, reconnu ou non reconnu par la Ville de Victoriaville en vertu de la présente Politique de reconnaissance.
Reconnaissance :	Prérequis fondamental basé sur un ensemble de critères qui permet à la Ville de Victoriaville de juger de l'admissibilité des organismes aux ressources municipales, dont les plateaux d'activités, les équipements et l'aide financière.
Résolution :	Engagement ou accord écrit d'un conseil d'administration, d'un Conseil municipal ou de toute instance décisionnelle.
Ressource :	Ensemble des potentialités et des services qu'offre la Ville de Victoriaville aux organismes reconnus.
Sport :	Ensemble des activités physiques se présentant sous forme de jeux individuels ou collectifs et pratiqués en observant certaines règles. Ils sont de l'ordre de l'initiation, de la récréation, du développement, de la compétition et de l'excellence.

Vie communautaire :

Le secteur de la vie communautaire regroupe l'offre d'activités de loisir de nature sportive, culturelle, sociale ou éducative et des activités de sensibilisation, de promotion, de concertation ou d'intégration liées aux clientèles visées par les politiques d'intervention de la Ville de Victoriaville : famille, jeunesse, personnes handicapées, communautés culturelles et nouveaux arrivants.

CHAPITRE 1 - LES FONDEMENTS

1.1 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Politique de reconnaissance et de soutien des partenaires repose sur les principes généraux suivants :

LA VILLE DE VICTORIANVILLE

- Favorise la participation et l'autonomie du citoyen visant à en faire l'acteur majeur de ses activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires, tout en offrant des services et des ressources facilitantes;
- Encourage et appuie les initiatives des citoyens s'inscrivant dans la mission de son Service de la vie active et culturelle, de même que les activités s'inscrivant dans la mission de la Ville de Victoriaville;
- Reconnaît l'apport de groupes de citoyens qui, par leurs actions, participent à la diversification de l'offre locale en terme de services de loisir, de sport, d'art et de culture et de vie communautaire;
- Veut s'assurer de la conformité des interventions locales aux lois, règlements et principes en vigueur dans notre société;
- À titre de gestionnaire des ressources collectives, veut assurer selon sa capacité, une redistribution équitable en fonction de la nature des besoins exprimés et des priorités qu'elle établit;
- Veut, par cette politique, se doter de moyens pour prendre des décisions éclairées et cohérentes lors du traitement des demandes au niveau des soutiens, professionnel, physique, technique et financier.

La souplesse et le bon sens doivent toujours prévaloir dans la prise de décision. La tenue d'une activité sur le territoire de Victoriaville n'engage pas celle-ci à la soutenir.

1.2 LE BUT

La Politique de reconnaissance et de soutien est un outil de référence, autant pour les partenaires que pour le personnel du Service de la vie active et culturelle et pour les membres du Conseil municipal. Elle a comme finalité de permettre à la Ville de Victoriaville d'évaluer les demandes en fonction d'une philosophie qui repose sur le soutien des interventions prises en charge par ses partenaires pour maintenir et améliorer le bien-être des citoyens et citoyennes.

1.3 LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Appuyer les actions de nos partenaires culturels, sportifs et de loisir contribuant à l'amélioration de la qualité de vie sur le territoire de Victoriaville;
- Permettre aux intervenants municipaux de faire des choix justes et équitables en ce qui a trait à la reconnaissance et aux types d'assistance définis dans le meilleur intérêt de sa communauté;
- Répondre aux besoins des partenaires en optimisant l'utilisation des ressources disponibles;
- Favoriser la diversification des activités et des services à la population;
- Améliorer les communications et les relations avec les partenaires par des outils clairs et bien définis.

1.4 LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Déterminer les critères de reconnaissance des partenaires;
- Définir les modalités et procédures relatives à la reconnaissance du partenaire;
- Définir les exigences que le partenaire devra remplir et fournir lors d'une demande de reconnaissance et pendant toute la durée de l'entente, afin de permettre à la Ville de Victoriaville de prendre des décisions et de jouer son rôle corporatif;
- Affecter de façon équitable les ressources matérielles, physiques, professionnels et financières auxquelles peuvent être admissibles nos partenaires, et ce, selon les ressources municipales disponibles.

CHAPITRE 2 – LA RECONNAISSANCE

La reconnaissance est un prérequis fondamental au partage des ressources.

Cette politique permet de juger de l'admissibilité à un soutien à partir d'un cadre de référence unique qui se présente dans :

- **Le respect des pouvoirs et des responsabilités**

L'application de la présente politique tient compte des compétences respectives du Service de la vie active et culturelle et du Conseil municipal de la Ville de Victoriaville;

- **La complémentarité des services et des activités**

L'application de la présente politique tient compte de l'admissibilité d'organismes dont les services et produits contribuent à une offre d'activités à la fois diversifiée et complète à la population de Victoriaville et s'inscrivent dans le prolongement des activités de la Ville de Victoriaville.

Par l'entremise de son Service de la vie active et culturelle, la Ville de Victoriaville soutient les organismes qui œuvrent en harmonie avec ses champs d'intervention et dans les secteurs d'activités suivants: le loisir, le sport, les arts et la culture et la vie communautaire.

Les champs d'intervention du Service de la vie active et culturelle

Prenant pour acquis le rôle des partenaires qu'ils soient des bénévoles, des organismes ou des institutions, dans l'offre de service en matière de loisir, de sport, d'art et de culture ou de vie communautaire, il y a lieu de définir le champ d'intervention du Service de la vie active et culturelle de la Ville de Victoriaville².

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Les aménagements spatiaux à usage libres et spontanés : parcs, places publiques, voies de circulation et sentiers ou pistes en tous genres, etc.;• Les infrastructures et aménagements à usage public et organisé : arénas, plateaux d'activités physiques, salles multifonctionnelles, etc.;• Les activités physiques de temps libre centrées sur la santé, le bien-être ou la jouissance de l'environnement;• Les jeux et les sports qu'ils soient de l'ordre de l'initiative, de la récréation, du développement, de la compétition et de l'excellence;• Les activités récréatives et sociales à participation volontaire ou associées à des buts d'action communautaire, éducatifs ou thérapeutiques ou selon les décisions et priorités établies par la Ville de Victoriaville. Ex. : activités pour la famille; activités pour les jeunes, etc.; | <ul style="list-style-type: none">• L'art et la culture ainsi que les pratiques de loisir culturel, qu'elles soient de l'ordre de la consommation, de l'interprétation, de la formation, de la création, de la production, de la diffusion, de la promotion et de la conservation et de la mise en valeur de l'histoire et du patrimoine local, ainsi que du domaine des lettres, des sciences et de la technologie;• Le tourisme social, culturel ou à vocation économique promu dans la communauté : fêtes, festivals, sites historiques, événements spéciaux, réseaux ou circuits patrimoniaux ou touristiques, etc.;• Le loisir pour personnes handicapées;• Les activités centrées sur l'intégration et l'harmonisation des relations interculturelles avec les communautés culturelles et les nouveaux arrivants. |
|--|--|

² Adaptation d'éléments puisés dans « Une politique du loisir au Québec », Association québécoise du loisir municipal, 2000, p.15)

Elle reconnaît cinq (5) catégories d'organismes comme étant des « partenaires » admissibles aux ressources municipales pour la réalisation d'une offre d'activités ou de services diversifiés et accessibles à la population victoriavilloise :

- Les organismes sportifs jeunesse et adulte dit : **Le partenaire « sport »**;
- Les organismes artistiques et culturels jeunesse, adulte et professionnel dit : **Le partenaire « art et culture »**;
- Les organismes de loisir socio-éducatif, de loisir socioculturel, de loisir vie communautaire, de loisir de quartier dit : **Le partenaire « loisir »**;
- Les organismes promoteurs d'événements dit : **Le partenaire « événement »**;
- Les organismes de services communautaires, les comités municipaux, les corporations mandatées par la Ville de Victoriaville, les institutions ou organismes liés à la Ville de Victoriaville par des ententes dit : **Le partenaire « organisme affilié »**.

2.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible à la reconnaissance municipale, les organismes doivent répondre à un ensemble de critères de base, communs à tous les types d'organismes. À ceux-ci s'ajoutent certains critères spécifiques selon les secteurs d'activité et les clientèles concernées.

Territoriaux

- Avoir son siège social à Victoriaville ou offrir des activités et/ou des services principalement sur le territoire de Victoriaville;
- Offrir des activités ou des services qui favorisent la participation des résidents de Victoriaville.

Juridiques

- Être une corporation à but non but lucratif, incorporée en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies chapitre 271 des statuts refondus du Québec. Un délai de six mois pourrait être accordé à un organisme déjà légalement constitué, mais non conforme pour répondre aux exigences de ce critère;
- Maintenir actif, auprès de l'Inspecteur général des institutions, son statut d'organisme à but non lucratif.

Administratifs

- Être régi par un conseil d'administration dont les administrateurs sont majoritairement de Victoriaville;
- Détenir des règlements généraux à jour;
- Opérer selon les exigences inhérentes à la loi sur le statut légal de l'organisme :
 - ✓ Tenir une assemblée générale annuelle, procéder par élection pour élire un Conseil d'administration et produire un procès-verbal;
 - ✓ Produire un bilan des activités;
 - ✓ Produire un bilan financier selon les principes comptables généralement reconnus;
 - ✓ Réaliser des prévisions budgétaires;
- Être responsable des dettes contractées en tout temps.

Opérationnels

- Regrouper un minimum de quinze participants dont la majorité sont des résidents de Victoriaville;
- Offrir des activités ou des services qui sont cohérents avec les objets définis dans les lettres patentes de l'organisme;
- Offrir des activités ou des services s'inscrivant dans les champs d'intervention du Service de la vie active et culturelle, touchant le loisir, le sport, les arts et la culture et la vie communautaire ou des activités ou des services d'action communautaire en accord avec les objectifs et les orientations de la Ville de Victoriaville;
- Offrir des activités ou services complémentaires aux autres partenaires municipaux de même nature;
- Respecter les politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant les activités ou services respectifs des disciplines ou secteurs d'activités;
- Offrir des activités ou des services qui sont accessibles de façon significative à la population victoriavilloise et non restreinte au cadre scolaire ou institutionnel.

2.2 CRITÈRES SPÉCIFIQUES D'ADMISSIBILITÉ SELON LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

Les critères spécifiques contribuent à mettre en évidence le caractère commun des domaines, des disciplines voire des clientèles, compris respectivement dans les secteurs sport, art et culture, loisir, vie communautaire.

2.2.1 LE PARTENAIRE SPORT

Un partenaire sport est une association qui fait la promotion de la pratique spécifique d'une discipline sportive à Victoriaville en offrant des services ou des activités physiques d'initiation, de récréation, de développement, de compétition et d'excellence. Il se subdivise en deux groupes : le partenaire sport-jeunesse et le partenaire sport-adulte.

2.2.1.1 Le partenaire SPORT-JEUNESSE

Le partenaire sport-jeunesse offre des activités sportives dont les usagers directs sont des jeunes d'âge mineur et comprend également la clientèle visée par des interventions inscrites au plan d'action de la Politique jeunesse de la Ville de Victoriaville.

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires SPORT-JEUNESSE :

- Offrir en priorité ses activités à des citoyens de Victoriaville;
- S'adresser à une clientèle composée à 75 % de jeunes;
- Être associé à une fédération sportive reconnue. Dans le cas où il n'existerait pas de fédération, l'organisme doit répondre aux normes de la Loi sur la sécurité dans les sports;
- Offrir ses services et activités dans le respect des règlements et politiques régis par la discipline et aux règlements de sécurité et d'éthique de sa fédération;
- Être conforme à la Loi sur la sécurité dans les sports et relatif à sa discipline.

2.2.1.2 Le partenaire SPORT-ADULTE

Le partenaire sport-adulte offre des activités sportives dont les usagers directs sont des adultes.

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires SPORT-ADULTE:

- Offrir ses services et activités dans le respect des règlements et politiques régis par la discipline et aux règlements de sécurité et d'éthique de sa fédération;
- Être conforme à la loi sur la sécurité dans les sports et relatif à sa discipline.

2.2.2 LE PARTENAIRE ART ET CULTURE

Un partenaire art et culture est une association qui fait la promotion de services ou d'activités artistiques ou culturelles à des fins de formation, de diffusion, de création, de production, de conservation et de mise en valeur dans un ou plusieurs domaines disciplinaires: les arts de la scène, les arts visuels, le livre et la littérature, le patrimoine, la muséologie, les métiers d'art, les arts médiatiques, le multimédia, les arts du cirque et les arts multidisciplinaires. Le partenaire art et culture se subdivise en trois groupes : art et culture jeunesse, art et culture adulte et art et culture professionnel.

2.2.2.1 Le partenaire ART et CULTURE JEUNESSE

Le partenaire art et culture jeunesse offre des activités artistiques ou culturelles dont les usagers directs sont des jeunes d'âge mineur et comprend également la clientèle visée par des interventions inscrites au plan d'action de la Politique jeunesse de la Ville de Victoriaville.

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires ART ET CULTURE JEUNESSE

- Offrir en priorité ses activités à des citoyens de Victoriaville;
- S'adresser à une clientèle composée à 75 % de jeunes.

2.2.2.2 Le partenaire ART et CULTURE ADULTE

Le partenaire art et culture adulte offre des activités artistiques ou culturelles dont les usagers directs sont des adultes.

Critère spécifique d'admissibilité aux partenaires ART ET CULTURE ADULTE

- Rejoindre un nombre significatif de citoyens victorivillois selon la nature des activités exercées.

2.2.2.3 Le partenaire ART et CULTURE PROFESSIONNEL

Le partenaire art et culture professionnel offre des services ou activités artistiques et culturelles pour diverses clientèles, générales ou spécifiques. Il fait appel à des ressources humaines professionnelles rémunérées, notamment des artistes, la gestion est assurée par un personnel qualifié et il œuvre dans un contexte reconnu professionnel.

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires ART ET CULTURE PROFESSIONNELS

- Respecter, le cas échéant, les lois sur le statut professionnel et les conditions d'engagement des artistes (LRQ., S-32.1 et C.S-32.01);
- Œuvrer en harmonie avec le « Manifeste en faveur de la reconnaissance d'un statut régional de l'artiste professionnel au Centre-du-Québec »³;
- Rejoindre un nombre significatif de citoyens victoriavillois selon la nature des activités exercées;
- Exploiter son organisme sur une base régulière selon la nature de ses activités;
- Être associé à un regroupement professionnel ou contribuer à l'avancement de son domaine disciplinaire en participant à des activités de consultation, de concertation et de développement sur la scène locale, régionale ou nationale.

2.2.3 LE PARTENAIRE LOISIR

Le partenaire loisir est une association dont les membres participent à des activités sociales, culturelles ou éducatives dans leur temps libre à des fins de participation et de récréation dans un ou plusieurs domaines disciplinaires ou encore en vue de réaliser des activités diverses pour une collectivité donnée. Il se subdivise en quatre groupes : loisir jeunesse, loisir adulte, loisir de quartier et loisir vie communautaire.

2.2.3.1 Le partenaire LOISIR JEUNESSE

Le partenaire loisir jeunesse offre des activités sociales ou éducatives dont les usagers directs sont des jeunes d'âge mineur, comprenant également la clientèle visée par des interventions inscrites au plan d'action de la Politique jeunesse de la Ville de Victoriaville.

