

# **PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER ET DE REDDITION DE COMPTE AUX ORGANISMES**



Ville de Mont-Saint-Hilaire

Version du 16 octobre 2023

## PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES

---

### **DESCRIPTION**

Le programme de soutien financier aux organismes à but non lucratif émet d'une volonté d'encadrer les demandes d'aides financières afin d'établir des critères et des conditions claires afin de traiter de façon uniforme, transparente et équitable les demandes. Élaboré en cohérence avec la Politique de soutien aux organismes, ce programme permet de soutenir financièrement des organismes pour la réalisation, en autres, de leur mission, de projets spéciaux et ponctuels ou simplement de souligner un anniversaire dans le respect des budgets octroyés.

Afin que les organismes communautaires autonomes soient en mesure de réaliser leur mission en toute autonomie, ce financement ne s'articule pas nécessairement autour d'une logique liée aux coûts à la pièce de chaque service ou activité; il peut servir, au contraire, à financer dans sa globalité l'ensemble des actions identifiées par l'organisme.

Afin d'offrir un grande variété d'activités et de services à ses citoyens en développant des partenariats avec des organismes dans la réalisation d'activités culturelles, sportives, de loisir et de développement social et économique.

Dans un premier temps, vous trouverez dans ce document les obligations et engagements de l'organisme.

Dans un deuxième temps, vous trouverez le guide du logo qui doit être apposé sur tous les documents publicitaires et promotionnels reliés au projet ou à l'événement associé

Ce programme permettra également d'uniformiser les redditions des comptes à la suite d'une aide financière de la municipalité.

### **OBJECTIFS :**

- Utiliser des critères précis en lien avec une échelle de pondération;
- Traiter les demandes de façon uniforme, afin d'assurer un traitement intègre et équitable de toutes les demandes d'aide financière;
- Respecter le budget adopté par le conseil municipal pour les aides financières législatives et culturelles;
- Déterminer le Service du loisir et de la culture comme guichet unique auprès des organismes pour favoriser la collaboration et le soutien.

## **ADMISSIBILITÉ :**

La Ville peut octroyer des aides financières uniquement dans les domaines énumérés à l'article 4 de la Loi sur les cités et villes en matière de compétences municipales, soit la culture, les loisirs, les activités communautaires et les parcs, la production d'énergie et les systèmes communautaires de télécommunication, l'environnement, la salubrité, les nuisances, la sécurité, le transport. Ainsi, la Ville peut accorder toute aide qu'elle juge appropriée à tout organisme sans but lucratif reconnaissant que ceux-ci peuvent jouer un rôle important auprès de la population.

Ce programme s'adresse uniquement à des organismes sans but lucratif (OBNL) œuvrant sur le territoire de Mont-Saint-Hilaire ou desservant la population hilairemontaine. Seuls les organismes ayant une présence de plus de 3 ans sur le territoire sont éligibles à la subvention. [Un citoyen et/ou groupe de citoyen n'est pas admissible à recevoir une aide financière.](#)

Pour être admissible, l'organisme doit obligatoirement faire une demande écrite décrivant le projet et/ou le besoin, le territoire desservi et le nombre de citoyens de Mont-Saint-Hilaire utilisateurs, et ce, avant le **15 novembre** de chaque année. Les demandes reçues après cette date seront traitées l'année suivante.

[Une seule demande par année par organisme.](#)

### Organismes non admissibles :

- Les institutions ou organisations publiques ou parapubliques;
- Les établissements d'enseignement, les comités, les groupes issus du milieu scolaire et/ou de service de garde public ou privé ou familial;
- Les ligues sportives ou regroupements pour adultes non incorporées;
- Les associations, les comités et les regroupements de personnes non incorporés;
- Les organismes dont l'offre de services s'adresse à un groupe fermé et non à toute la population;
- Les syndicats, les regroupements syndicaux et les ordres professionnels;
- Les associations de locataires, de propriétaires et les coopératives d'habitation;
- Les entreprises privées;
- Les organismes d'entraide internationale;
- Les organisations politiques rattachées à un parti politique ou à une cause politique.

Les organismes exclus peuvent demander des services à la Ville, mais ces services ne seront pas traités dans le cadre de la présente politique. Ils sont sujets au règlement de tarification et aux politiques en vigueur, et peuvent faire l'objet d'entente avec la Ville.

## **MONTANT ACCORDÉ:**

Selon le budget disponible et voté annuellement par le conseil municipal, le montant de l'aide financière sera déterminé grâce aux informations fournies par l'organisme selon les critères d'analyse ainsi que la disponibilité de fonds.

