Cadre de soutien

AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS

Ville de Gatineau
Loisirs, sports et développement des communautés

Mise à jour : 7 juin 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. LE CADRE DE SOUTIEN 7

1.1 DESCRIPTION 7

1.2 TYPES DE SOUTIEN 8

1.2.1 SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (PANIER DE SERVICES) 8

1.2.2 SOUTIEN FINANCIER (TOUS LES PROGRAMMES DE SOUTIEN) 8

1.3 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ 9

1.4 MODALITÉS DU DÉPÔT DES DEMANDES DE SOUTIEN 10

1.5 PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL 10

1.6 PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER 10

2. LE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL 13

2.1 DESCRIPTION 13

2.2 TYPES DE PARTENARIAT 14

2.2.1 GRAND PARTENAIRE 14

2.2.2 PARTENAIRE COLLABORATEUR 14

2.2.3 PARTENAIRE DE SOUTIEN 14

2.2.4 PARTENAIRE CERCLE DE LOISIRS POUR AÎNÉS 14

2.2.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES TYPES DE PARTENARIAT 16

2.2.6 PARTENAIRE PARTICULIER 17

2.3 NIVEAUX DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (PANIER DE SERVICES) 18

3. LES PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER 21

3.1 *PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS POPULAIRES 21*

3.1.1 DESCRIPTION 21

3.1.2 OBJECTIFS 21

3.1.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES 21

3.1.4 EXCLUSION 22

3.1.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION 22

3.1.6 MODALITÉS DE FINANCEMENT 22

3.1.7 DÉPENSES ADMISSIBLES 23

3.1.8 DÉPENSES INADMISSIBLES 23

3.1.9 INSCRIPTION AU CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS 23

3.1.10 VISIBILITÉ 23

3.2 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX PROJETS 24

3.2.1 DÉFINITION 24

3.2.2 OBJECTIFS 24

3.2.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES 25

3.2.4 EXCLUSIONS 25

3.2.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION 26

3.2.6 MODALITÉS DE FINANCEMENT 26

3.2.7 DÉPENSES ADMISSIBLES 26

3.2.8 DÉPENSES INADMISSIBLES 27

3.2.9 VISIBILITÉ 27

TABLE DES MATIÈRES (suite)

3.3 PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS 28
3.3.1 DESCRIPTION 28
3.3.2 OBJECTIFS 28
3.3.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES 28
3.3.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION 28
3.3.5 MODALITÉS DE FINANCEMENT 29
3.3.6 VISIBILITÉ 29
3.4 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT 30
3.4.1 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS 30
3.4.1.1 DESCRIPTION 30
3.4.1.2 OBJECTIFS 30
3.4.1.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES 30
3.4.1.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION 31
3.4.1.5 MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT D'UNE ENTENTE DE PARTENARIAT 31
3.4.1.6 MODALITÉS DE SOUTIEN 31
3.4.2 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT POUR LA GESTION DE SITES 32
3.4.2.1 DESCRIPTION 32
3.4.2.2 OBJECTIFS 32
3.4.2.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES 33
3.4.2.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION 33
3.4.2.5 MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT D'UNE ENTENTE DE PARTENARIAT 33
3.4.2.6 MODALITÉS DE SOUTIEN 34
3.4.2.7 DÉPENSES ADMISSIBLES ET INADMISSIBLES 34
3.4.3 VISIBILITÉ 34
3.5 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX COLLECTES DE FONDS ET/OU ÉVÉNEMENTS DE SENSIBILISATION 35
3.5.1 DESCRIPTION 35
3.5.2 DÉFINITION 35
3.5.3 OBJECTIFS 35
3.5.4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES 35
3.5.5 EXCLUSIONS 35
3.5.6 CRITÈRES D'ÉVALUATION 35
3.5.7 SOUTIEN ET DISPOSITIONS PARTICULIÈRES 36
4. LA REDDITION DE COMPTES 39
4.1 INFORMATIONS POUR LA REDDITION DE COMPTES 39
4.2 DOCUMENTS FINANCIERS 39
4.3 AUTRES CONSIDÉRATIONS ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES 39

TABLE DES MATIÈRES (suite)

5. LA VISIBILITÉ 42

5.1 VISIBILITÉ – PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS POPULAIRES 42

5.1.1 COMMUNICATIONS 42

5.1.2 LORS DE L'ÉVÉNEMENT 42

5.1.3 PROMOTION 42

5.2 VISIBILITÉ – PROGRAMMES DE SOUTIEN AUX PROJETS, PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS ET PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PRATENARIAT 43

5.2.1 COMMUNICATIONS 43

5.2.2 LORS D'ÉVÉNEMENTS PROTOCOLAIRES, LANCEMENTS OU AUTRES RASSEMBLEMENTS 43

5.2.3 PROMOTION 43

6. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 46

C1

LE CADRE DE SOUTIEN

1. LE CADRE DE SOUTIEN

1.1 DESCRIPTION

Le Service des loisirs, des sports et du développement des communautés (SLSDC) soutient de nombreux organismes par l'intermédiaire d'importantes ressources, encourageant ainsi le partenariat dans une perspective de développement des communautés. Depuis la création de la Ville de Gatineau en 2002, le SLSDC a entrepris une refonte importante de ses processus de soutien en lien notamment avec l'adoption de politiques marquantes (familiale, des loisirs, du sport et du plein air ainsi que du développement social).