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires LOISIR JEUNESSE

- Offrir en priorité ses activités à des citoyens de Victoriaville;
- S'adresser à une clientèle composée à 75% de jeunes.

³ Réf. : Politique culturelle de la MRC d'Arthabaska.

2.2.3.2 Le partenaire LOISIR ADULTE

Le partenaire loisir adulte offre des activités dont les usagers directs sont des adultes.

Critère spécifique d'admissibilité aux partenaires LOISIR ADULTE

- Rejoindre un nombre significatif de citoyens victorivillois selon la nature des activités exercées.

2.2.3.3 Le partenaire LOISIR DE QUARTIER

Le partenaire loisir de quartier est un regroupement volontaire de personnes issues du milieu qui gère des services et activités visant l'opération des installations municipales dans les différents secteurs de la ville de Victoriaville: piscines extérieures, service d'animation estivale dans les parcs, patinoires extérieures ainsi que les activités de loisir à l'école;

Critères spécifiques aux partenaires LOISIR DE QUARTIER:

- Être conforme à la Loi sur la sécurité dans les sports et relatif à la discipline concernée, le cas échéant.

2.2.3.4 Le partenaire LOISIR VIE COMMUNAUTAIRE

Le partenaire loisir vie communautaire est un organisme qui offre des activités de loisir de nature sportive, culturelle, sociale ou éducative et des activités de sensibilisation, de promotion, de concertation ou d'intégration à des usagers d'un groupe distinct;

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires LOISIR VIE COMMUNAUTAIRE :

- Offrir des activités en accord avec les champs d'intervention du Service de la vie active et culturelle;
- Offrir des activités dans le respect des règlements et politiques régis par la discipline pratiquée et aux règlements de sécurité et d'éthique approuvés selon les activités pratiquées;
- Agir parmi les clientèles prioritaires établies par la Ville de Victoriaville : familles, jeunes, personnes handicapées ou à mobilité réduite, communautés culturelles et nouveaux arrivants.

2.2.4 LE PARTENAIRE ÉVÉNEMENT

Le partenaire « événement » est un organisme dont le mandat est d'organiser une ou des manifestations publiques d'envergure significative sur le territoire de Victoriaville et dont le rayonnement peut être local, régional, provincial, national ou international. La durée de vie est prédéterminée, l'événement est généralement récurrent annuellement ou selon une périodicité préétablie. L'événement peut prendre des formes diverses : fêtes, festivals, salons, concours, championnats sportifs, etc.

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires ÉVÉNEMENT

- Offrir un événement en accord avec les champs d'intervention du Service de la vie active et culturelle, touchant le loisir, le sport, les arts et la culture ou correspondant aux objectifs du Conseil municipal;
- Avoir obtenu les autorisations annuelles nécessaires auprès des autorités municipales pour la tenue et les conditions de son événement;
- Respecter les obligations qui pourraient découler d'ententes avec le Service de la vie active et culturelle;
- Avoir un rayonnement significatif sur le territoire de Victoriaville ou au-delà, selon la nature de l'événement et le champ disciplinaire concerné;
- Tenir un événement dans le respect des règlements et politiques municipales et des règlements de sécurité et d'éthique approuvés selon les activités pratiquées.

2.2.5 LE PARTENAIRE ORGANISME AFFILIÉ

Le partenaire « organisme affilié » est un comité ou un organisme interne ou externe à l'organisation municipale qui s'inscrit dans la mission de concertation que se donne la Ville de Victoriaville. Il se subdivise en trois groupes :

2.2.5.1 Le partenaire ORGANISME COMMUNAUTAIRE DE SERVICE

Le partenaire organisme communautaire de service a comme mission de contribuer à la solution de problème dans un champ d'activité humaine ou de représenter les besoins d'un groupe social;

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires affiliés de type organisme COMMUNAUTAIRE DE SERVICE

- Outre correspondre à la définition formulée par la Ville de Victoriaville, le respect des critères généraux d'éligibilité suffit pour être éligible à la reconnaissance municipale.

2.2.5.2 Le partenaire COMITÉ MANDATÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Le partenaire comité nommé ou mandaté par le Conseil municipal agit généralement à des fins de consultation ou d'étude pour la Ville de Victoriaville.

Ce partenaire est un comité interne à l'organisation municipale.

Critères spécifiques d'admissibilité aux partenaires CORPORATION MANDATÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

- Correspondre à la définition formulée par la Ville de Victoriaville. Les critères généraux ne s'appliquent pas.

2.2.5.3 Le partenaire CORPORATION MANDATÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Le partenaire corporation mandatée par le Conseil municipal pour fin de gestion d'infrastructures ou réalisation de programmes ou d'activités.

Ce partenaire est un comité interne à l'organisation municipale.

Critère spécifique d'admissibilité aux partenaires affiliés de type CORPORATION MANDATÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

- Outre correspondre à la définition formulée par la Ville de Victoriaville, le respect des critères généraux d'éligibilité suffit pour être éligible à la reconnaissance municipale.

2.2.5.4 Le partenaire ORGANISME OU INSTITUTION ASSOCIÉ

Le partenaire organisme ou institution associé est lié à la Ville de Victoriaville par des ententes pour des échanges de services.

Critère spécifique d'admissibilité aux partenaires affiliés de type ORGANISME OU INSTITUTION ASSOCIÉ

- Correspondre à la définition formulée par la Ville de Victoriaville suffit pour être éligible à la reconnaissance municipale ou aux divers services municipaux tels que définis dans le protocole d'entente qui lie le partenaire à la Ville de Victoriaville ou tels qu'autorisés par le Conseil municipal.

2.3 MODALITÉS ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE

2.3.1 ACHEMINEMENT DES DEMANDES

Compléter le FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE (ANNEXE A) et le faire parvenir au Service de la vie active et culturelle. Les demandes peuvent être acheminées en tout temps.

Fournir une résolution de son conseil d'administration, exprimant son engagement à respecter les critères et les exigences de reconnaissance.

Remettre les documents requis et précisés au point 2.5.

Dans le cas des partenaires affiliés : les comités et les corporations mandatés par le Conseil municipal ainsi que les organismes ou institutions associés ne sont pas tenus de compléter le formulaire de demande de reconnaissance.

2.3.2 ÉTUDE DES DEMANDES

Le Service de la vie active et culturelle analysera la demande de reconnaissance et fera une recommandation au Conseil municipal pour l'approbation finale.

2.3.3 RÉPONSE

Le traitement des demandes est d'une durée maximale de 60 jours à partir du moment où le dossier est jugé complet. Le Service de la vie active et culturelle transmettra par écrit la confirmation ou le refus de la reconnaissance de l'organisme, suite à la décision du Conseil.

2.3.4 DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La reconnaissance des organismes n'est valide que pour une durée d'un an⁴.

Une demande annuelle de reconnaissance est obligatoire sur réception de l'avis de renouvellement. Elle doit être accompagnée d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme et des documents obligatoires à fournir annuellement au Service de la vie active et culturelle selon les délais prescrits.

La reconnaissance sera renouvelée si l'organisme satisfait aux critères et exigences reliés à cette reconnaissance.

Dans le cas des événements : l'organisme promoteur devra aussi obtenir annuellement l'autorisation du Conseil municipal pour la tenue de son événement.

Dans le cas des partenaires affiliés : la reconnaissance des comités et corporations mandatés n'est valide que pour la durée du mandat octroyé par la Ville de Victoriaville et la reconnaissance des organismes ou institutions associés n'est valide que pour la durée de leur entente avec la Ville de Victoriaville.

2.3.5 SUSPENSION

L'organisme n'ayant pas fourni les documents requis suivant la date ratifiée par la Ville de Victoriaville ou ne respectant pas les critères et exigences de la présente politique, perdra ses droits de reconnaissance jusqu'à ce qu'il se conforme en tout point aux obligations requises.

2.4 RESPONSABILITÉS D'UN ORGANISME RECONNU

- Respecter les critères généraux et spécifiques d'éligibilité;
- Fournir les documents exigés par le Service de la vie active et culturelle dans les délais prescrits;
- Respecter les politiques, procédures, règlements et directives de la Ville de Victoriaville;

⁴ Selon la date de fin d'année financière de l'organisme, la première année de reconnaissance pourra être d'une durée de plus d'un an.

Politique de reconnaissance et de soutien aux partenaires

- Appliquer la procédure d'inscription relative aux non-résidents, lorsque celle-ci doit s'appliquer;
- Appliquer le guide «Accès tous azimuts» adopté par la Ville de Victoriaville, lorsque celui-ci peut s'appliquer;
- Mentionner le soutien obtenu par la Ville de Victoriaville dans ses publications promotionnelles et ses actions de communication;
- Détenir et maintenir une assurance responsabilité couvrant l'ensemble des activités de l'organisme;
- Respecter toute autre obligation qui pourrait découler d'ententes avec le Service de la vie active et culturelle;
- Offrir ses services et activités dans le respect des codes d'éthique des employés des différentes corporations, le cas échéant;
- Accepter la présence d'un représentant du Service de la vie active et culturelle ou d'un conseiller municipal à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales et en faire connaître la date, l'endroit et l'heure au moment de l'envoi de l'avis de convocation aux membres;
- Accepter qu'un représentant du Service de la vie active et culturelle ou qu'un conseiller municipal assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du conseil d'administration;
- Accepter, de façon ponctuelle, que les vérificateurs nommés par la Ville de Victoriaville puissent avoir accès aux livres de la corporation;
- Accepter, de façon ponctuelle, de participer à des consultations en provenance du Service de la vie active et culturelle.

2.5 DOCUMENTS À FOURNIR

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	1 ^{ÈRE} DEMANDE	ANNUELLEMENT
1. Formulaire de demande de reconnaissance ou de renouvellement.	X	Suivant l'avis de renouvellement dans les 30 jours suivant la fin de l'année financière de l'organisme.
2. Résolution du conseil d'administration de l'organisme à respecter les critères et les exigences de reconnaissance.	X	Suivant l'avis de renouvellement dans les 30 jours suivant la fin de l'année financière de l'organisme.
3. Copie des lettres patentes de l'organisme.	X	
4. Copie à jour de la charte et des règlements généraux.	X	30 jours après tout amendement.
5. Rapport annuel d'activités, tel que présenté aux membres de l'organisme.	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle ou des assemblées générales spéciales de l'organisme.
6. Bilan annuel des états financiers de l'organisme.*	X	90 jours suivant la fin de l'année financière de l'organisme.
7. Liste à jour du conseil d'administration de l'organisme avec leurs adresses.	X	30 jours suivant l'assemblée générale annuelle.
8. Liste à jour des membres de l'organisme avec leurs adresses.	X	30 jours suivant l'assemblée générale annuelle.
9. Un document certifiant l'adhésion de l'organisme à une police d'assurance responsabilité couvrant ses activités.	X	30 jours suivant la fin de l'année financière de l'organisme.
10. Formulaire d'inscription des participants aux activités de l'organisme, s'il y a lieu.		60 jours suivant la période des inscriptions.
11. Liste annuelle des employés bénévoles au sein de l'organisme et le nombre total d'heures de bénévolat fournis annuellement.		30 jours suivant la fin de l'année financière de l'organisme.
12. Calendrier des activités ou services ainsi que les objectifs de l'organisme pour la prochaine année.		30 jours suivant la fin de l'année financière de l'organisme.

* Si le budget est inférieur à 100 000 \$, les états financiers sont préparés par l'organisme et adoptés par résolution de son conseil d'administration. Pour un budget se situant entre 100 000 \$ et 250 000 \$, les états financiers doivent être préparés par un expert comptable et adoptés par résolution du conseil d'administration de l'organisme. Pour les budgets supérieurs à 250 000 \$, les états financiers doivent être vérifiés par un comptable agréé et adoptés par résolution du conseil d'administration de l'organisme.

DOCUMENTS À FOURNIR SUR DEMANDE		LE CAS ÉCHÉANT
1. Résolution du conseil d'administration de l'organisme pour la tenue d'un événement ou d'une activité spéciale.		Selon le délai exigé.
2. Inventaire des biens meubles, immeubles et du matériel de l'organisme.		7 jours avant l'assemblée générale annuelle de l'organisme.
3. Liste active et occasionnelle des bénévoles de l'organisme.		Selon le délai exigé.
4. Copie de la mission d'examen réalisée par un comptable agréé (le cas échéant).		1 jour avant l'assemblée générale annuelle de l'organisme.
5. Lettre de convocation de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales de l'organisme.		15 jours avant l'assemblée générale annuelle de l'organisme.
6. Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales de l'organisme.		30 jours après l'assemblée générale annuelle ou des assemblées générales spéciales de l'organisme.
7. Date et ordre du jour des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif de l'organisme.		7 jours avant les réunions du conseil d'administration (c.a.) et du comité exécutif (c.e.) de l'organisme.
8. Procès-verbal des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif de l'organisme.		30 jours après les réunions du conseil d'administration ou du comité exécutif de l'organisme.

Note : Les documents fournis sont sous la responsabilité du personnel autorisé du Service de la vie active et culturelle et sont conservés et traités de façon confidentielle. Ceci, dans le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (LRQ, chap. A-2.1)

CHAPITRE 3 – LE SOUTIEN

Toutes formes d'aide accordées par la Ville de Victoriaville **visent à soutenir les organismes qui satisfont aux critères de la reconnaissance municipale** et offrent à la population ou à leurs membres, les conditions optimales d'accès à leurs activités et à leurs services dans les domaines du sport, du loisir, de la vie communautaire ainsi que des arts et de la culture.

3.1 LES TYPES DE SOUTIEN

Dans la limite des ressources dont elle dispose, la Ville de Victoriaville rend disponible un ensemble de ressources diversifiées, parfois gratuitement, afin de soutenir les partenaires pour réaliser leurs activités ou offrir leurs services.

Selon la catégorie de partenaire, la Ville de Victoriaville peut mettre à sa disposition quatre types de soutien :

- Le soutien professionnel;
- Le soutien physique;
- Le soutien technique;
- Le soutien financier.

3.2 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL

Les ressources disponibles sont :

- L'aide professionnelle du personnel du Service de la vie active et culturelle;
- L'animation de réunion lors de situations exceptionnelles;
- Formation des bénévoles;
- L'aide à la formation d'organisme;
- Le filtrage des bénévoles et des employés des organismes selon la procédure définie dans la « *Politique de filtrage des bénévoles et des employés* ».

3.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE

Les ressources physiques disponibles aux partenaires sont :

- Le prêt d'équipements;
- Le prêt ou la location de plateaux;
- Le transport local d'équipements;
- L'entreposage d'équipements;
- L'affichage aux endroits prédéterminés.

Les procédures et particularités du soutien physique offert par la Ville de Victoriaville sont déterminées par les politiques en vigueur, soit :

- La *Politique de gestion des plateaux* : les procédures de réservation, les conditions d'utilisation des locaux et équipements qui s'y trouvent, les règles de tarification, etc.
- La *Politique de prêt et de transport d'équipements aux organismes reconnus* : les équipements municipaux et l'assistance au transport à la disposition des organismes reconnus comme support à la réalisation des activités, les conditions et procédures, les responsabilités, les différents intervenants municipaux, etc.
- La *Politique d'affichage temporaire* : les exigences générales, la durée, le calendrier, les conditions spécifiques des différents types d'affichage sur les terrains et/ou équipements appartenant à la Ville de Victoriaville dans le cadre de certaines activités.