L'organisme a le devoir d'utiliser le montant octroyé dans l'année courante de l'octroi de la subvention.

## **PROCESSUS DE LA DEMANDE :**

Les organismes intéressés doivent soumettre une demande au Service du loisir et de la culture, par courriel à [loisirs@villemsh.ca](mailto:loisirs@villemsh.ca) ou via le formulaire fourni en annexe A de la présente politique. La demande doit inclure les informations suivantes :

- Les coordonnées de l'organisme;
- L'objectif de la demande;
- La population hilairemontoise desservie;
- La visibilité offerte pour la ville;
- Les résultats escomptés;
- S'il y a lieu, le projet spécial, l'anniversaire à souligner ou toute autre information jugée pertinente.

## **ANALYSE DE LA DEMANDE :**

Le Programme de soutien financier aux organismes tient en compte différents critères et d'une pondération pour l'octroi des montants

### **1. Organisme (15 points)**

- 1.1 L'organisme doit être reconnu selon la [Politique de reconnaissance](#).
- 1.2 L'organisme doit œuvrer sur le territoire depuis plus de 3 ans.
- 1.3 L'organisme ou le projet présenté s'inscrit à l'intérieur des priorités d'intervention du [Plan stratégique](#) de la Ville.
- 1.4 L'organisme ou le projet présenté s'inscrit à l'intérieur des orientations en lien avec les [Politiques municipales](#) en vigueur.
- 1.5 L'organisme œuvre directement auprès des clientèles vulnérables. (Jeunes enfants, âgées, défavorisées, maltraitées, handicapées.)

## **2. Impacts sur la communauté (10 points)**

- 1.1 Nombre des personnes visées ou touchées par l'organisme ou le projet.
- 1.2 Retombées ou impacts prévus sur la collectivité et/ou visibilité offerte.

## **3. Contribution financière (10 points)**

- 3.1 L'organisme reçoit déjà une aide financière de la municipalité. (Prêt de locaux, heure de glace, entente intermunicipale...)
- 3.2 Santé financière de l'organisme

## **4. Utilité de l'aide financière (15 points)**

- 4.1 Dans le cadre des opérations courantes afin d'assurer la mission de base de l'organisme. Excluant certaines dépenses, à titre d'exemple, frais de déplacements, d'échanges ou d'études, etc.
- 4.2 Dans le cadre d'un projet particulier, de démarrage. (La subvention ne peut être donnée plus de deux (2) années de suite pour le même projet.
- 4.3 Dans le cadre d'un anniversaire important (25 ans, 30 ans, 35 ans...).

# **REDDITION DE COMPTE - SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES**

---

## **OBJECTIFS**

Afin d'assurer la bonne gestion et la diligence de la dépense des deniers publics, la Ville souhaite se doter de quelques règles en matière de reddition de compte. Ainsi, tous les organismes obtenant une aide financière de plus de 5 000 \$ tant pour l'accomplissement de leur mission, dans le cadre d'une entente et/ou pour des projets ou activités ponctuels, devra soumettre une reddition de compte.

## **MODALITÉS**

L'organisme doit transmettre à la direction du Service du loisir et de la culture, au plus tard le 1er mai de l'exercice financier qui suit celui durant lequel une subvention a été reçue, les documents suivants :

1. Le formulaire de reddition de compte fourni en annexe B de la présente politique.
2. Le rapport sommaire des résultats et, le cas échéant, le degré d'atteinte des objectifs en lien avec la subvention octroyée.

3. Tout document ou rapport d'étude réalisé et financé au moyen de la subvention au cours de l'exercice financier.
4. La visibilité offerte à la municipalité dans les outils de communication de l'organisme obtenant ladite subvention.
5. Les documents usuels prescrits pour la reddition de comptes :
  - Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle (AGA);
  - Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle;
  - Preuve de la tenue d'une séance publique d'information;
  - Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle :
    - Nombre de participants à l'AGA;
    - Rapport financier;
    - Rapport d'activité.

Lorsque l'organisme démontre qu'une partie de la subvention octroyée n'a pas pu être utilisée dans les délais prescrits, la Ville se réserve le droit de diminuer la subvention pour les années subséquentes.

## **RAPPORT FINANCIER**

Les états financiers pour l'exercice financier durant lequel la dépense afférente aux activités courantes de l'organisme est effectuée. Ces états financiers doivent comporter une présentation distincte des revenus et des dépenses relatives à la subvention-

- Pour une subvention de 5 000 à 10 000 \$, fournir un état financier signé par deux (2) membres du Conseil d'administration.
- Pour une subvention de 10 001 \$ et plus, l'organisme doit fournir un rapport financier signé par un membre d'un ordre professionnel ainsi que les documents suivants :
  - Copie des factures des contrats octroyés de plus de 1000 \$;
  - Liste de personnes ou contractant ayant bénéficié d'un contrat ou d'une subvention de plus de 1 000 \$.