Mis en œuvre depuis 2017, ce Cadre se veut une intégration du Cadre de soutien loisirs, sport et plein air et du Cadre de soutien à l'action communautaire. De plus, il vient incorporer le programme de soutien aux initiatives du milieu pour personnes handicapées et à mobilité réduite ainsi que le programme de soutien aux activités intergénérationnelles.

Le Cadre définit le soutien offert à l'ensemble des organismes partenaires qui contribuent au développement de l'offre de services dans les domaines des loisirs, du sport, du plein air et du développement des communautés. En s'appuyant sur les orientations des politiques du SLSDC, le Cadre de soutien au développement des communautés permet au SLSDC une approche équitable et équilibrée avec l'ensemble des organismes partenaires, en plus de mieux répondre aux besoins des organismes, d'éviter les dédoublements et de consolider la relation de partenariat si importante qui existe entre le SLSDC et les organismes qui ont pour objectif commun le bien-être des citoyens.

1.2 TYPES DE SOUTIEN

Deux types de soutien sont offerts aux organismes demandeurs en fonction de la disponibilité des ressources et des limites financières de la Ville de Gatineau.

Un organisme demandeur peut choisir l'un ou l'autre des types de soutien ou les deux.

1.2.1 SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (PANIER DE SERVICES)

Le soutien technique et professionnel se définit comme un ensemble de services et d'accompagnement offerts aux organismes.

Les services offerts :

- photocopies
- prêt et livraison d'équipements
- prêt de locaux
- prêt d'entrepôt
- assurances
- visibilité
- accompagnement professionnel

sont définis à l'intérieur d'un panier de services en fonction du type de partenariat établi entre la Ville de Gatineau et l'organisme.

1.2.2 SOUTIEN FINANCIER (TOUS LES PROGRAMMES DE SOUTIEN)

Le soutien financier permet aux organismes de recevoir de la Ville une contribution financière. Cette contribution est offerte dans le cadre des programmes suivants, et ce, à la suite d'une évaluation des différentes demandes soumises par un organisme :

- Programme de soutien aux événements (un soutien technique peut être inclus)
- Programme de soutien aux projets
- Programme de soutien au développement des communautés
- Programmes de soutien aux ententes de partenariat
- Programme de soutien aux collectes de fonds et/ou événements de sensibilisation
  (voir les conditions particulières du programme)

1.3 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ

Pour avoir accès aux différents types de soutien technique et professionnel ainsi qu'aux divers programmes financiers du Cadre de soutien, un organisme doit satisfaire aux conditions de base suivantes :

1. Détenir un statut juridique de personne morale à but non lucratif (OBNL) légalement constitué, selon la Partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), ou selon la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (LC 2009, c 23) ou celui d'une coopérative de solidarité régie par le chapitre VII de la Loi sur les coopératives qui, en vertu de ses statuts, ne peut attribuer une ristourne ni verser un intérêt sur toute catégorie de parts privilégiées, sauf si cette ristourne est attribuée ou si cet intérêt est versé à une municipalité, à l'Union des municipalités du Québec ou à la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales;
2. Être régi par un conseil d'administration démocratiquement élu et encadré par des règlements généraux;
3. Détenir une police d'assurance responsabilité civile de 3 millions de dollars ainsi qu'une assurance administrateurs et dirigeants de 2 millions de dollars;
4. Avoir son siège social sur le territoire de la ville de Gatineau;
5. Un minimum de 75 % des membres de l'organisme doit être résidents de Gatineau;
6. Être directement responsable d'au moins 60 % de sa programmation
   (ex. : un OBNL qui sous-traite la majorité de son offre de services ne sera pas admissible au Cadre de soutien);
7. Ne pas concurrencer l'activité d'un autre organisme, car aucun soutien ne sera accordé à un organisme dont l'offre de services représente un dédoublement, que ce soit en lien avec la discipline, le territoire (communauté ou secteur ou Ville) ou le niveau de pratique de l'activité (initiation ou compétition).