3.4 LE SOUTIEN TECHNIQUE

Les ressources disponibles sont :

- Le crédit d'un nombre de photocopies déterminé annuellement;
- La promotion des services et activités des organismes dans les dépliants du Service de la vie active et culturelle et sur le site Internet de la Ville de Victoriaville;
- La publication d'un répertoire des partenaires reconnus dans le journal local ou dans des publications municipales;
- Le service de secrétariat : mise en page, préparation d'étiquettes pour envois postaux et envois aux membres pour la documentation reliée à l'assemblée générale annuelle, selon la disponibilité du personnel affecté.

3.5 LE SOUTIEN FINANCIER

3.5.1 DESCRIPTION

L'aide financière accordée par la Ville de Victoriaville vise à soutenir les organismes qui satisfont aux critères de reconnaissance⁵ de la Ville de Victoriaville, qui offrent à la population ou à leurs membres, les conditions optimales d'accès à leurs activités, à leurs services et à leurs biens dans les domaines du sport, du loisir, des arts et de la culture et de la vie communautaire.

L'aide financière est allouée pour une période de douze mois coïncidant généralement avec l'exercice financier de la Ville de Victoriaville.

⁵ Les demandes de soutien financier aux organismes non reconnus par la Ville, ainsi que toute autre demande de soutien n'étant pas du domaine du sport, des arts et de la culture et du loisir sont attribuées par le Conseil municipal selon un programme général de contribution discrétionnaire.

De façon générale, l'aide financière est accordée sur une base annuelle, elle peut cependant être accordée sur une base triennale aux institutions culturelles professionnelles et aux événements récurrents qui répondent de façon satisfaisante aux conditions exigées par la Ville de Victoriaville à savoir :

- ✓ Le respect des obligations des partenaires;
- ✓ Une gestion financière exemplaire;
- ✓ La réalisation d'un plan de développement triennal et l'atteinte des objectifs fixés.

Une aide financière accordée sur une base triennale pourra à son terme être révisée en fonction du rapport annuel d'activités et de l'évaluation de la Ville de Victoriaville pour être reconduite sur une base annuelle ou de nouveau sur une base triennale.

Afin de répondre adéquatement aux exigences des différents secteurs d'intervention et d'activité, différents types d'aide financière ont été définis auxquels correspondent des conditions d'admissibilité, des exigences et des critères d'évaluation.

Des contributions maximales pourront être identifiées pour les différents types d'aide en fonction de la capacité financière de la Ville de Victoriaville.

L'aide financière de la Ville de Victoriaville aux organismes des secteurs sport, art et culture, loisir et vie communautaire se présente sous forme d'aide au fonctionnement ou d'aide spécifique :

3.5.1.1 Aide au fonctionnement

Ce type d'aide est accordé pour l'ensemble des activités reliées à la programmation régulière d'un organisme. Elle s'adresse aux partenaires locaux des différents secteurs d'activité soit les organismes de loisir, de sport et de culture, ainsi qu'aux événements, aux institutions culturelles professionnelles et aux corporations loisir de quartier :

- L'aide aux partenaires locaux (organismes de loisir, sportifs et culturels, jeunesse et adulte);
- L'aide à la tenue d'événement;
- L'aide aux institutions culturelles professionnelles;
- L'aide aux corporations loisir de quartier.

À l'exception de l'aide aux corporations loisir de quartier, l'aide financière au fonctionnement ne peut excéder 30% des dépenses admissibles des services, activités ou projets retenus.

Lorsqu'elle accorde ce type d'aide, il est d'usage pour la Ville de Victoriaville, sans engagement de sa part, d'en prévoir le renouvellement.

3.5.1.2 Aide spécifique

L'aide spécifique est un soutien non récurrent accordé à un organisme pour la réalisation d'un projet ne faisant pas partie de ses activités régulières :

- L'aide aux projets spéciaux;
- L'aide aux équipements;
- L'aide à la promotion et aux communications.

Le même type d'aide ne peut être accordé à un même organisme deux années consécutives.

Les partenaires locaux soutenus au fonctionnement ont la possibilité de soumettre une demande additionnelle, non récurrente, à titre d'aide spécifique.

3.5.2 PROCÉDURE DE DEMANDE

Pour toute demande, les organismes doivent compléter les formulaires appropriés et prévus à cet effet (Annexe B), joindre les documents d'appui pertinents permettant d'évaluer leur demande et les acheminer au Service de la vie active et culturelle au 841, boul. des Bois-Francs Sud, Victoriaville (Québec) G6P 5W3.

La demande d'aide financière peut être produite en ligne sur un formulaire accessible sur le site Internet de la Ville de Victoriaville www.ville.victoriaville.qc.ca et automatiquement acheminée au secrétariat du Service de la vie active et culturelle responsable de son traitement. Les documents complémentaires doivent être acheminés par la poste ou déposés au Service de la vie active et culturelle.

La demande d'aide financière peut aussi, être soumise sur un formulaire en version papier, lequel doit être transmis au Service de la vie active et culturelle accompagnée des documents complémentaires.

Pour être soumis à l'évaluation, les dossiers doivent être complets, compréhensibles et fondés sur des données exactes. Sinon, il appartiendra au demandeur d'en corriger les lacunes dans le délai accordé par la Ville de Victoriaville.

3.5.3 DATE D'INSCRIPTION

Les demandes d'aide au fonctionnement se font une fois l'an : elles doivent être déposées **au plus tard le 31 octobre**.

Les demandes d'aide spécifique peuvent être déposées en tout temps de l'année.

Pour l'aide aux corporations loisir de quartier :

- Les demandes aux programmes « Loisir à l'école » et « Fêtes et festivals de quartier » peuvent être déposées en tout temps de l'année;
- Les programmes « Service d'animation estivale », « Patinoires extérieures » et « Programme aquatique » ne requièrent aucune demande autre que celle visant l'autorisation du comité et selon les délais prescrits dans les différents programmes.

3.5.4 ÉVALUATION DES DEMANDES

Les demandes admissibles sont analysées par un comité formé de représentants du Service de la vie active et culturelle et d'élus municipaux.

Le comité s'appuie sur des critères définis pour déterminer la recevabilité de la demande et établir la valeur de l'aide à accorder à l'organisme, tout en tenant compte des disponibilités financières de la Ville de Victoriaville.

Le comité d'évaluation adresse ses recommandations au Conseil municipal pour la validation finale⁶.

Au besoin et pour fin de décision, le Conseil municipal peut avoir recours à des consultations auprès des organismes concernés ou auprès d'experts externes.

Un délai approximatif de 3 mois doit être prévu entre le dépôt de la demande et l'annonce aux organismes de la décision.

⁶ Règlement numéro 502-2002 déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'accorder des contrats en conséquence au nom de la municipalité. Annexe C.

3.5.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Deux volets de critères servent à l'évaluation des demandes d'aide financière :

Le premier volet est composé de critères généraux d'ordre qualitatif et détermine la recevabilité de la ou des demandes.

Le deuxième volet se compose de critères spécifiques au type d'aide demandé.

Exceptions : le mode d'évaluation diffère en ce qui concerne :

- L'aide aux corporations loisir de quartier, qui dans ce cas, correspond au nombre d'employés et au salaire en vigueur.
- L'aide aux loisirs pour personnes handicapées dont l'évaluation se fait en collaboration avec l'Association régionale de loisir pour personnes handicapées du Centre-du-Québec.
- L'aide aux organismes présentant des ateliers d'initiative culturelle, socioculturelle ou socio-éducative pour les jeunes dont l'évaluation se fait selon le nombre d'ateliers.

3.5.5.1 Volet 1 - Critères généraux

Critères relatifs à l'organisme : la stabilité administrative et financière :

- La qualité et la répartition des ressources humaines;
- La planification des ressources matérielles;
- La rigueur du suivi administratif;
- Le maintien d'une stabilité financière;
- La capacité à bien gérer ses activités;
- La diversification des sources de financement.

Critères relatifs aux services et activités compte tenu de la nature de l'organisme et du secteur d'activité concerné :

- La conformité des activités avec la mission de l'organisme;
- La qualité des services, de la programmation, des activités;
- Le dynamisme et le volume d'activités et de services;
- La clientèle visée par les activités et services;
- Le niveau ou la nature de la pratique des activités;
- Le plan de développement de l'organisme.

Critères relatifs aux effets structurants et à la participation :

- La concertation et les partenariats;
- La participation, compte tenu de la nature des activités;
- L'implication bénévole;
- L'accessibilité des activités et la tarification.

Critères relatifs aux retombées et au rayonnement :

- Le potentiel d'impact des activités sur la qualité de vie;
- Les efforts de promotion de l'organisme;
- L'apport du rayonnement et de la visibilité;
- Le potentiel de retombées touristiques et économiques.

3.5.5.2 Volet 2 : Critères spécifiques

Les séries de critères d'évaluation qui suivent ont un caractère distinctif et s'appliquent selon le type d'aide financière demandée.

Critères d'évaluation relatifs à l'aide aux partenaires locaux :

- La période d'activité;
- Le taux de résidents participants;
- Le taux de clientèle jeunesse;
- Le niveau de pratique;
- La valeur des services accordés par la Ville de Victoriaville;
- La concordance aux axes de développement de la Politique des arts et de la culture de la Ville de Victoriaville.

Critères d'évaluation relatifs à l'aide aux événements :

- L'envergure;
- La durée;
- L'achalandage;
- L'évolution de la participation depuis les 3 dernières années;
- La nature de l'événement;
- L'importance des retombées touristiques et de la visibilité de la Ville de Victoriaville.

Critères d'évaluation relatifs à l'aide aux institutions culturelles professionnelles :

- L'envergure;
- Le rôle d'ambassadeur : prix, mention, reconnaissance;
- L'appartenance à un regroupement professionnel;
- La singularité et la capacité de se distinguer;
- Le rôle de ressource pour le milieu;
- Les retombées touristiques.

Critères d'évaluation relatifs à l'aide aux projets spéciaux :

- L'originalité, la diversité et l'intérêt du projet pour la Ville de Victoriaville et les citoyens;
- L'effet structurant du projet sur la collectivité;
- La portée et l'accessibilité du projet;
- La faisabilité et le réalisme du projet.

Critères d'évaluation relatifs à l'aide aux équipements :

- L'intérêt pour la Ville de Victoriaville et les citoyens;
- L'effet structurant du projet sur la collectivité;
- La portée et l'accessibilité du projet;
- La faisabilité et le réalisme du projet.

Critères d'évaluation relatifs à l'aide à la promotion et aux communications :

- La qualité et l'intérêt du projet à promouvoir pour la Ville de Victoriaville et les citoyens;
- La nature et la portée du projet à promouvoir ou des activités de promotion;
- Les publics visés;
- L'effet escompté de l'activité ou des activités de promotion ou de communication;
- La faisabilité et le réalisme du projet de promotion ou du plan de communication.

D'autres composantes pourront être évaluées afin de tenir compte du contexte et des particularités de chacune des demandes:

- La valeur ou l'importance de la dimension éducative, sociale, identitaire, patrimoniale, etc.;
- Le potentiel touristique;
- Le développement ou la consolidation de l'organisme promoteur;
- Le développement d'un secteur particulier;
- Le dynamisme urbain;
- Le soutien d'autres instances gouvernementales ou de partenaires;
- La concordance aux axes de développement stratégique ou politique d'intervention de la Ville de Victoriaville.

3.5.6 MODALITÉS DE VERSEMENT

L'organisme bénéficiaire du soutien financier de la Ville de Victoriaville sera payé :

- ✓ En un seul versement pour une aide financière allant jusqu'à 2 000 \$;

- ✓ En plusieurs versements, dont le premier représente un maximum de 50% de l'aide pour un soutien financier supérieur à 2 000 \$. Le dernier versement pourrait être versé suivant la réception d'un bilan financier à jour sur les sommes octroyées à la réalisation des activités prévues dans la demande;
- ✓ Selon les modalités convenues entre l'organisme et la Ville de Victoriaville en ce qui concerne les événements et les institutions culturelles professionnelles;
- ✓ Une aide financière accordée sur une base triennale fera l'objet d'une entente à laquelle figureront les modalités de versement, les divers services fournis par la Ville de Victoriaville et des exigences ou objectifs fixés par la Ville de Victoriaville.

3.5.7 OBLIGATIONS DES PARTENAIRES

Tout organisme qui bénéficie d'un soutien municipal s'engage à :

- ✓ Réaliser les activités pour lesquelles il a obtenu l'aide financière de la Ville de Victoriaville;
- ✓ Remettre un rapport d'activité et un rapport financier incluant l'état de l'utilisation de la subvention dans les 3 mois suivant la réalisation de ou des activités faisant l'objet de l'aide financière;
- ✓ Dans le cadre de la réalisation de ses activités, mentionner la contribution de la Ville de Victoriaville, quel que soit le médium utilisé par l'organisme : publicité, conférence de presse, reportage, publication, affiche, dépliant, programme, etc.;
- ✓ Inviter la Ville de Victoriaville à participer à tout événement public afférent au projet;
- ✓ Informer la Ville de Victoriaville de toute demande de subvention qui aurait été adressée à d'autres paliers de gouvernements pour les mêmes activités;
- ✓ Se conformer, le cas échéant, aux conditions d'utilisation de la subvention;
- ✓ Aviser promptement et faire approuver par le représentant municipal, tout changement aux objectifs, à l'échéancier ou à tout autre aspect du projet pour lequel une aide financière a été accordée par la Ville;

- ✓ L'organisme qui est incapable pour une raison quelconque, de réaliser le projet ou les activités prévues pour lequel il a reçu une aide financière, doit aviser le Service de la vie active et culturelle. Il pourrait être tenu, selon le cas, de rembourser en partie ou en totalité le montant accordé;
- ✓ La Ville de Victoriaville se réserve le droit de suspendre ou de redistribuer les paiements de l'aide financière d'un organisme qui cesse ses activités, qui est incapable de réaliser les activités prévues, qui apporte des changements importants à sa direction sans en prévenir la Ville de Victoriaville ou qui présente une situation financière déficitaire.

3.5.8 RÉVISION DU SOUTIEN FINANCIER

L'aide financière de la Ville de Victoriaville sera révisée périodiquement en tenant compte de l'évolution des politiques d'intervention et plans d'action de la Ville de Victoriaville, des facteurs économiques locaux et municipaux et du développement des secteurs d'activité concernés.

CHAPITRE 4 – LE PROGRAMME D'AIDE FINANCIERE

4.1 L'AIDE AU FONCTIONNEMENT

L'Aide au fonctionnement vise à appuyer dans l'accomplissement de leur mission et la réalisation de leurs activités les organismes reconnus :

Dont la mission et les activités contribuent de façon significative et durable à l'atteinte des objectifs de la Ville de Victoriaville pour le secteur ou les clientèles visés;

Dont la bonne gestion et l'efficacité permettent de garantir la qualité des services qu'ils offrent à la population;

Qui ont respecté, le cas échéant, leurs engagements envers le Service de la vie active et culturelle lors de l'attribution d'une précédente subvention;

L'aide au fonctionnement se déploie en quatre types d'aide, soit : l'Aide aux partenaires locaux, l'Aide à la tenue d'événements, l'Aide aux institutions culturelles professionnelles et l'Aide aux corporations loisir de quartier.