## ÉTHIQUE

Le Service du loisir et de la culture peut résilier toute aide financière ou reconnaissance d'un organisme dans les cas suivants :

- Toute fausse représentation, tentative de fraude ou fraude;
- Toute preuve permettant de confirmer que des conflits éthiques sont présents au sein de l'organisme;
- Le non-respect relié aux responsabilités liées à la reddition de compte;
- La reddition de compte démontre que l'organisme n'offre plus de services ou ne dessert plus de clientèles sur le territoire de Mont-Saint-Hilaire.

Tout manquement à l'éthique pourrait entraîner une fin de non-recevoir pour une amende d'aide financière subséquente.

## PLAN DE VISIBILITÉ - SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES

---

L'organisme qui reçoit de l'aide financière de la Ville de Mont-Saint-Hilaire se doit offrir une forme de visibilité dans ses outils de communications en lien au [Guide des normes graphiques](#) et assurer toutes les promotions reliées au projet.

- Offrir une visibilité sous forme de logo et d'une mention confirmant le partenariat avec la Ville de Mont-Saint-Hilaire dans tous les outils de communication de l'organisme et s'assurer que les paramètres régissant l'utilisation du logo soient respectés;
- Lors d'événements organisés par l'organisme, ce dernier se doit d'offrir une visibilité et de mentionner la Ville de Mont-Saint-Hilaire comme partenaire. Une invitation aux élus peut être faite via le Service du loisir et de la culture, au minimum 10 jours ouvrables avant la tenue des activités;
- Lorsque d'autres partenaires majeurs sont impliqués, l'organisme doit planifier un partage de la visibilité qui respecte l'importance de la contribution de ceux-ci;
- L'organisme doit transmettre par courriel ou la poste tout document de promotion ou de communication comprenant la mention ou le logo de la Ville.

## L'UTILISATION DU LOGO DE LA VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

---

### Le matériel de communication et de promotion

Le logo doit être apposé sur tous les documents produits par les organismes qui font la promotion de services, d'activités et d'événements qui bénéficie d'une aide financière.

Aucun changement dans le choix de typographie, de couleur et de grosseur de lettrage, ni aucun déplacement des éléments ne sont acceptés. Tous les mots font partie du logo et ne peuvent pas être enlevés, déplacés ou utilisés séparément.

Par document, il est entendu :

Tout document produit sur support imprimé tel que :

- Affiche
- Annonce dans le journal
- Programmation
- Carton d'invitation
- Communiqué de presse

Tout document produit sur support électronique tel que :

- Courriel
- Publicité électronique
- Site Web
- Communiqué de presse
- Page de médias sociaux
- Invitation ou info publique envoyée par

### Des normes claires et simplifiées

La Ville de Mont-Saint-Hilaire a défini des normes claires, simplifiées et cohérentes concernant l'utilisation de son identité visuelle. L'expression « Ville de Mont-Saint-Hilaire » fait partie intégrante du logo.

### Taille minimale

Le logo doit être utilisé proportionnellement à son intégration à un document. Sa taille doit respecter une largeur minimale de 2 cm.

**Le logo de la Ville est disponible en quatre (4) versions :**





S'il y a plusieurs commanditaires, il est recommandé d'utiliser la version noire ou la version renversée de ces logos pour éviter un « effet pizza ». Il est aussi conseillé d'éviter une hiérarchie des dimensions des logos.

Si l'espace est restreint, il est préférable d'écrire les noms des entreprises commanditaires plutôt que de placer plusieurs logos à peine visibles.

### Exemples - Utilisation du logo de la Ville

#### Non-conformes



Le texte « Ville de Mont-Saint-Hilaire » n'apparaît pas.



Le texte du logo en noir est illisible.

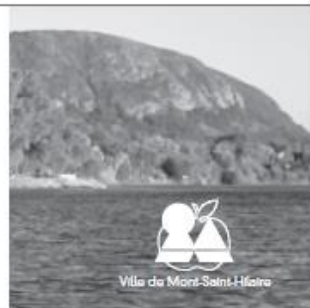


Le logo dont la couleur a été modifiée ne peut être utilisé.

#### Conformes



Le logo en blanc / inversé est requis.



Le logo en blanc / inversé est requis.



Le logo en noir et blanc est requis.