   Cependant, certaines exceptions peuvent s'appliquer lorsque des besoins sont identifiés et qu'un seul organisme ne peut répondre à ces derniers. Une analyse peut alors être effectuée par le SLSDC. Il est à noter que ces exceptions ne peuvent se produire dans le domaine du sport.

1.4 MODALITÉS DU DÉPÔT DES DEMANDES DE SOUTIEN

L'organisme peut faire une demande de soutien technique et professionnel et/ou une ou plusieurs demandes de soutien financier dans les différents programmes :

1. L'organisme doit se créer un compte d'utilisateur et remplir l'ensemble des questions de la section « mon compte » dans le portail de demande en ligne (http://www.gatineau.ca);
2. L'organisme doit remplir dûment le ou les formulaires de demande de soutien disponibles dans le portail de demande et y joindre tous les documents requis (http://www.gatineau.ca);
3. **Date limite** (une seule date de tombée pour toutes les demandes) :

   Le 1er octobre à 23 h 59 pour tous les types de soutien et l'ensemble des demandes;
4. Seules les demandes soumises via le portail de demande en ligne du Cadre de soutien seront acceptées. Les demandes soumises en retard et/ou incomplètes seront inadmissibles.

1.5 PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

1. Une fois le formulaire de demande de soutien technique déposé au portail de demande en ligne, l'équipe du SLSDC analyse la demande;
2. L'organisme demandeur reçoit ensuite une lettre indiquant son statut de partenaire ainsi que des indications sur le panier de services auquel il a droit. Les différents statuts de partenaire sont les suivants :

   Grand partenaire, partenaire collaborateur, partenaire de soutien, cercles de loisirs pour aînés;
3. Il faut prévoir un délai de réponse approximatif de 8 semaines suivant la date limite de présentation des demandes.

1.6 PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

1. Une fois le formulaire de demande financière déposé au portail de demande en ligne, l'équipe du SLSDC analyse la demande. Une recommandation est ensuite acheminée à la (ou aux) Commission(s) municipale(s) interpellée(s) puis au conseil municipal;
2. Il faut prévoir un délai de réponse approximatif de 16 semaines suivant la date limite de présentation des demandes;
3. Une fois la demande traitée, un délai supplémentaire de 3 à 5 semaines doit être prévu pour l'émission du chèque, lorsque l'organisme obtient un soutien financier.

2

LE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

2. LE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

2.1 DESCRIPTION

Le soutien technique et professionnel représente un ensemble de ressources (panier de services) municipales mis à la disposition des organismes. Cinq niveaux de soutien sont offerts selon le type de partenariat établi entre la Ville et l'organisme.

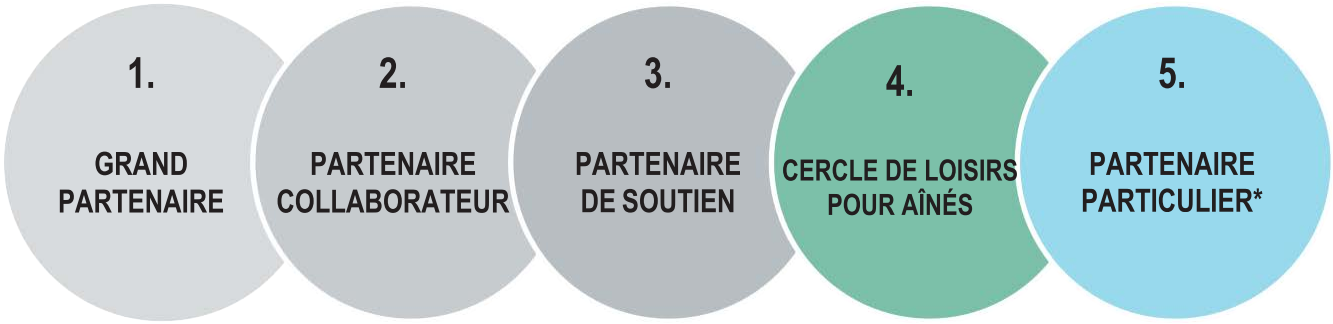
Pour déterminer le type de partenariat auquel il est admissible, l'organisme doit compléter sa demande de soutien technique et professionnel au Cadre de soutien via le portail de demande en ligne. Le type de partenariat est établi à partir d'une évaluation de l'adéquation entre les activités de l'organisme et les politiques de la Ville. L'organisme peut recevoir un statut de grand partenaire, de partenaire collaborateur, de partenaire de soutien ou de partenaire pour cercle de loisirs pour aînés.

Une fois le type de partenariat établi, celui-ci est valide pour une période de trois ans, sauf si des modifications importantes surviennent au sein de l'organisme pendant cette période et que celles-ci risquent d'avoir un impact sur le type de partenariat, et donc sur le soutien offert. Une nouvelle évaluation pourrait alors être effectuée.