Elle est conditionnelle à la disponibilité financière de la Ville de Victoriaville.

4.1.1 L'AIDE AUX PARTENAIRES LOCAUX

L'Aide aux partenaires locaux s'adresse aux organismes reconnus dont les activités s'inscrivent dans l'un des secteurs d'intervention relevant de la responsabilité du Service de la vie active et culturelle (p.13);

Elle vise en priorité le soutien aux activités de loisir, de sport et de culture dont l'orientation est principalement initiative et éducative ainsi que les activités de diffusion, de sensibilisation et de mise en valeur dans le secteur culturel.

L'Aide aux partenaires locaux s'adresse aux organismes suivants :

- Les organismes sportifs jeunesse;
- Les organismes sportifs adultes ayant une clientèle jeunesse représentant au moins 25 % de sa clientèle;
- Les organismes culturels jeunesse;
- Les organismes culturels adultes;
- Les organismes de loisir jeunesse;

Politique de reconnaissance et de soutien aux partenaires

- Les organismes de loisir adulte ayant une clientèle jeunesse représentant au moins 25 % de sa clientèle;
- Les organismes de loisir vie communautaire.

Ne sont pas éligibles à l'Aide aux partenaires locaux :

- Les organismes ayant accès à d'autres programmes d'aide financière de la Ville de Victoriaville pour leur fonctionnement général, soit les organismes culturels professionnels, les corporations de loisir de quartiers, les événements;
- Les organismes dont le siège social n'est pas situé sur le territoire de Victoriaville et dont les activités ne se tiennent pas à Victoriaville;
- Les conseils d'administration, les comités parrainés par un organisme reconnu;
- Les organismes bénéficiant d'un moyen de financement privilégié leur permettant d'assumer leurs frais de fonctionnement.

Les dépenses admissibles à l'Aide aux partenaires locaux :	Les dépenses non-admissibles à l'Aide aux partenaires locaux :
<ul style="list-style-type: none">- Les frais administratifs, les frais d'assurance reliés aux activités de l'organisme et concernant la demande;- Les honoraires professionnels, frais d'expertise et autres frais encourus par l'organisme pour les services de spécialistes;- Les dépenses de bureau, l'acquisition de logiciels et autres dépenses de même nature reliées à la réalisation des activités de l'organisme et prévues à la demande;- Les dépenses de réalisation et de promotion reliées aux activités prévues dans la demande;	<ul style="list-style-type: none">- Les frais d'affiliation des membres de l'organisation à sa fédération;- L'amélioration locative;- Les honoraires professionnels ou frais d'expertise d'ordre juridique;- Les dépenses subventionnées dans le cadre d'autres programmes de soutien gouvernementaux ou de la Ville de Victoriaville;- Les activités déjà produites ou en cours de réalisation.

Les particularités de l'Aide aux partenaires locaux :

- L'aide financière de la Ville de Victoriaville ne peut représenter plus de 30 % du budget de fonctionnement de l'organisme;
- L'aide financière de la Ville de Victoriaville aux organismes opérant en milieu scolaire ne peut représenter plus de 15 % du budget de fonctionnement de l'organisme;
- Un organisme dont le siège social est situé à l'extérieur de Victoriaville pourrait être soutenu pour des services ou la réalisation d'activités à Victoriaville;
- La contribution financière de la Ville de Victoriaville aux organismes dont les activités ou services sont limités à un territoire restreint de la Ville sera accordée en proportion du secteur couvert;
- Un organisme desservant en services un territoire qui excède celui de Victoriaville, tels que les organismes provinciaux et régionaux, ne sera soutenu que pour la portion de services concernant Victoriaville;
- Un organisme sportif ou de loisir adulte ayant une clientèle jeunesse d'au moins 25% pourrait recevoir une aide financière pour la proportion de sa clientèle jeunesse;
- L'aide financière aux organismes dont les activités régulières sont des ateliers d'initiation culturelle, socioculturelle ou socio-éducative pour les jeunes pourrait être attribuée selon le nombre d'ateliers offerts : un atelier représente 8 enfants, 10 adolescents ou 4 jeunes handicapés. Une aide financière est attribuée par atelier.

4.1.2 L'AIDE À LA TENUE D'ÉVÉNEMENTS

L'Aide à la tenue d'événements s'adresse aux organismes suivants :

- Les organismes des domaines du sport, du loisir, des arts et de la culture ou de la vie communautaire promoteurs d'événements;
- Les organismes affiliés promoteurs d'événements.

Les événements éligibles :

- Les manifestations publiques d'envergure significative se tenant sur le territoire de la Ville de Victoriaville et autorisées par le Conseil municipal; la durée de vie de l'événement est prédéterminée; il est généralement récurrent annuellement ou selon une périodicité préétablie; il peut prendre des formes diverses : fêtes, festivals, salons, concours, championnats sportifs, etc.;
- Les manifestations récurrentes de levée de fonds.

Les événements non éligibles:

- Les événements essentiellement commerciaux;
- Les événements bénéficiant d'un moyen de financement privilégié leur permettant d'assumer leurs frais de réalisation.

Les dépenses admissibles à l'Aide à la tenue d'événements :	Les dépenses non-admissibles à l'Aide à la tenue d'événements :
<ul style="list-style-type: none">- Les frais administratifs, les frais d'assurance reliés à l'événement et concernant la demande;- Les honoraires professionnels, frais d'expertise et autres frais encourus par l'organisme pour les services de spécialistes;- Les dépenses de bureau, l'acquisition de logiciels et autres dépenses de même nature reliées à la réalisation de l'événement et prévues à la demande;- Les dépenses de réalisation et de promotion reliées à la réalisation de l'événement et prévues dans la demande;- Dans certains cas, le financement de son service de dettes, le remboursement d'emprunts à venir, les dépenses en capital tels que terrain, bâtisse, équipements, matériels et autres dépenses de même nature pourront être considérées;	<ul style="list-style-type: none">- Les frais d'affiliation des membres de l'organisation à sa fédération ou à une association professionnelle;- Les honoraires professionnels ou frais d'expertise d'ordre juridique;- Les dépenses subventionnées dans le cadre d'autres programmes de soutien gouvernementaux ou de la Ville de Victoriaville;- Les activités déjà produites ou en cours de réalisation.

Les particularités de l'Aide à la tenue d'événements :

- L'aide financière de la Ville de Victoriaville ne peut représenter plus de 30 % du budget de fonctionnement de l'événement;
- L'Aide à la tenue d'événements comprend tous les aspects du soutien municipal : soutien physique, professionnel, technique et financier. La demande devra être globale;
- L'aide financière accordée à un événement sur une base annuelle ou triennale fera l'objet d'un protocole d'entente entre la Ville de Victoriaville et l'organisme et inclura de façon précise les modalités de versement, les divers soutiens accordés à l'organisme et les exigences qu'il devra rencontrer, les diverses autorisations, demandes de permis, contrats ou ententes spécifiques, les règlements à respecter, les normes de visibilité, etc.

4.1.3 L'AIDE AUX INSTITUTIONS CULTURELLES PROFESSIONNELLES

L'Aide aux institutions culturelles professionnelles s'adresse aux organismes suivants :

- Les organismes qui répondent aux critères de reconnaissance de ce type d'organisation pour l'accomplissement de leurs missions et la réalisation de leurs activités.

Ne sont pas éligibles à l'Aide aux institutions culturelles professionnelles :

- Les organismes professionnels uniquement promoteurs d'événements;
- Les organismes affiliés.

Les dépenses admissibles à l' <i>Aide aux institutions culturelles professionnelles</i> :	Les dépenses non admissibles à l' <i>aide aux institutions culturelles professionnelles</i> :
<ul style="list-style-type: none"> - Les frais administratifs, les frais d'assurance reliés aux activités de l'organisme et concernant la demande; - Les honoraires professionnels, frais d'expertise et autres frais encourus par l'organisme pour les services de spécialistes; - Les dépenses de bureau, l'acquisition de logiciels et autres dépenses de même nature reliées à la réalisation des activités de l'organisation; - Les dépenses de réalisation et de promotion reliées à la réalisation des activités de l'organisation; - Dans certains cas, le financement de son service de dettes, le remboursement d'emprunts à venir, les dépenses en capital tels que terrain, bâtisse, équipements, matériels et autres dépenses de même nature pourront être considérées; 	<ul style="list-style-type: none"> - Les frais d'affiliation des membres de l'organisation à une association professionnelle; - Les honoraires professionnels ou frais d'expertise d'ordre juridique; - Les dépenses subventionnées dans le cadre d'autres programmes de soutien gouvernementaux ou de la Ville de Victoriaville ainsi que les activités déjà produites ou en cours de réalisation.

Les particularités de l'*Aide aux institutions culturelles professionnelles* :

- L'aide financière de la Ville de Victoriaville ne peut représenter plus de 30 % du budget de fonctionnement de l'organisme;
- Un organisme desservant en services un territoire qui excède celui de Victoriaville, tels que les organismes provinciaux et régionaux, ne sera soutenu que pour la portion de services concernant Victoriaville;
- L'aide financière accordée à une institution culturelle professionnelle sur une base annuelle ou triennale fera l'objet d'un protocole d'entente entre les parties et inclura de façon précise les modalités de versement, les divers soutiens accordés à l'organisme et les exigences qu'il devra rencontrer, contrats ou ententes spécifiques, le cas échéant, les normes de visibilité, etc.

4.1.4 L'AIDE AUX CORPORATIONS LOISIR DE QUARTIER

L'aide financière est attribuée aux corporations loisir de quartier pour planifier, coordonner et gérer les programmes d'activités des infrastructures municipales suivantes : piscines extérieures, service d'animation estivale et patinoires extérieures ainsi que pour gérer le programme de loisir à l'école et toutes autres activités communautaires de quartier.

Les corporations loisir de quartier doivent se référer aux programmes du Service de la vie active et culturelle suivants :

- Programme de service d'animation estivale;
- Programme de patinoires extérieures;
- Programme aquatique;
- Programme « Loisir à l'école »;
- Programme « Fêtes et festivals de quartier ».

Dépenses admissibles à l' <i>Aide aux corporations loisir de quartier</i> :
<ul style="list-style-type: none">- Les salaires des surveillants-sauveteurs et des animateurs;- Les dépenses reliées à l'achat d'équipements pour le service d'animation estivale;- Les dépenses reliées à l'achat de systèmes audio.

Les particularités de l'*Aide aux corporations loisir de quartier* :

- L'aide financière accordée aux corporations loisir de quartier est évaluée en fonction des heures d'ouverture des divers services, des activités offertes, du nombre d'employés, du salaire en vigueur et ce, selon la disponibilité financière des programmes. La Ville de Victoriaville respecte la réglementation sur la sécurité dans les bains publics (S3-R3) en matière de ratios de surveillants-sauveteurs.

4.2 L'AIDE SPÉCIFIQUE :

L'aide spécifique est un soutien non récurrent accordé à un organisme pour la réalisation d'un projet ne faisant pas partie de ses activités régulières ou encore pour l'acquisition d'équipements nécessaires à ses activités ou pour des actions de communication et la réalisation d'outils de promotion spéciaux.

L'aide spécifique se déploie en trois types d'aide soit : l'*Aide aux projets spéciaux*, l'*Aide aux équipements* et l'*Aide à la promotion et aux communications*.

4.2.1 L'AIDE AUX PROJETS SPÉCIAUX

L'*Aide aux projets spéciaux* est une aide complémentaire à l'aide au fonctionnement. Elle vise à appuyer la réalisation de projets ne figurant habituellement pas à la programmation régulière des organismes.

Elle est destinée aux organismes reconnus suivants :

- Les organismes sportifs, culturels et de loisir incluant les organismes sportifs et de loisir pour adulte;
- Les organismes communautaires de service reconnus.

Ne sont pas éligibles à l'*Aide aux projets spéciaux* :

- Les corporations loisir de quartier;
- Les événements;
- Les comités et corporations mandatés par la Ville de Victoriaville;
- Les conseils d'administration et les comités parrainés par un organisme reconnu;
- Les institutions partenaires;
- Les activités régulières faisant partie de la mission générale de l'organisme;
- Les fêtes ou activités récurrentes;
- Les activités de perfectionnement et les compétitions;
- Les projets de promotion ou de mise en marché, d'achat ou d'entretien d'équipements admissibles à d'autres types d'aide de la Ville de Victoriaville.

Les dépenses admissibles à l' <i>Aide aux projets spéciaux</i> :	Dépenses non admissibles à l' <i>Aide aux projets spéciaux</i> :
<ul style="list-style-type: none">- Les frais administratifs et d'assurance reliés au projet faisant l'objet de la demande;- Les honoraires professionnels et autres frais encourus par l'organisme pour les services de spécialistes reliés au projet faisant l'objet de la demande;- Les dépenses de réalisation et de promotion reliées à la réalisation du projet faisant l'objet de la demande;	<ul style="list-style-type: none">- Les dépenses reliées au fonctionnement d'un organisme, au versement de salaires réguliers, au financement de son service de dette ou au remboursement d'emprunts à venir;- Les honoraires professionnels ou frais d'expertise d'ordre juridique;- Les dépenses subventionnées dans le cadre d'autres programmes de soutien gouvernementaux ou de la Ville de Victoriaville;- Les activités déjà produites ou en cours de réalisation.

Les particularités de l'Aide aux projets spéciaux :

- Cette subvention est non récurrente. Un organisme peut en faire la demande qu'une fois aux 2 ans;
- Une priorité sera accordée aux organismes n'ayant pas déjà eu accès à l'aide aux projets spéciaux;
- Une contribution maximale peut être appliquée dans le cadre de ce type d'aide financière;
- *Aide aux projets spéciaux* comprend tous les aspects du soutien municipal : soutien physique, professionnel, technique et financier. La demande devra être globale;
- L'aide financière accordée aux projets spéciaux pourrait faire l'objet d'un protocole d'entente entre la Ville de Victoriaville et l'organisme et inclure de façon précise les modalités de versement, les divers soutiens accordés à l'organisme et les exigences qu'il devra rencontrer, contrats ou ententes spécifiques, le cas échéant, les normes de visibilité, etc.;
- Les demandes d'aide aux projets spéciaux peuvent être déposées en tout temps de l'année.

4.2.2 L'AIDE AUX ÉQUIPEMENTS

L'*Aide aux équipements* est une aide financière complémentaire à l'aide au fonctionnement. Elle est offerte aux organismes afin de contribuer à l'acquisition, à la réparation ou à l'entretien d'équipements permettant la pratique d'activités dans des conditions adéquates.

Elle est destinée aux organismes reconnus suivants :

- Les organismes sportifs jeunesse;
- Les organismes de loisir jeunesse;
- Les organismes culturels jeunesse et adulte;
- Les institutions culturelles professionnelles;
- Les événements.

Ne sont pas éligibles à l'Aide aux équipements :

- Les organismes de loisir et de sport adulte;
- Les organismes de loisir vie communautaire;
- Les corporations loisir de quartier;
- Les organismes communautaires de service;
- Les comités et corporations mandatés par la Ville de Victoriaville;
- Les conseils d'administration, les comités mandatés ou parrainés par un organisme reconnu;
- Les institutions partenaires.

