

# Politique de soutien aux organismes



**Politique # 135-2019**  
**Adoptée le 21 janvier 2019**  
**Résolution # 6699-01-2019**



Ville de  
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson



## 1. Objectifs de la politique

Cette politique vise à définir et encadrer le soutien que la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson accorde aux organismes œuvrant sur son territoire, de façon équitable et objective. Cet outil de gestion permet de mieux évaluer les besoins des organismes grâce à la mise en place de divers critères d'évaluation des demandes d'aide financière et technique.

Par le biais de cette politique, la Ville souhaite appuyer les efforts bénévoles des organismes, favoriser la participation du citoyen au développement de sa communauté ainsi que promouvoir les initiatives des intervenants du milieu, et ce, en assurant une juste distribution des services et des ressources mis à leur disposition.

## 2. Année de référence

L'année de référence d'application de cette politique est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année. Les sommes octroyées afin de soutenir sa mise en œuvre sont assujetties à l'adoption du budget annuel par le conseil municipal.

## 3. Reconnaissance des organismes

- 3.1 Tout organisme qui souhaite obtenir un soutien technique ou logistique défini dans le cadre de cette politique doit préalablement obtenir son statut d'organisme reconnu.
- 3.2 Pour qu'un organisme puisse obtenir son statut de reconnaissance, il doit répondre aux critères d'admissibilité suivants :
  - a) Détenir un statut juridique d'organisme à but non lucratif dûment constitué et enregistré auprès du Registraire des entreprises du Québec.
  - b) Détenir des états financiers réalisés selon les principes comptables reconnus ainsi qu'une police d'assurance responsabilité civile.
  - c) Tenir une assemblée générale annuelle et être régi par un conseil d'administration élu et encadré par des règlements généraux.
  - d) Avoir son siège social dans la ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ou avoir son siège social dans la MRC des Pays-d'en-Haut et offrir des services sur le territoire de la ville.
  - e) Avoir une mission qui cadre avec les orientations stratégiques de la Ville telles qu'énoncées dans le Plan stratégique de développement.
  - f) Présenter une demande dûment complétée et accompagnée de tous les documents exigés à la section 3.3 de la présente politique.



- 3.3 Documents exigés lors du dépôt d'une demande de reconnaissance :
- a) Formulaire de demande de reconnaissance (Annexe I) ;
  - b) Une copie des lettres patentes ou des documents constitutifs ;
  - c) Une copie des règlements généraux ;
  - d) Une copie de la déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises du Québec ;
  - e) Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
  - f) Une copie des derniers états financiers ;
  - g) La liste des administrateurs comprenant leur adresse, leur numéro de téléphone ainsi que leur courriel.
- 3.4 La demande de reconnaissance est analysée par le Service communications, loisirs, événements et culture. Le statut de reconnaissance de l'organisme est confirmé par une résolution du conseil municipal et la liste des organismes reconnus est disponible à l'Annexe A du règlement de tarification de la Ville.

#### 4. Soutien technique et administratif

Tout organisme reconnu peut bénéficier des services techniques et logistiques suivants :

a) **Location de salles :**

- Location sans frais de la salle du conseil ainsi que de la salle de conférence de l'hôtel de ville.
  - Il est de la responsabilité des organismes de réserver les locaux avant de publier leur offre d'activités et d'événements.
  - Les normes de réservation de salles sont énumérées dans le règlement de tarification de la Ville.

b) **Service de photocopies :**

- Un crédit annuel de 55 \$ destiné à des fins de photocopies est accordé.
  - Les organismes doivent transmettre leurs documents, soit en personne à l'hôtel de ville ou par courriel à l'adresse [commloisirs@lacmasson.com](mailto:commloisirs@lacmasson.com).



- Un délai de 48 h doit être prévu pour l'impression et les photocopies. De plus, il doit apparaître sur les documents imprimés pour les organismes le logo de la Ville ainsi que l'inscription suivante : « L'impression est une courtoisie de la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson ».
- Les tarifs et les conditions d'utilisation de ce service sont énumérés dans le règlement de tarification de la Ville.