Les dépenses admissibles à l'Aide aux équipements :	Dépenses non admissibles à l'Aide aux équipements :
<ul style="list-style-type: none">- L'achat d'équipements non périssables requis pour la réalisation de la mission de l'organisme;- L'achat d'équipements complémentaires à ceux dont dispose la Ville de Victoriaville et qui sont accessibles aux organismes reconnus;- Les dépenses reliées à la réparation ou à l'entretien d'équipements appartenant à l'organisme;	<ul style="list-style-type: none">- Les dépenses subventionnées dans le cadre d'autres programmes de soutien gouvernementaux ou de la Ville de Victoriaville.

Particularités de l'Aide aux équipements :

- L'Aide aux équipements est non récurrente. Un organisme peut en faire la demande qu'une fois aux 2 ans;
- Une priorité sera accordée aux organismes n'ayant pas déjà eu accès à l'aide aux équipements;
- L'aide financière pourrait s'appliquer à la totalité des coûts d'achat, de réparation ou d'entretien de ou des équipements qui font l'objet de la demande;
- Une contribution maximale peut être appliquée dans le cadre de ce type d'aide financière;
- La Ville de Victoriaville favorise l'achat et le recours des ressources locales;
- Les demandes d'Aide aux équipements peuvent être déposées en tout temps de l'année.

4.2.3 L'AIDE À LA PROMOTION ET AUX COMMUNICATIONS

L'*Aide à la promotion et aux communications* est une aide financière complémentaire offerte aux organismes culturels afin de contribuer aux actions de communication, de promotion et de publicité de leurs services et activités. Les institutions culturelles professionnelles ne sont pas éligibles.

Les dépenses admissibles à l' <i>Aide à la promotion et aux communications</i> :	Les dépenses non admissibles à l' <i>Aide à la promotion et aux communications</i> :
<ul style="list-style-type: none">- Les honoraires professionnels et autres frais encourus par l'organisme pour les services de spécialistes en communication ou en publicité;- La production de documents et de matériel promotionnels reliés aux activités de l'organisme;- L'achat de publicité dans les médias locaux et régionaux, la création de site Internet;- Les autres dépenses reliées à la promotion et à la mise en marché des services ou activités de l'organisme;- Les ressources matérielles liées à la promotion et à la mise en marché des services et activités de l'organisme;	<ul style="list-style-type: none">- Les dépenses subventionnées dans le cadre d'autres programmes de soutien gouvernementaux ou de la Ville de Victoriaville;- Les activités de promotion et de communication déjà produites ou en cours de réalisation.

Particularités de l'*Aide à la promotion et aux communications*:

- L'*Aide financière à la promotion et aux communications* est non récurrente. Un organisme peut en faire la demande qu'une fois aux 2 ans;
- Une priorité sera accordée aux organismes n'ayant pas déjà eu accès à l'aide à la promotion et aux communications;
- Une contribution maximale peut être appliquée dans le cadre de ce type d'aide financière.

CHAPITRE 5 – RESSOURCES ADMISSIBLES AUX ORGANISMES RECONNUS

RESSOURCES ADMISSIBLES AUX PARTENAIRES SPORT JEUNESSE ET ADULTE		
Soutien	Partenaire sport-jeunesse	Partenaire sport-adulte
Financier : selon les types d'aide		
Aide au fonctionnement :		
- Aide aux partenaires locaux	O	N ⁷
- Aide aux événements	N/A	N/A
- Aide aux institutions culturelles professionnelles	N/A	N/A
- Aide aux corporations loisir de quartier	N/A	N/A
Aide spécifique :		
- Aide aux projets spéciaux	O	O
- Aide aux équipements	O	N
- Aide à la promotion et aux communications	N	N
Physique : selon les politiques correspondantes		
Prêt d'équipements (barricade, table, chaise,...)	O	O
Prêt de plateaux d'activités	O ⁸	N
Prêt ponctuel d'un local aux endroits identifiés (réunions et assemblées)	O	O
Tarifs préférentiels pour location de plateaux (25 % du taux régulier de location)	N/A	O
Transport local de matériel et d'équipements	O	O
Entreposage d'équipements	O	O
Autorisation et prêt d'espaces d'affichage	O	O
Professionnel : selon les ressources disponibles		
Aide professionnelle du personnel du Service	O	O
Animateur de réunion en situation particulière	O	O
Accès à des formations pour bénévoles	O	O
Aide à la formation d'organisme	O	O
Filtrage des bénévoles et des employés	O	O
Technique : selon les ressources disponibles		
Service de secrétariat	O	N
Crédit de photocopies	Crédit annuel	Crédit annuel
Préparation des envois postaux pour assemblée générale annuelle	O	N
Promotion des activités dans les documents promotionnels du SVAC et sur le site Internet de la Ville de Victoriaville	O	O
Inscription au répertoire des partenaires municipaux	O	O

⁷ Un organisme sportif adulte ayant une clientèle jeunesse d'au moins 25%, pourrait recevoir une aide financière pour la proportion de sa clientèle jeunesse.

⁸ L'organisme aura à assumer des frais pour sa clientèle adulte : 1% du tarif régulier par adulte présent sur le plateau, jusqu'à concurrence de 25%.

RESSOURCES ADMISSIBLES AUX PARTENAIRES ART ET CULTURE			
Soutien	Art et culture jeunesse	Art et culture adulte	Art et culture prof.
Financier : selon les types d'aide			
Aide au fonctionnement :			
- Aide aux partenaires locaux	O	O	N
- Aide aux événements	N/A	N/A	N/A
- Aide aux institutions culturelles professionnelles	N/A	N/A	O
- Aide aux corporations loisir de quartier	N/A	N/A	N/A
Aide spécifique :			
- Aide aux projets spéciaux	O	O	O
- Aide aux équipements	O	O	O
- Aide à la promotion et aux communications	O	O	N
Physique : selon les politiques correspondantes			
Prêt d'équipements (barricade, table, chaise...)	O	O	O
Prêt de plateaux d'activités	O ⁹	N	N
Prêt ponctuel d'un local aux endroits identifiés (réunions et assemblées)	O	O	O
Tarifs préférentiels pour location de plateaux (25 % du coût régulier de location)	N/A	O	O
Transport local de matériel et d'équipement	O	O	O
Entreposage (matériel non périssable)	O	O	O
Autorisation et prêt d'espaces d'affichage	O	O	O
Aide à la formation d'organisme	O	O	O
Filtrage des bénévoles et des employés	O	O	O
Professionnel : selon les ressources disponibles			
Aide professionnelle du personnel du Service (conseils)	O	O	O
Animateur de réunion (lors de situation exceptionnelle)	O	O	O
Accès à des formations pour bénévoles	O	O	O
Aide à la formation d'organisme	O	O	O
Filtrage des bénévoles et des employés	O	O	O
Technique : selon les ressources disponibles			
Service de secrétariat	O	N	N
Crédit de photocopies	Crédit annuel	Crédit annuel	N
Préparation des envois postaux pour assemblée générale annuelle	O	N	N
Promotion des activités dans les documents promotionnels du SVAC et sur le site Internet	O	O	O
Inscription au répertoire des partenaires municipaux	O	O	O

⁹ L'organisme aura à assumer des frais pour sa clientèle adulte : 1% du tarif régulier par adulte présent sur le plateau, jusqu'à concurrence de 25%.

RESSOURCES ADMISSIBLES AUX PARTENAIRES LOISIR				
Soutien	Loisir jeunesse	Loisir adulte	Loisir de quartier	Loisir, vie comm.
Financier: selon les types d'aide				
Aide au fonctionnement :				
- Aide aux partenaires locaux	O	N ¹⁰	N/A	O
- Aide aux événements	N/A	N/A	N/A	N/A
- Aide aux institutions culturelles professionnelles	N/A	N/A	N/A	N/A
- Aide aux corporations loisir de quartier	N/A	N/A	O	N/A
Aide spécifique :				
- Aide aux projets spéciaux	O	O	N	O
- Aide aux équipements	O	N	N	N
- Aide à la promotion et aux communications	N	N	N	N
Physique : selon les politiques correspondantes				
Prêt d'équipements (barricade, table, chaise...)	O	O	O	O
Prêt de plateaux d'activités	O ¹¹	N	O	O
Prêt ponctuel d'un local aux endroits identifiés (réunions et assemblées)	O	O	O	O
Tarifs préférentiels pour location de plateaux (25 % du coût régulier de location)	N/A	O	N/A	N/A
Transport local de matériel et d'équipement	O	O	O	O
Entreposage (matériel non périssable)	O	N	O	N
Autorisation et prêt d'espaces d'affichage	O	O	O	O
Professionnel : selon les ressources disponibles				
Aide professionnelle du personnel du Service (conseils)	O	O	O	O
Animation de réunion (lors de situation exceptionnelle)	O	O	O	O
Accès à des formations pour bénévoles	O	O	O	O
Aide à la formation d'organisme	O	O	O	O
Filtrage des bénévoles et des employés	O	O	O	O
Technique : selon les ressources disponibles				
Service de secrétariat	O	N	O	N
Crédit de photocopies	Crédit annuel	Crédit annuel	Crédit annuel	Crédit annuel
Préparation des envois postaux pour assemblée générale annuelle	O	N	O	N
Promotion des activités dans les documents promotionnels du SVAC et sur le site Internet (Ville)	O	O	O	
Inscription au répertoire des partenaires municipaux	O	O	O	

¹⁰ Un organisme de loisir adulte ayant une clientèle jeunesse d'au moins 25%, pourrait recevoir une aide financière pour la proportion de sa clientèle jeunesse.

¹¹ L'organisme aura à assumer des frais pour sa clientèle adulte : 1% du tarif régulier par adulte présent sur le plateau, jusqu'à concurrence de 25%.

RESSOURCES ADMISSIBLES AUX PARTENAIRES ÉVÉNEMENT	
Soutien	Événement
Financier: selon les types d'aide	
Aide au fonctionnement :	
- Aide aux partenaires locaux	N/A
- Aide aux événements	O
- Aide aux institutions culturelles professionnelles	N/A
- Aide aux corporations loisir de quartier	N/A
Aide spécifique :	
- Aide aux projets spéciaux	N/A
- Aide aux équipements	O
- Aide à la promotion et aux communications	N
Physique : selon les politiques correspondantes	
Prêt d'équipements (barricade, table, chaise...)	O
Prêt de plateaux intérieurs et extérieurs pour sites d'événements	O
Prêt ponctuel d'un local aux endroits identifiés (réunions et assemblées)	O
Tarifs préférentiels pour location de plateaux de production et répétition (25 % du coût régulier de location)	O
Transport local de matériel et d'équipement	O
Entreposage (matériel non périssable)	O
Autorisation et prêt d'espaces d'affichage	O
Professionnel : selon les ressources disponibles	
Aide professionnelle du personnel du Service (conseil)	O
Animation de réunion (lors de situation exceptionnelle)	O
Accès à des formations pour bénévoles	O
Aide à la formation d'organisme	O
Filtrage des bénévoles et des employés	O
Technique : selon les ressources disponibles	
Service de secrétariat	N
Crédit de photocopies	Crédit annuel
Préparation des envois postaux pour assemblée générale annuelle	N
Promotion des activités dans les documents promotionnels du SVAC et sur le site Internet de la Ville de Victoriaville	O
Inscription au répertoire des partenaires municipaux	O

RESSOURCES ADMISSIBLES AUX PARTENAIRES ORGANISMES AFFILIÉS			
Soutien	Organismes communautaires de service reconnus	Comité et corporations mandatées par la Ville	Institutions partenaires
Financier: selon les types d'aide			
Aide au fonctionnement :			
- Aide aux partenaires locaux	N	N/A	N/A
- Aide aux événements	N/A	N/A	N/A
- Aide aux institutions culturelles professionnelles	N/A	N/A	N/A
- Aide aux corporations loisir de quartier	N/A	N/A	N/A
Aide spécifique :			
- Aide aux projets spéciaux	O	N/A	N/A
- Aide aux équipements	N	N/A	N/A
- Aide à la promotion et aux communications	N	N/A	N/A
Physique : selon les politiques correspondantes			
Prêt d'équipements (barricade, table, chaise...)	O	O	Selon entente
Prêt de plateaux d'activités	N	O	Selon entente
Prêt ponctuel d'un local aux endroits identifiés (réunions et assemblées)	O	N/A	N/A
Tarifs préférentiels pour location de plateaux (25 % du coût régulier de location)	O	N/A	N/A
Transport local d'équipement	O	O	Selon entente
Entreposage (matériel non périssable)	N	O	N
Autorisation et prêt d'espaces d'affichage	O	O	O
Professionnel : selon les ressources disponibles			
Aide professionnelle du personnel du Service (conseils)	O	N/A	N/A
Animation de réunion (lors de situation exceptionnelle)	O	N/A	N/A
Accès à des formations pour bénévoles	O	O	N/A
Aide à la formation d'organisme	O	N/A	N/A
Filtrage des bénévoles et des employés	O	N/A	N/A
Technique : Selon les ressources disponibles			
Service de secrétariat	N	N/A	N/A
Crédit de photocopie	Crédit annuel	N	N
Préparation des envois postaux pour assemblée générale annuelle	N	N/A	N/A
Promotion des activités dans les documents promotionnels du SVAC et sur le site Internet	O	O	Selon entente
Inscription au répertoire des partenaires municipaux	O	N/A	Selon entente

CHAPITRE 6 – RESSOURCES ADMISSIBLES AUX ORGANISMES ET AUX PROMOTEURS D'ACTIVITÉS NON RECONNUS

Les organisateurs d'activités et d'événements qui ne sont pas reconnus par la Ville de Victoriaville en vertu de la présente Politique de reconnaissance peuvent avoir recours à différents services de la Ville de Victoriaville : autorisation d'activité, prêt de site d'activité, autorisation de fermeture de rue, etc. Le Conseil municipal peut autoriser la tenue d'activité sur le territoire de Victoriaville et apporter sa contribution sous diverses formes de soutien spécial, non récurrent.

Toute demande d'autorisation ou de service est acheminée au Service de la vie active et culturelle qui étudie et achemine ses recommandations au Conseil municipal pour fin de décision.

CLAUSE DE NON-DIVULGATION

La Ville de Victoriaville s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies durant et suivant le dépôt et l'évaluation d'une demande d'aide financière. Toute information recueillie servira uniquement à titre d'évaluation et ne sera utilisée à aucune autre fin.

RÉVISION DU PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE

Le programme d'aide financière de la Politique de reconnaissance et de soutien sera révisé annuellement en tenant compte des disponibilités financières de la Ville de Victoriaville et de ses orientations stratégiques. En tout temps, la Ville de Victoriaville peut mettre fin à l'un ou l'autre des types d'aide ou à l'ensemble du programme d'aide financière.

Le formulaire de demande de reconnaissance et les formulaires de demande de soutien en annexe à la présente pourront être modifiés au fil des ans, selon les besoins et les usages du Service de la vie active et culturelle.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

La présente politique entre en vigueur le 6 novembre 2007 et remplace toute autre politique de reconnaissance et de soutien antérieure de la Ville de Victoriaville.

ANNEXE A

Formulaire #1 Demande de reconnaissance



SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET CULTURELLE
 841, boul. des Bois-Francs Sud
 Victoriaville (Québec) G6P 5W3

Réservé à l'administration		
Date de réception		
Année	Mois	Jour

Initiales réception _____

Demande de reconnaissance FORMULAIRE # 1

Première demande

Renouvellement

Identification de l'organisme

Nom : _____
 Nom de l'événement : _____
 (s'il y a lieu) : _____

Adresse du siège social (s'il y a lieu) : _____ Pas de siège social

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel principal : _____ **Publiable** Non Oui

Site Internet : _____

1^{er} répondant de l'organisme

Nom et prénom : _____ Fonction : _____
 Adresse (si différente de celle de l'organisme) : _____
 Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone travail : _____ Poste _____

Téléphone résidence : _____

Télécopieur : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

Publiable	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui

2^e répondant de l'organisme

Nom et prénom : _____ Fonction : _____
 Adresse (si différente de celle de l'organisme) : _____
 Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone travail : _____ Poste _____

Téléphone résidence : _____

Télécopieur : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

Publiable	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui

Renseignements sur l'organisme

Incorporation Non Oui Date _____ En cours, date prévue : _____

L'exercice financier de l'organisme se termine le : _____
Jour Mois

L'organisme est-il membre d'un regroupement relatif à sa discipline ou à son champ d'intervention (Fédération, association, conseil disciplinaire, etc.) ?

Non Oui, précisez : _____

Des représentants de l'organisme siègent-ils au sein de comités, tables de concertation, groupes de travail ou de consultation au niveau local, régional ou provincial ?

Non Oui, précisez : _____

L'organisme tient-il une assemblée générale annuelle ? Non Oui

Si oui, quelles sont les personnes habilitées à voter ? _____

Quelles sont les personnes habilitées à être élues sur le conseil d'administration ? _____

Renseignements sur les activités de l'organisme

Quel est le champ d'intervention de l'organisme ?

Art, culture, patrimoine Précisez : _____

Sport, activité physique Précisez : _____

Loisir Précisez : _____

Loisir vie communautaire

Personnes handicapées Précisez : _____

Familles Précisez : _____

Nouveaux arrivants Précisez : _____

Loisir de quartiers Précisez : _____

Événement Précisez : _____

Service communautaire Précisez : _____

Affilié Précisez : _____

Renseignements sur les activités de l'organisme (suite)

Quelle est la mission de l'organisme ou quels sont ses objectifs principaux ? _____

Quels types d'activités ou de services l'organisme offre-t-il ? _____

Les activités ou services de l'organisme s'adressent aux :

Enfants : _____ %	Adultes : _____ %
Jeunes (12 à 18 ans) : _____ %	Aînés : _____ %
Personnes handicapées : _____ %	Immigrants – nouveaux arrivants : _____ %

La provenance de la clientèle, des participants, des visiteurs ou des spectateurs de l'organisme, selon le cas :

Ville de Victoriaville : _____ %	Autres régions du Québec : _____ %
Autres municipalités de la MRC d'Arthabaska : _____ %	Autres provinces ou pays : _____ %
Région Centre du Québec : _____ %	Autres : _____ %

Combien de membres l'organisme regroupe-t-il ? (s'il y a lieu) _____

Combien de participants l'organisme dessert-il annuellement ? (s'il y a lieu) _____

Combien de spectateurs ou visiteurs l'organisme reçoit-il annuellement ? _____

Précisez s'il y a lieu : _____

Renseignements sur les activités de l'organisme (suite)

Cochez le ou les mois de l'année d'opération de l'organisme :

Janvier Avril Juillet Octobre
 Février Mai Août Novembre
 Mars Juin Septembre Décembre

Pour les événements, précisez les dates de la tenue de l'événement ? _____

Votre organisme emploi-t-il du personnel rémunéré ? Non Oui

Si oui, Temps plein Nombre d'employés : _____ Nombre d'heures ou de semaines par année : _____
 Temps partiel Nombre d'employés : _____ Nombre d'heures ou de semaines par année : _____

Combien de bénévoles évoluent au sein de l'organisme ? _____

Estimez le nombre d'heures de bénévolat fait à l'intérieur de votre organisme par année : _____

Identifiez les principales orientations de développement de l'organisme pour les prochaines années ?

Orientations	Moyens envisagés	Échéanciers prévus

Pour quelles raisons faites-vous une demande de reconnaissance à la Ville de Victoriaville ?

DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE FORMULAIRE DE DEMANDE

- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme, exprimant son engagement à respecter les critères et les exigences de reconnaissance
- Une copie des lettres patentes
- Une copie à jour des règlements généraux
- Une copie du rapport d'activités de la dernière année
- Une copie des états financiers de la dernière année : bilan et états des revenus et dépenses
- Une liste des membres du conseil d'administration (nom, fonction, adresse, téléphone et courriel)
- Un document certifiant l'adhésion de l'organisme à une police d'assurance responsabilité couvrant ses activités. (Si l'organisme détient déjà une telle assurance, si ce n'est pas le cas, l'organisme devra souscrire à une telle assurance pour rendre effectif son statut d'organisme reconnu, le cas échéant)

Tout autre document jugé pertinent à l'étude du dossier de l'organisme :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Déclaration

Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.

Nom : _____ Prénom : _____

Signature : _____ Date : _____

Les demandes peuvent être acheminées en tout temps au :

Service de la vie active et culturelle
841, boul. des Bois-Francs Sud, Victoriaville (Québec) G6P 5W3
Téléphone 819 357-8247 Télécopieur 819 357-2099
Courriel : info@sirs@ville.victoriaville.qc.ca

ANNEXE B

Formulaires de demande de soutien



SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET CULTURELLE
841, boul. des Bois-Francis Sud
Victoriaville (Québec) G6P 5W3

Réservé à l'administration

Date de réception

Année	Mois	Jour

Initiales réception _____

Aide au fonctionnement - Partenaires locaux FORMULAIRE # 2 - DEMANDE DE SOUTIEN 2008

Informations générales

Organisme à but non lucratif incorporé : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	Date d'incorporation : _____
Organisme reconnu par la Ville de Victoriaville : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	No. de charte : _____
Nom de l'organisme : _____	
Adresse : _____	
Ville : _____	Code postal : _____ Téléphone : _____
Télécopieur : _____	Courriel principal : _____
Site internet : _____	
Président ou présidente : _____	

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande : _____	
Fonction ou titre : _____	
Adresse de correspondance (si différente de celle de l'organisme) : _____	
Ville : _____	Code postal : _____ Tél. (travail): _____
Tél. (résidence) : _____	Télécopieur : _____
Courriel : _____	

Informations sur les activités de l'organisme

Champ d'intervention de l'organisme ?

- Art, culture, patrimoine
- Sport, activité physique
- Loisir

- Loisir, vie communautaire :
- Personnes handicapées
 - Familles
 - Nouveaux arrivants

Les activités, services ou projets de l'organisme pour la dernière année et pour l'année visée par la présente demande, détaillez : (au besoin, joindre une page en annexe)

La participation aux activités, services ou projets de l'organisme pour la dernière année et pour l'année visée par la présente demande :

	2007	2008
Nombre de personnes :		
Nombres de participants :		
Nombre de spectateurs ou visiteurs :		

La période d'activité de l'organisme est du : _____ **au** _____

La ou les clientèle (s) de l'organisme ? Indiquez plus d'une catégorie s'il y a lieu :

Enfants : _____ % Adultes : _____ %
 Jeunes (12-18 ans) : _____ % Aînés : _____ %

Le pourcentage de résidents de Victoriaville participant aux activités de l'organisme :

- 96% à 100% **Précisez s'il s'agit de :**
 91% à 95% Participants (précisez, s'il y a lieu: _____)
 80% à 90%
 81% à 85% Visiteurs ou spectateurs (précisez, s'il y a lieu) : _____
 70% à 75%
 Moins de 70%

Sports, loisir, vie communautaire : précisez la nature des activités de l'organisme en indiquant le pourcentage pour chaque catégorie. Indiquez plus d'un choix s'il y a lieu :

- Initiation – éducation : _____ %
 Sensibilisation, concertation, intégration : _____ %
 Récréation - pratique libre : _____ %
 Perfectionnement - compétition – développement de l'élite : _____ %

Art, culture et patrimoine : précisez la nature des activités de l'organisme en indiquant le pourcentage pour chaque catégorie. Indiquez plus d'un choix s'il y a lieu :

- Récréation - pratique libre : _____ %
 Initiation – éducation : _____ %
 Création – diffusion : _____ %
 Sensibilisation - mise en valeur : _____ %

Frais d'adhésion à l'organisme, carte de membre ou autre ? Non Oui
 précisez : _____

S'il y a lieu, les frais d'inscription aux activités (coût annuel ou par session ou par activité) **ou coût d'entrée ou de billetterie ? S.V.P. Précisez et détaillez :**
 (au besoin, joindre une page en annexe)

Activité	Durée ou entrée (/an, /session, /animation, /entrée, /billet, etc.)	Clientèle	Coût individuel	Forfaits (familial, jeunesse, aînés, etc.)

Les principaux partenaires associés à l'organisme et à ses activités, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Les principales ressources professionnelles locales employées par l'organisme, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Demande de soutien à la Ville

Budget global de l'organisme : _____ \$

Montant de la présente demande d'aide financière : _____ \$

Autres types de soutien municipal demandés :

Photocopies, précisez le nombre : _____

Plateaux d'activité, de réunion, précisez : _____

Équipement et transport, précisez : _____

Autres, précisez : _____

Appréciation d'une aide financière de la Ville

Démontrez en quoi une aide financière de la Ville permettra à l'organisme de réaliser sa mission et ses objectifs :

Plan de promotion ou recrutement de l'organisme

Dites comment l'organisme fait connaître ses activités ou services (inscriptions, spectacles, etc.) à la population de Victoriaville, et d'ailleurs s'il y a lieu. Mentionnez les moyens et l'échéancier envisagés :

Recherches et activités de financement prévues

Plan budgétaire de l'organisme : complétez le tableau Revenus-Dépenses - Annexe B

Documents à joindre à votre formulaire de demande :

- ✓ Annexe A : résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur
- ✓ Annexe B : Revenus-Dépenses
- ✓ S'il y a lieu, fournir la liste des participants de l'année précédente précisant leur âge (jeune, adulte) et leur lieu de résidence
- ✓ Rapport d'activité de l'année précédente
- ✓ Tout autre document jugé pertinent à l'étude de la demande (dépliant, programmation, etc.)

Engagement

L'organisme s'engage à utiliser la subvention pour les dépenses admissibles et décrites dans la présente demande.

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande

Signature : _____ Date : _____

Les demandes doivent être acheminées au plus tard le 31 octobre de chaque année au :

Service de la vie active et culturelle
841, boul. des Bois-Francis Sud - Victoriaville (Québec) G6P 5W3
Téléphone 819 357-8247 - Télécopieur 819 357-2099
Courriel : info@sirs@ville.victoriaville.qc.ca



SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET CULTURELLE
841, boul. des Bois-Francis Sud
Victoriaville (Québec) G6P 5W3

Réservé à l'administration

Date de réception

Année	Mois	Jour

Initiales réception _____

Aide au fonctionnement – Partenaires événements

FORMULAIRE # 3 - DEMANDE DE SOUTIEN 2008

Informations générales

Organisme à but non lucratif incorporé : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	Date d'incorporation : _____	
Organisme reconnu par la Ville de Victoriaville : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	No. de charte : _____	
Nom de l'événement : _____		
Nom de l'organisme : _____		
Adresse : _____		
Ville : _____	Code postal : _____	Téléphone : _____
Télécopieur : _____	Courriel principal : _____	
Site internet : _____		
Président ou présidente : _____		

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande : _____		
Fonction ou titre : _____		
Adresse de correspondance : (Si différente de celle de l'organisme) _____		
Ville : _____	Code postal : _____	Tél. (travail) : _____
Tél. (résidence) : _____	Télécopieur : _____	
Courriel : _____		

Informations sur l'événement

Périodicité de l'événement : Ponctuel annuel bisannuel autre : _____

Dates de la tenue de l'événement : _____ au _____

Dates de montage : _____ au _____

Dates de démontage : _____ au _____

Événement :

Intérieur Extérieur, en cas de pluie : la programmation demeure identique
la programmation sera modifiée précisez : _____

Lieu de l'événement : _____ Nombre d'éditions réalisées : _____

Nature de l'événement

Domaine

- Culturel
- Sportif
- Sportif à composante culturelle
- Récréatif
- Récréatif à composante culturelle
- Autre, précisez : _____

Type

- Fête, festival
- Salon, concours
- Tournoi, championnat

Décrire l'événement : objectifs poursuivis, principales activités, etc. :

(Au besoin, joindre une page en annexe)

La fréquentation de l'événement des 3 dernières années :

Année	Nombre de personnes

Les participants et l'assistance à l'événement :

Participants, exposants (si applicable):	Visiteurs, spectateurs :
Enfants (moins de 12 ans) : _____ %	Enfants (moins de 12 ans) : _____ %
Jeunes (12 –18 ans) : _____ %	Jeunes (12 –18 ans) : _____ %
Adultes : _____ %	Adultes : _____ %
Ville de Victoriaville _____ %	Ville de Victoriaville _____ %
MRC d'Arthabaska _____ %	MRC d'Arthabaska _____ %
Région Centre-du-Québec _____ %	Région Centre-du-Québec _____ %
Autres régions du Québec _____ %	Autres régions du Québec _____ %
Autres provinces ou pays _____ %	Autres provinces ou pays _____ %
Détaillez : _____	Détaillez : _____

Frais d'admission ou de billetterie : Non Oui précisez :

Admission / billet : _____ \$
 Passeport : _____ \$
 Forfait (s) : _____ \$
 _____ \$
 _____ \$

Les principaux partenaires associés à l'organisme :

Nom	Rôle

Les principales ressources professionnelles locales employées par l'organisme :

Nom	Rôle

Demande de soutien à la Ville

Budget global de l'événement : _____ \$

Montant de la présente demande d'aide financière : _____ \$

Demande annuelle Demande triennale

Autres types de soutien municipal demandés :

Photocopies, précisez le nombre : _____

Plateaux d'activité, de réunion, précisez : _____

Équipement et transport, précisez : _____

Autres, précisez : _____

Appréciation d'une aide financière de la Ville

En quoi une aide financière de la Ville permettra à l'organisme de réaliser sa mission et ses objectifs :

Plan de promotion de l'événement

Comment l'organisme fait connaître l'événement à la population de Victoriaville et d'ailleurs, s'il y a lieu. Mentionnez les moyens et l'échéancier envisagés:

Recherches et activités de financement prévues

Plan budgétaire de l'événement : complétez le tableau Revenus-Dépenses - Annexe B

Documents à joindre à votre formulaire de demande :

- ✓ Annexe A : résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur
- ✓ Annexe B : Revenus-Dépenses
- ✓ Autorisation de la tenue de l'événement par le Conseil municipal
- ✓ Rapport d'activité de l'année précédente
- ✓ Les membres du comité organisateur ou les employés concernés par l'organisation de l'événement (nom, fonction, téléphone, courriel)
- ✓ Tout autre document jugé pertinent à l'étude de la demande (dépliant, programmation, dossier de presse, etc.)

Engagement

L'organisme s'engage à utiliser la subvention pour les dépenses admissibles et décrites dans la présente demande.