**c) Promotion des activités et événements des organismes :**

- Coordonnées des organismes intégrées à une section qui leur est dédiée sur le site internet de la Ville.
- Affichage des activités et événements des organismes dans le calendrier du site internet de la Ville ainsi que sur la page Facebook de la Ville.
  - Les éléments à publier doivent être envoyés par courriel à l'adresse [commloisirs@lacmasson.com](mailto:commloisirs@lacmasson.com).
  - Un délai de 48 heures est à prévoir pour la publication sur le site Web et la page Facebook.
- Publications dans L'Informateur Massonais distribué par la poste, quatre fois par année, à l'ensemble des résidences de la ville et publié sur le site internet de la Ville.
  - Les dates de tombées pour la réception des textes sont envoyées annuellement aux organismes.
  - Les textes et images doivent être transmis par courriel à l'adresse [commloisirs@lacmasson.com](mailto:commloisirs@lacmasson.com).
- Accès aux babillards internes de la Ville (hôtel de ville, bibliothèque, maison de l'âge d'or et pavillon Violette-Gauthier) afin d'y afficher divers dépliants, affiches, etc.
- Installation d'affiches 4' par 6' ou 4' par 8' visant la promotion des événements des organismes sur les babillards extérieurs de la ville.

**d) Programme d'assurance responsabilité :**

- Tout organisme reconnu par la Ville peut souscrire au programme d'assurance responsabilité pour organisme à prix avantageux.



- Tout organisme qui souhaite obtenir plus de renseignements à propos de ce programme doit communiquer avec :

Direction du Service communications, loisirs, événements et culture  
88, chemin Masson  
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (Québec) J0T 1L0  
Courriel : [commloisirs@lacmasson.com](mailto:commloisirs@lacmasson.com)  
Téléphone : 450 228-2543, poste 225  
Télécopieur : 450 228-4008

## 5. Soutien financier

- 5.1 Tout organisme ayant obtenu son statut de reconnaissance ou desservant le territoire de la Ville (MRC des Pays-d'En-Haut), peut soumettre une demande d'aide financière (Organismes reconnus, remplir l'Annexe II).
- 5.2 Au mois de septembre de chaque année, la Ville fait parvenir un envoi à l'ensemble des organismes reconnus afin de les inviter à soumettre une demande d'aide financière. La date limite annuelle de dépôt des demandes d'aide financière est indiquée sur le formulaire envoyé aux organismes.
- 5.3 Un organisme peut soumettre une demande d'aide financière pour :
- a) Réaliser les événements de sa programmation annuelle selon sa mission ou des activités spéciales qui lui sont propres et dont les retombées touchent la communauté massonnaise. *(Jusqu'à 100 % du montant demandé)*
  - b) Obtenir un support administratif dans la poursuite de sa mission (frais opérationnels annuels, remplacement ou acquisition d'équipements, etc.). *(Maximum 50 % du montant demandé)*
- 5.4 Un organisme ne peut présenter qu'une seule demande par année de référence.
- 5.5 Le formulaire de demande d'aide financière doit être dûment rempli et être accompagné des documents suivants :
- a) La liste à jour des administrateurs
  - b) Une copie de la déclaration annuelle au Registraire des entreprises du Québec
  - c) Le budget de l'année courante et les derniers états financiers
  - d) La liste des activités annuelles
  - e) Bilan d'utilisation des sommes reçues (avec pièces justificatives)



- 5.6 Les critères suivants sont considérés lors de l'analyse des demandes d'aide financière :
- a) Lien entre l'objet de la demande d'aide et les orientations de la Ville
  - b) Le déroulement des activités sur le territoire de la ville
  - c) Le nombre de citoyens visé par la demande
  - d) Le nombre de participants anticipé
  - e) La diversité des sources de financement de l'organisme
  - f) La santé financière de l'organisme
  - g) Les autres sources d'aide (technique, administratif, prêt de locaux, etc.) offertes par la Ville
  - h) La capacité de l'organisme à assurer, de façon autonome, la réalisation de ses activités ou la pérennité de l'organisme lui-même
- 5.7 Les demandes d'aide financière font l'objet d'un rapport de recommandations remis aux membres du conseil municipal.
- 5.8 L'aide financière est confirmée par résolution du conseil municipal et les montants octroyés ne sont pas récurrents.
- 5.9 L'organisme qui reçoit une aide financière de la Ville s'engage à intégrer le logo de la Ville sur les outils de communications visant la promotion de ses activités ou de ses services. Le visuel de ces publications doit être envoyé à l'adresse [commloisirs@lacmasson.com](mailto:commloisirs@lacmasson.com) afin d'être approuvé avant leur diffusion.
- 5.10 L'organisme qui bénéficie d'une aide financière doit produire un rapport final post-subvention qui doit contenir les éléments suivants :
- a) Un bilan sur le déroulement des activités incluant le nombre de participants
  - b) Le rapport financier final de l'usage de la subvention incluant les pièces justificatives
  - c) Un rapport de la visibilité accordée à la Ville dans les publications reliées aux activités ou aux services de l'organisme