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande

Signature: _____ Date : _____

Les demandes doivent être acheminées au plus tard le 31 octobre de chaque année au :

Service de la vie active et culturelle
841, boul. des Bois-Francs Sud, Victoriaville (Québec) G6P 5W3
Téléphone 819 357-8247 Télécopieur 819 357-2099
Courriel : info Loisirs@ville.victoriaville.qc.ca



SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET CULTURELLE
841, boul. des Bois-Francis Sud
Victoriaville (Québec) G6P 5W3

Réservé à l'administration

Date de réception

Année	Mois	Jour

Initiales réception _____

Aide au fonctionnement - Institutions culturelles professionnelles FORMULAIRE #4 - DEMANDE DE SOUTIEN 2008

Informations générales

Organisme à but non lucratif incorporé : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	Date d'incorporation : _____	
Organisme reconnu par la Ville de Victoriaville : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	No. de charte : _____	
Nom de l'organisme : _____		
Adresse : _____		
Ville : _____	Code postal : _____	Téléphone : _____
Télocopieur : _____	Courriel principal : _____	
Site internet : _____		
Président ou présidente : _____		

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande : _____		
Fonction ou titre : _____		
Adresse de correspondance : (Si différente de celle de l'organisme) _____		
Ville : _____	Code postal : _____	Tél. (travail) : _____
Tél. (résidence) : _____	Télocopieur : _____	
Courriel : _____		

Informations sur les activités de l'organisme

Disciplines:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Arts visuels | <input type="checkbox"/> Métiers d'art | <input type="checkbox"/> Variétés/humour |
| <input type="checkbox"/> Arts médiatiques | <input type="checkbox"/> Muséologie | <input type="checkbox"/> Autres, précisez : _____ |
| <input type="checkbox"/> Cinéma et vidéo | <input type="checkbox"/> Musique | |
| <input type="checkbox"/> Danse | <input type="checkbox"/> Patrimoine-histoire | |
| <input type="checkbox"/> Édition/littérature | <input type="checkbox"/> Théâtre | |

La fréquentation ou l'assistance à vos représentations, expositions et activités pour les 3 dernières années, précisez au besoin :

Année	Nombre de personnes	Activités - précisions

La répartition de la provenance des visiteurs ou spectateurs aux activités, représentations, expositions, etc. de l'organisme :

- Ville de Victoriaville : _____ %
- MRC d'Arthabaska : _____ %
- Région Centre-du-Québec : _____ %
- Autres régions du Québec : _____ %
- Autres provinces ou pays : _____ %, détaillez : _____

Les activités ou la visibilité de l'organisme à l'extérieur de Victoriaville pour l'année visée par la présente demande, précisez :

- Dans la région : _____
- À travers le Québec : _____
- Autres : _____

Les frais d'adhésion à l'organisme ou autres cotisations ? Non Oui précisez :

Les frais de participation ou d'inscription aux activités (coût annuel, par session ou par activité) OU coût d'admission ou de billetterie ? S.V.P. Précisez et détaillez : (Au besoin joignez une brève explication en annexe)

Activité	Durée ou entrée (/an, /session, / animation, /entrée, /billet, etc.)	Clientèle	Coût individuel	Forfaits (familial, jeunesse, aînés, etc.)

Les principaux partenaires associés à l'organisme, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Les principales ressources professionnelles locales employées par l'organisme, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

L'organisme est-il reconnu ou membre d'associations ou regroupements professionnels, précisez :

L'organisme ou ses membres ont-ils reçu des prix ou mentions au cours des deux dernières années, précisez :

Demande de soutien à la Ville

Budget global de l'organisme : _____ \$

Montant de la présente demande d'aide financière : _____ \$

Demande annuelle Demande triennale

Autres types de soutien municipal demandés :

Photocopies, précisez le nombre : _____

Plateaux d'activité, de réunion, précisez : _____

Équipement et transport, précisez : _____

Autres, précisez : _____

Apréciation d'une aide financière de la ville

En quoi une aide financière de la Ville permettra à l'organisme de réaliser sa mission et ses objectifs :

Plan de promotion de l'organisme

Comment l'organisme fait connaître ses activités ou services à la population de Victoriaville, de la région et d'ailleurs, s'il y a lieu. Mentionnez les moyens et l'échéancier envisagés :

Plan budgétaire de l'organisme : complétez l'ANNEXE B – Revenus-Dépenses

Documents à joindre à votre formulaire de demande :

- ✓ Annexe A : Résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur
- ✓ Annexe B : Revenus-Dépenses
- ✓ Rapport d'activité de l'année précédente
- ✓ Tout autre document jugé pertinent à l'étude de la demande (dépliant, programmation, dossier de presse, etc.)

Engagement

L'organisme s'engage à utiliser la subvention pour les dépenses admissibles et décrites dans la présente demande.

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande

Signature : _____

Date : _____

Les demandes doivent être acheminées au plus tard le 31 octobre de chaque année au :

*Service de la vie active et culturelle
841, boul. des Bois-Francs Sud
Victoriaville (Québec) G6P 5W3 Téléphone 819 357-8247 Télécopieur 819 357-2099
Courriel : info Loisirs@ville.victoriaville.qc.ca*



SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET CULTURELLE
841, boul. des Bois-Francis Sud
Victoriaville (Québec) G6P 5W3

Réservé à l'administration

Date de réception

Année	Mois	Jour

Initiales réception _____

Aide spécifique – Projets spéciaux FORMULAIRE # 5 - DEMANDE DE SOUTIEN 2008

Informations générales

Organisme à but non lucratif incorporé : Non Oui Date d'incorporation : _____

Organisme reconnu par la Ville de Victoriaville : Non Oui No. de charte : _____

L'organisme reçoit une aide au fonctionnement de la Ville de Victoriaville : Oui Non

L'organisme a déjà reçu une aide aux projets spéciaux de la Ville de Victoriaville : Oui Non

Si oui, précisez : Année _____ Titre du projet : _____

TITRE DU PROJET : _____

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____

Télécopieur : _____ Courriel principal : _____

Site internet : _____

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande : _____

Fonction ou titre : _____

Adresse de correspondance :
(Si différente de celle de l'organisme) _____

Ville : _____ Code postal : _____ Tél. (travail): _____

Tél. (résidence) : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Les membres du comité organisateur ou les employés concernés par la réalisation du projet :

Nom	Fonction	Téléphone	Courriel

Informations sur le projet

Nature du projet :

- Culturel, précisez : _____
- Sportif, précisez : _____
- Récréatif, précisez : _____
- Autre, précisez : _____

Décrivez le projet, les objectifs poursuivis, les activités, etc. (au besoin, joindre une page en annexe)

Durée du projet : _____

Date(s) de réalisation du projet : _____

Lieu du projet : _____

La clientèle, la participation ou l'assistance estimée ou visée pour ce projet :

Nombre : _____

Les personnes concernées par le projet :

Participants, exposants (si applicable):		Visiteurs, spectateurs :	
Enfants (moins de 1 ans) :	_____ %	Enfants (moins de 12 ans) :	_____ %
Jeunes (12 –18 ans) :	_____ %	Jeunes (12 –18 ans) :	_____ %
Adultes :	_____ %	Adultes :	_____ %
Aînés :	_____ %	Aînés :	_____ %
Personnes handicapées :	_____ %	Personnes handicapées :	_____ %
Clientèle visée par la Politique jeunesse :	_____ %	Clientèle visée par la Politique jeunesse :	_____ %
Personnes immigrantes :	_____ %	Personnes immigrantes :	_____ %
Ville de Victoriaville	_____ %	Ville de Victoriaville	_____ %
MRC d'Arthabaska	_____ %	MRC d'Arthabaska	_____ %
Région Centre-du-Québec	_____ %	Région Centre-du-Québec	_____ %
Autres régions du Québec	_____ %	Autres régions du Québec	_____ %
Autres provinces ou pays	_____ %	Autres provinces ou pays	_____ %
Détaillez: _____		Détaillez: _____	

Le potentiel d'impacts positifs, de retombées sociales, récréatives ou culturelles de votre projet :

Pour l'organisme :

Pour la Ville de Victoriaville ou la région :

Les frais de participation ou d'inscription aux activités ou coût d'admission ou de billetterie concernant le projet ? S.V.P. Précisez et détaillez :

(Au besoin, joignez une brève explication en annexe)

Activité ou projet	Durée ou entrée (/an, /session, / animation, /entrée, /billet, etc.)	Clientèle	Coût individuel	Forfaits (familial, jeunesse, aînés, etc.)

Les principaux partenaires associés à l'organisme, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Les principales ressources professionnelles locales employées par l'organisme, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Demande de soutien à la Ville

Budget global du projet : _____ \$

Montant de la présente demande d'aide financière : _____ \$

Autres types de soutien municipal demandés :

Photocopies, précisez le nombre : _____

Plateaux d'activité, de réunion, précisez : _____

Équipement et transport, précisez : _____

Autres, précisez : _____

Présentez une ventilation des dépenses et du financement liés au projet :

DÉPENSES		FINANCEMENT	
Salaires, honoraires	\$	Subvention(s)	
Cachets, services professionnels	\$	•	\$
		•	\$
Frais de bureau, messagerie, tél.	\$	•	\$
		Partenaire(s)	
Déplacements, frais de locaux	\$	•	\$
Achat ou location de matériel et équipements	\$	•	\$
		•	\$
Promotion, publicité	\$	Autofinancement	
		•	\$
Autres, précisez :	\$	•	\$
	\$	•	\$
TOTAL :	\$	TOTAL	\$

Plan de promotion de l'organisme

Comment l'organisme entend faire connaître son projet à la population de Victoriaville et d'ailleurs s'il y a lieu. Mentionnez les moyens et l'échéancier envisagés :

Appréciation d'une aide financière de la Ville

En quoi l'aide financière de la Ville permettra à l'organisme de réaliser son projet et ses objectifs :

Plan budgétaire : les organismes ne recevant pas d'aide financière de la Ville de Victoriaville pour le fonctionnement doivent compléter le tableau Revenus-Dépenses – Annexe B

Documents à joindre à votre formulaire de demande :

- ✓ Annexe A : Résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur
- ✓ Annexe B : Revenus-Dépenses. Déjà fourni
- ✓ Liste des participants de l'année précédente précisant leur âge (jeune, adulte) Déjà fourni
- ✓ Rapport d'activité de l'année précédente Déjà fourni
- ✓ Tout autre document jugé pertinent à l'étude de la demande (dépliant, programmation, dossier de presse, etc.)

Engagement

L'organisme s'engage à utiliser la subvention pour les dépenses admissibles et décrites dans la présente demande.

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande

Signature : _____ Date : _____

Les demandes peuvent être acheminées en tout temps de l'année au :

Service de la vie active et culturelle
841, boul. des Bois-Francs Sud
Victoriaville (Québec) G6P 5W3 Téléphone 819 357-8247 Télécopieur 819 357-2099
Courriel : info@sirs@ville.victoriaville.qc.ca



SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET CULTURELLE
841, boul. des Bois-Francis Sud
Victoriaville (Québec) G6P 5W3

Réservé à l'administration

Date de réception

Année	Mois	Jour

Initiales réception _____

Aide spécifique – Équipements

FORMULAIRE # 6 - DEMANDE DE SOUTIEN 2008

Informations générales

Organisme à but non lucratif incorporé : Non Oui Date d'incorporation : _____

Organisme reconnu par la Ville de Victoriaville : Non Oui No. de charte : _____

L'organisme reçoit une aide au fonctionnement de la Ville de Victoriaville : Oui Non

L'organisme a déjà reçu une aide aux équipements de la Ville de Victoriaville : Oui Non

Si oui, précisez : Année _____ Objet du soutien : _____

OBJET DE LA DEMANDE : _____

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____

Télécopieur : _____ Courriel principal : _____

Site internet : _____

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande : _____

Fonction ou titre : _____

Adresse de correspondance
(si différente de celle de l'organisme) : _____

Ville : _____ Code postal : _____ Tél. (travail) : _____

Tél. (résidence) : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Informations sur le projet

Secteur d'activité :

- Culturel
 Sportif
 Récréatif
 Autre, précisez : _____

Nature du projet :

- Achat d'équipement
 Entretien d'équipement
 Réparation d'équipement
 Équipement exclusif à l'organisme
 Équipement partagé avec d'autres organismes ou intervenants,
Précisez : _____

Identifiez et décrivez le ou les équipements faisant l'objet de la présente demande de soutien et détaillez la nature du projet. Précisez les objectifs poursuivis par l'organisme, les usages de ou des équipements, etc. : (au besoin, joindre une page en annexe)

Date(s) de réalisation du projet :

La clientèle ou les usagers ciblés par le ou les équipements faisant l'objet de la demande :

Nombre de personnes : _____ précisez : _____

La clientèle concernée par les équipements ? Indiquez plus d'une catégorie, s'il y a lieu.

Enfants (moins de 12 ans) :	_____ %
Jeunes (12 –18 ans) :	_____ %
Adultes :	_____ %
Aînés :	_____ %
Personnes handicapées :	_____ %
Clientèle visée par la Politique jeunesse :	_____ %
Personnes immigrantes :	_____ %

Le potentiel d'impacts positifs, de retombées sociales, récréatives ou culturelles du projet d'acquisition, d'entretien ou de réparation de ou des équipements :

Pour l'organisme :

Pour la Ville de Victoriaville :

Les principaux partenaires associés à l'organisme pour le projet d'équipement concerné, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Les principales ressources professionnelles locales employées par l'organisme pour le projet d'équipement concerné, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Budget global du projet : _____ \$

Montant de la présente demande d'aide financière : _____ \$

Présentez une ventilation des dépenses et du financement liés au projet d'achat, d'entretien ou de réparation du ou des équipements :

<u>Dépenses</u>		<u>Financement envisagé</u>	
Achat	\$ _____	_____	\$ _____
Installation	\$ _____	_____	\$ _____
Entretien	\$ _____	_____	\$ _____
Réparation	\$ _____	_____	\$ _____
Autre(s)	\$ _____	_____	\$ _____
	_____	_____	_____
TOTAL	\$ _____	_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		TOTAL	\$ _____

Appréciation d'une aide financière de la Ville

En quoi l'aide financière de la Ville permettra à l'organisme de réaliser son projet :

Plan budgétaire : les organismes ne recevant pas d'aide financière de la Ville de Victoriaville pour le fonctionnement, doivent compléter le tableau –Dépenses-Revenus - Annexe B

Documents à joindre à votre formulaire de demande :

- ✓ Annexe A : résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur Déjà fourni
- ✓ Annexe B : Revenus-Dépenses Déjà fourni
- ✓ Liste des participants de l'année précédente précisant leur âge (jeune, adulte) et leur lieu de résidence, s'il y a lieu Déjà fourni
- ✓ Rapport d'activité de l'année précédente Déjà fourni
- ✓ Tout autre document jugé pertinent à l'étude de la demande (dépliant, programmation, etc.)

Engagement

L'organisme s'engage à utiliser la subvention pour les dépenses admissibles et décrites dans la présente demande.