## 6. Soutien financier – Associations de propriétaires riverains

### Volet 1 – Événements et support administratif

- 6.1 Toute association de propriétaires riverains, dûment reconnue selon l'article 3 de la présente politique, peut présenter une demande d'aide financière pour une activité de type récréative impliquant la communauté massonnaise.
- 6.2 L'association ne peut présenter qu'une seule demande par année de référence.



6.3 Le montant d'aide octroyé par la Ville est un montant maximal de 200 \$ par année, en sus de l'aide octroyée pour le remboursement des coûts des analyses d'eau.

#### Volet II – Remboursement des coûts des analyses d'eau

6.4 Toute association de propriétaires riverains, dûment reconnue selon l'article 3 de la présente politique, peut présenter une demande d'aide financière pour une partie des coûts annuels liés à l'échantillonnage et l'analyse de base, bactériologique, physico-chimique ou relative aux cyanobactéries de l'eau d'un lac.

6.5 L'association ne peut présenter qu'une seule demande par année de référence.

6.6 Le montant d'aide octroyé par la Ville est de 50 % des coûts d'analyses, et ce, jusqu'à un montant maximal de 400 \$ par année. Ce montant annuel est assujéti à l'article 6.10 de la présente politique.

6.7 Toute association de propriétaires riverains qui reçoit une aide financière de la Ville s'engage à lui transmettre les résultats des analyses d'eau au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année.

6.8 Au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, les demandes d'aide, accompagnées des pièces justificatives ainsi que des rapports d'analyses, doivent être transmis à l'adresse suivante :

Direction du Service de l'urbanisme et de l'environnement  
88, chemin Masson  
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (Québec) J0T 1L0  
Courriel : [provencher@lacmasson.com](mailto:provencher@lacmasson.com)  
Téléphone : 450 228-2543, poste 234  
Télécopieur : 450 228-4008

6.9 Après recommandation de la direction du Service de l'urbanisme et de l'environnement, le conseil municipal autorise le remboursement des frais d'analyse, selon les termes de la présente politique, au plus tard à la séance du mois de novembre de chaque année.

6.10 Advenant le cas où plus de cinq associations conformes à l'article 3 de la présente politique déposeraient une demande d'aide, le montant maximal mentionné à l'article 6.6 est calculé en divisant le montant de l'enveloppe budgétaire prévue annuellement à cette fin par le nombre de demandes reçues.

## **7. Pour nous joindre**

Les heures d'ouverture des services administratifs sont du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.





**Pour plus de renseignements concernant cette politique :**

Service communications, loisirs, événements et culture  
Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
88, chemin Masson  
Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (Québec) J0T 1L0

Courriel : [commloisirs@lacmasson.com](mailto:commloisirs@lacmasson.com)

Téléphone : 450 228-2543, poste 225

Télécopieur : 450 228-4008





## ANNEXE I

### Formulaire de demande de reconnaissance

1. Renseignements sur l'organisme	
Nom de la personne responsable de cette demande et fonction au sein de l'organisme	
Nom de l'organisme	
Adresse	
Ville	Code postal
Courriel	Téléphone
Site Web	Télécopieur

2. Description de l'organisme
Mission de l'organisme
Clientèle visée par l'organisme et leur provenance et nombre de membres de l'organisme
Activités et événements organisés par l'organisme (annexer une liste si nécessaire)



### 3. Documents à joindre à cette demande

- Une copie des lettres patentes ou des documents constitutifs
- Une copie de la déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises du Québec
- La liste des membres des administrateurs comprenant leur adresse, leur numéro de téléphone ainsi que leur courriel
- Une copie des derniers états financiers
- Une copie des règlements généraux
- Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle

### 4. Signature de la demande

\_\_\_\_\_

**Signature**

\_\_\_\_\_

**Date**

**Veillez transmettre ce formulaire dûment rempli et les documents requis au :**

Service communications, loisirs, événements et culture

Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

88, chemin Masson, Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (Québec) J0T 1L0

[commloisirs@lacmasson.com](mailto:commloisirs@lacmasson.com)

Téléphone : 450 228-2543, poste 225

Télécopieur : 450 228-4008

#### RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

Date de réception de la demande : \_\_\_\_\_

L'organisme a remis tous les documents requis

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



## ANNEXE II

### Formulaire de demande d'aide financière

#### 1. Renseignements sur l'organisme

<b>Nom de la personne responsable de cette demande et fonction au sein de l'organisme</b>	
<b>Nom de l'organisme</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Ville</b>	<b>Code postal</b>
<b>Courriel</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Site Web</b>	<b>Télécopieur</b>
<b>Nombre de membres de l'organisme :</b>	

#### 2. Description des activités ou événements visés par la demande

*(Annexez un document à la demande si vous manquez d'espace)*

<b>Date</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Nombre de personnes attendues</b>

#### 3. Description de l'usage prévu de l'aide financière

**(pour soutien à la mission de l'organisme seulement)**

*(Annexez un document à la demande si vous manquez d'espace)*

--



<b>4. Prévisions budgétaires pour la réalisation des activités / événements OU Prévisions budgétaires annuelles (si demande de soutien à la mission)</b>	
<b>Revenus</b>	
	Montant demandé à la Ville :
	Autres subventions municipales :
	Subventions provinciales :
	Subventions fédérales :
	Commandites et dons :
	Contribution monétaire des participants aux activités :
	Contribution monétaire de l'organisme aux activités :
	<b>Total des revenus :</b> <b>0.00 \$</b>
<b>Dépenses</b>	
	Assurances :
	Électricité/Téléphone/Internet :
	Formation :
	Fourniture de bureau :
	Frais de location/Loyer/Hypothèque :
	Matériel :
	Programmation :
	Publicité :
	Salaires :
	Transport :
	Autres (précisez):
	<b>Total des dépenses :</b> <b>0.00 \$</b>



### 5. Autres formes de soutien

Veillez indiquer les autres formes de soutien que vous demandez à la Ville dans le cadre de la réalisation de vos activités (prêt de matériel et de locaux, promotions et publicité, etc.) :

### 6. Documents à joindre à cette demande

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> La liste à jour des administrateurs  | <input type="checkbox"/> Une copie des derniers états financiers |
| <input type="checkbox"/> Une copie de la déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises du Québec | <input type="checkbox"/> Budget de l'année courante              |
|   | <input type="checkbox"/> La liste des activités annuelles        |

### 7. Signature de la demande

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez transmettre ce formulaire dûment rempli et les documents requis au :**

Service communications, loisirs, événements et culture  
Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson  
88, chemin Masson, Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson (Québec) J0T 1L0

[commloisirs@lacmasson.com](mailto:commloisirs@lacmasson.com)

Téléphone : 450 228-2543, poste 225

Télécopieur : 450 228-4008

**Date limite de dépôt : 19 octobre 2019**



## Bilan d'utilisation de la subvention

### 1. Identification de l'organisme et utilisation de la subvention

<b>Nom de l'organisme</b>		
<b>Personne responsable</b>		<b>Montant reçu en 2018</b>  \$
<b>Projets/activités réalisées</b>  • • • • •	<b>Coûts</b>  • • • • •	<b>Nombre de participants</b>  • • • • •
<b>Soutien à la mission</b>  • • •		<b>Personnes touchées</b>  • • •
<b>Achat de matériel ou dépenses en lien avec la subvention</b>  • • •		<b>Coûts</b>  • • •
<b>Retombées pour la communauté</b>		

### 2. Documents à joindre à cette demande

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Copie des pièces justificatives (factures) | <input type="checkbox"/> Liste des activités réalisées |
| <input type="checkbox"/> Copie des documents de promotion           | <input type="checkbox"/> Tout autre document pertinent |

### 3. Signature du bilan

_____	_____
Signature	Date