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande

Signature : _____ Date : _____

Les demandes peuvent être acheminées en tout temps dans l'année au :

Service de la vie active et culturelle
841, boul. des Bois-Francis Sud - Victoriaville (Québec) G6P 5W3
Téléphone 819 357-8247 - Télécopieur 819 357-2099
Courriel : info Loisirs@ville.victoriaville.qc.ca



SERVICE DE LA VIE ACTIVE ET CULTURELLE
841, boul. des Bois-Francis Sud
Victoriaville (Québec) G6P 5W3

Réservé à l'administration

Date de réception

Année	Mois	Jour

Initiales réception _____

Aide spécifique – Promotion et communication

FORMULAIRE # 7 - DEMANDE DE SOUTIEN 2008

Informations générales

Organisme à but non lucratif incorporé : Non Oui Date d'incorporation : _____

Organisme reconnu par la Ville de Victoriaville : Non Oui No. de charte : _____

L'organisme reçoit une aide au fonctionnement de la Ville de Victoriaville : Oui Non

L'organisme a déjà reçu une aide aux projets spéciaux de la Ville de Victoriaville : Oui Non

Si oui, précisez : Année _____ Titre du projet : _____

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____

Télécopieur : _____ Courriel principal : _____

Site internet : _____

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande : _____

Fonction ou titre : _____

Adresse de correspondance
(si différente de celle de l'organisme) : _____

Ville : _____ Code postal : _____ Tél. (travail) : _____

Tél. (résidence) : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Informations sur le projet

Nature du projet :

- Ressources en communication et promotion
- Achat de publicité
- Réalisation de documents promotionnels
- Réalisation multimédia, site Internet, etc.
- Réalisation d'activités promotionnelles
- Autres, précisez : _____

Décrivez le projet de communication et de promotion visé par la présente demande. Précisez les objectifs poursuivis, les activités ou services visés, les détails concernant la diffusion, la distribution, etc. : (au besoin, joindre une page en annexe)

L'échéancier de réalisation du projet de communication et promotion visé par la présente demande :

La clientèle visée par le projet de communication et promotion de la présente demande :

- Les membres et la clientèle régulière de l'organisme
- Une nouvelle clientèle ciblée, précisez : _____
- Largement à toute la population

Le nombre de personnes ciblées par le projet de communication et de promotion de la présente demande est estimé à : _____

Les clientèles ou publics visés, détaillez :

Participants, exposants (si applicable):		Visiteurs, spectateurs (si applicable) :	
Enfants (moins de 12 ans) :	_____ %	Enfants (moins de 12 ans) :	_____ %
Jeunes (12 –18 ans) :	_____ %	Jeunes (12 –18 ans) :	_____ %
Adultes :	_____ %	Adultes :	_____ %
Aînés :	_____ %	Aînés :	_____ %
Personnes handicapées :	_____ %	Personnes handicapées :	_____ %
Clientèle visée par la Politique jeunesse :	_____ %	Clientèle visée par la Politique jeunesse :	_____ %
Personnes immigrantes :	_____ %	Personnes immigrantes :	_____ %
Ville de Victoriaville	_____ %	Ville de Victoriaville	_____ %
MRC d'Arthabaska	_____ %	MRC d'Arthabaska	_____ %
Région Centre-du-Québec	_____ %	Région Centre-du-Québec	_____ %
Autres régions du Québec	_____ %	Autres régions du Québec	_____ %
Autres provinces ou pays	_____ %	Autres provinces ou pays	_____ %
Détaillez : _____		Détaillez : _____	

Les effets escomptés du projet de communication et promotion sur votre organisation et vos activités, sur le développement de publics, la participation ou encore sur la sensibilisation de nouvelles clientèles :

Les principaux partenaires associés à l'organisme pour le projet de communication et de promotion concerné, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Les principales ressources professionnelles locales employées par l'organisme pour le projet de communication concerné, s'il y a lieu :

Nom	Rôle

Plan de promotion ou recrutement de l'organisme

Les autres moyens ou outils employés par votre organisme pour la promotion de ses services ou activités :

Budget global du projet de communication et promotion : _____ \$

Montant de la présente demande d'aide financière : _____ \$

Présentez une ventilation des dépenses et du financement liés au projet faisant l'objet de la demande :

DÉPENSES		FINANCEMENT ENVISAGÉ	
Salaires, honoraires	_____ \$		
Cachets, services professionnels	_____ \$	_____	_____ \$
Frais de bureau, messagerie, tél.	_____ \$	_____	_____ \$
Déplacements, frais de locaux	_____ \$	_____	_____ \$
Achat ou location de matériel et équipements	_____ \$	_____	_____ \$
Frais de diffusion, distribution	_____ \$	_____	_____ \$
Autres, précisez :	_____ \$	_____	_____ \$
	_____ \$	_____	_____ \$
	_____ \$	_____	_____ \$
	_____ \$	_____	_____ \$
TOTAL :	_____ \$	TOTAL	_____ \$

Appréciation d'une aide financière de la Ville

En quoi l'aide financière de la Ville permettra à l'organisme de réaliser son projet et ses objectifs :

Plan budgétaire : les organismes ne recevant pas d'aide financière de la Ville de Victoriaville pour le fonctionnement doivent compléter le tableau Revenus-Dépenses - Annexe B

Documents à joindre à votre formulaire de demande :

- ✓ Annexe A : résolution du conseil d'administration de l'organisme demandeur Déjà fourni
- ✓ Annexe B : Revenus-Dépenses Déjà fourni
- ✓ Liste des participants de l'année précédente précisant leur âge (jeune, adulte) et leur lieu de résidence, s'il y a lieu Déjà fourni
- ✓ Rapport d'activité de l'année précédente Déjà fourni
- ✓ Tout autre document jugé pertinent à l'étude de la demande (dépliant, programmation, etc.)

Engagement

L'organisme s'engage à utiliser la subvention pour les dépenses admissibles et décrites dans la présente demande.

Nom du représentant autorisé de l'organisme et responsable de la demande

Signature : _____ Date : _____

Les demandes peuvent être acheminées en tout temps de l'année au :

Service de la vie active et culturelle
841, boul. des Bois-Francis Sud - Victoriaville (Québec) G6P 5W3
Téléphone 819 357-8247 - Télécopieur 819 357-2099
Courriel : info@sirs@ville.victoriaville.qc.ca

ANNEXE A - DEMANDE DE SOUTIEN

RÉSOLUTION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

À la réunion du conseil d'administration de

(Nom de l'organisme)

tenue le _____ 20____, il a été résolu que

(Nom du représentant (e) de l'organisme)

soit autorisé(e) à formuler une demande d'aide financière auprès de
la Ville de Victoriaville (Service de la vie active et culturelle) pour :

(Titre du programme)

Signé à Victoriaville, ce

(Date de la signature de la copie)

Nom de la personne autorisée
(En lettres majuscules)

Signature

Nom de l'officier de l'organisme
Président(e) ou secrétaire-trésorier(ère)

Signature

ANNEXE B - Demande de soutien **REVENUS - DÉPENSES**

Nom de l'organisme

Prévisions budgétaires de l'organisme pour l'année de la demande

Revenus		
SUBVENTIONS	Dernière année	Prévisions
- Fédéral	Précisez : _____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
- Provincial	Précisez : _____	\$ _____
	_____	\$ _____
- Municipal (pour la présente demande, le montant inscrit correspond à l'aide demandée)		
Aide au fonctionnement	_____	\$ _____
Aide spécifique	_____	\$ _____
Autre(s) précisez : _____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
Services non-comptabilisés : _____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
Total des subventions	\$	\$
REVENUS AUTONOMES		
Inscriptions	_____	\$ _____
Billetterie et entrées	_____	\$ _____
Commandite	_____	\$ _____
Commandite en biens et services	_____	\$ _____
Dons	_____	\$ _____
Campagne de financement	_____	\$ _____
Vente ou location (produits, équipements, locaux, services)	_____	\$ _____
Vente de boissons et nourriture	_____	\$ _____
Autres, précisez : _____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
TOTAL DES REVENUS	\$	\$



Dépenses

	Dernière Année	Prévisions
Salaires et avantages sociaux	\$	\$
Messagerie, téléphonie, photocopies, frais d'envois	\$	\$
Assurances	\$	\$
Adhésion (regroupement, fédération, etc.)	\$	\$
Services professionnels, cachets	\$	\$
Promotion-publicité	\$	\$
Location de locaux	\$	\$
Location d'équipements divers	\$	\$
Déplacements	\$	\$
Fourniture de bureau	\$	\$
Achat de produits	\$	\$
Achat d'équipements	\$	\$
Frais reliés aux bénévoles	\$	\$
Autre(s) précisez :	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
	\$	\$
TOTAL DÉPENSES	\$	\$
Écart des REVENUS sur les DÉPENSES	\$	\$



ANNEXE C
RÈGLEMENT 502-2002

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE VICTORIAVILLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 502-2002

**DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'ACCORDER DES CONTRATS EN
CONSÉQUENCE AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ**

ATTENDU QUE le Conseil désire, en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, confier à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'accorder des contrats en conséquence au nom de la Ville de Victoriaville;

ATTENDU QUE le Conseil juge impératif de définir le champ de compétence de cette délégation, les montants que les fonctionnaires sont autorisés à dépenser, ainsi que les autres conditions auxquelles est faite la délégation;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à cet effet par le conseiller Christian Lettre lors de la séance générale tenue le 4 février 2002;

EN CONSÉQUENCE, il est, par le présent règlement, ordonné et statué ce qui suit :

1.- Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2.- Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux divers fonctionnaires n'ont pas pour effet de réduire, annihiler, limiter les pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la loi, les règlements, conventions ou politiques en vigueur dans la municipalité.

3.- **Personnes autorisées :**

Le Conseil délègue, aux personnes occupant les fonctions indiquées ci-dessous, le pouvoir d'autoriser des dépenses et d'accorder des contrats en conséquence au nom de la Ville de Victoriaville, lorsque le montant en jeu ne dépasse pas les maximums ci-après établis :

<u>POSTE</u>	<u>MAXIMUM</u>
a) Directeur général, ainsi que ses adjoints	20 000,00 \$
b) Directeur et directeur adjoint de service, ainsi que coordonnateur à l'environnement et surintendants	10 000,00 \$
c) Autres cadres intermédiaires, sauf ceux prévus en d)	5 000,00 \$
d) Contremaîtres et régisseurs	2 500,00 \$
e) Tous les autres cadres	500,00 \$

4.- **Champ de compétence :**

Cette délégation s'applique seulement dans le cas de dépenses nécessaires ou utiles à la Ville de Victoriaville, pour lesquelles il existe encore des disponibilités budgétaires, qui n'engagent pas le crédit de la

Ville de Victoriaville pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours, et sous réserve de la loi.

Elle ne permet en aucun cas aux personnes occupant les postes précités d'autoriser les dépenses mentionnées ci-dessous, lesquelles requièrent l'approbation préalable du Conseil en assemblée et/ou en comité :

- Toute immobilisation de plus de 10 000,00 \$;
- Tout engagement d'employés autres qu'un employé temporaire dont l'embauche aurait pour but de remplacer un employé régulier absent pour une période inférieure à quarante-cinq (45) jours de travail;
- Tout achat de services professionnels de plus de 5 000,00 \$;
- Toute dépense découlant d'un appel d'offres public;
- Tout contrat d'assurances;
- Toute entente intermunicipale, ou avec tout palier gouvernemental ou scolaire;
- Tout contrat de location ou d'achat/location d'une durée de trente (30) jours et plus;
- Toute subvention à des organismes;
- Tous travaux supplémentaires et toute contingence sur un contrat accordé par le Conseil et dont le total cumulatif est supérieur à 10 % du contrat;
- Toute dépense non prévue aux budgets ou toute dépense précédemment refusée par le Conseil en assemblée ou en comité;

- Toute quote-part des dépenses d'une municipalité régionale de comté ou d'une régie.
- 5.- Les personnes ayant reçu un pouvoir délégué doivent respecter la politique d'achat en vigueur, ainsi que les procédures s'y rattachant.
 - 6.- Les délégués sont tenus de s'assurer de l'engagement des dépenses qu'ils autorisent, dans les plus brefs délais.
 - 7.- À chaque séance du Conseil, le trésorier doit déposer les listes des dépenses autorisées par les délégués en vertu du présent règlement.

L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu de ce règlement à la liste des comptes payés ou à payer, présentée régulièrement pour approbation ou ratification par le Conseil, constitue un rapport suffisant de la dépense au sens de la loi, s'il est fait mention des montants autorisés par chaque délégué.
 - 8.- Les délégués ne peuvent autoriser une dépense dont le montant excède le solde budgétaire du poste où cette dépense doit être imputée.
 - 9.- Lorsqu'une garantie est disponible, le délégué devra exiger que ladite garantie soit accordée, par écrit, par la personne transigeant avec la Ville de Victoriaville.
 - 10.- Sauf pour la Direction générale, un délégué ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets du service où il œuvre.
 - 11.- Nonobstant les limites imposées par l'article 3 et sous réserve que les disponibilités budgétaires sont suffisantes et que les politiques en vigueur ont été respectées, les délégués qui sont mentionnés en 3 a) et 3 b) peuvent autoriser les dépenses suivantes à l'intérieur de leur champ de responsabilités, à savoir :

- a) Salaire, rémunération, allocation et frais de représentation dus aux employés et membres du Conseil de la Ville et versement des contributions aux assurances, fonds de pension et autres, régime d'avantages sociaux des employés de la Ville;
- b) Montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;
- c) Montants dus pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
- d) Dépenses courantes d'électricité et/ou de téléphone;
- e) Remboursement d'obligations et coupons d'intérêts sur le service à la dette;
- f) Remboursement des dépôts de soumissions après adjudication;
- g) Remboursement des petites caisses et les timbres-poste;
- h) Dépenses autorisées par une résolution spécifique;
- i) Remboursement de taxes, amendes et frais perçus en trop;
- j) Rentes aux ex-employés;
- k) Commandes placées au fur et à mesure des besoins, tant auprès des fournisseurs qu'à des prix acceptés préalablement par le Conseil, et ce, pour, par exemple, du sel, du sable, du gravier, du concassé, de l'asphalte, de l'huile à chauffage, des produits chimiques destinés aux centrales de traitement des eaux, de l'essence, du gaz naturel, de l'huile diesel, de la location de machinerie ou de glace, etc.;

- 1) Dépenses périodiques effectuées en vertu de contrats autorisés par le Conseil.

12.- **Paiement** :

Seul le trésorier est autorisé à émettre des chèques, traites ou effets bancaires, pour et au nom de la Ville de Victoriaville.

Et la règle veut que tout paiement ait été préalablement autorisé par le Conseil.

Toutefois, le trésorier pourra sans tarder, sous réserve que les disponibilités budgétaires sont suffisantes et que les politiques ont été respectées, procéder au paiement des comptes suivants et faire ratifier le tout à la réunion du Conseil qui suit :

- a) Tout transfert de banque, placement de fonds ou remboursement d'emprunt;
- b) Tout compte visé par l'article 4 ou le paragraphe a) de l'article 11, lorsque sujet à escompte;
- c) Tout compte visé par un autre paragraphe de l'article 11;
- d) Tout compte dont le paiement est demandé par le Conseil en comité.

13.- Le présent règlement abroge le règlement numéro 139-1995 de la Ville de Victoriaville.

14.- Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

VICTORIAVILLE, ce 4 mars 2002.

ROGER RICHARD
Maire

YVES ARCAND
Assistant-greffier