Il est important de noter que pour maintenir son admissibilité au soutien technique et professionnel, l'organisme doit tout de même faire une mise à jour annuelle des informations de son compte et déposer, au portail de demande en ligne, tous les documents requis. Cette mise à jour peut se faire jusqu'au 1er octobre, sans quoi le soutien municipal pourrait être révoqué.

Finalement, un organisme qui n'a jamais fait de demande de soutien technique et professionnel pourra produire une demande en cours d'année, et ce, après discussion avec un représentant du SLSDC.

2.2 TYPES DE PARTENARIAT



** Veuillez noter que seul le partenaire particulier est dispensé de remplir une demande de soutien technique et professionnel via le portail Internet du Cadre de soutien (voir point 2.2.6).*

2.2.1 GRAND PARTENAIRE

L'organisme « ***grand partenaire*** » a un lien direct avec la mission et les orientations du SLSDC. Par ses principales activités, cet organisme a établi un lien privilégié avec la Ville et bénéficie d'une quantité importante de ressources municipales de façon prioritaire et sur une base annuelle.

2.2.2 PARTENAIRE COLLABORATEUR

L'organisme « ***partenaire collaborateur*** » a une mission qui rejoint celle du SLSDC, mais qui ne constitue pas nécessairement la seule base de ses actions. La Ville intervient pour des éléments précis et l'organisme nécessite un soutien occasionnel.

2.2.3 PARTENAIRE DE SOUTIEN

L'organisme qui détient le statut de « ***partenaire de soutien*** » ne transige qu'en de rares occasions avec la Ville dans une année. L'organisme obtient certains services de base pour lesquels il n'y a aucune garantie de récurrence.

2.2.4 PARTENAIRE CERCLE DE LOISIRS POUR AÎNÉS

DÉFINITION

L'organisme qui détient le statut de « ***cercle de loisirs pour aînés*** » est un organisme à but non lucratif (OBNL) qui a pour mission de développer des activités sociales, de loisirs, récréatives ou physiques pour les aînés, et dont les membres sont composés dans une proportion d'au moins 50 % + 1 de personnes âgées de 65 ans et plus.

OBJECTIFS

Le soutien aux Cercles de loisirs pour aînés a pour objectif :

1. d'apporter un soutien à l'organisation d'activités sociales, de loisirs, récréatives ou physiques pour les aînés de Gatineau;
2. d'assurer un soutien et un traitement équitable à l'ensemble des cercles de loisirs pour aînés.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

La création d'un nouveau cercle de loisirs pour aînés ne doit pas faire concurrence à l'offre de services d'un organisme existant dans la même communauté (se référer au portrait des communautés), à moins que l'organisme existant ne puisse répondre aux besoins. Un organisme qui ne se qualifie pas comme cercle de loisirs pour aînés ne recevra aucun soutien et pourra, selon le cas, être redirigé vers les autres catégories de partenaires (grand partenaire, collaborateur ou soutien).

EXCLUSIONS

Les organismes dédiés aux résidents de complexes d'habitation, à des groupes religieux, à des communautés ethniques ou ayant un autre statut de partenaire (grand partenaire, partenaire collaborateur ou partenaire de soutien) ne sont pas admissibles.

MODALITÉS DU SOUTIEN

Le soutien pour les cercles de loisirs pour aînés est valide pour une durée de trois ans et il est conditionnel à la mise à jour de la section « mon compte » au portail de demande en ligne.

Un soutien financier est également remis annuellement aux Cercles de loisirs pour aînés. Le soutien financier accordé est de :

a) 600 $ aux cercles de loisirs pour aînés dont le nombre de membres est de 99 personnes et moins;

b) 1 000 $ aux cercles de loisirs pour aînés dont le nombre de membres est de 100 personnes et plus.

2.2.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES TYPES DE PARTENARIAT

Le type de partenariat est déterminé d'après l'évaluation de la nature des activités et du fonctionnement de l'organisme à partir de critères spécifiques selon le domaine d'intervention. Le résultat du pointage obtenu détermine ainsi le statut de partenariat entre la Ville et l'organisme et, conséquemment, le niveau de soutien technique et professionnel qui sera accordé à l'organisme.

	DOMAINES D'INTERVENTION			
CRITÈRES D'ÉVALUATION	**LOISIRS / PLEIN AIR**	**SPORT**	**DÉVELOPPEMENT SOCIAL**	**CERCLE DE LOISIRS POUR AÎNÉS**
Accessibilité de l'offre de services (financière, temporelle, des lieux, etc.)	X	X	X	
Bénévolat au sein de l'organisme (structure, importance)	X	X	X	X
Clientèles ciblées (jeunesse, 0-99 ans ou 65 ans et + selon le domaine)	Jeunesse et 65 ans et +	Jeunes se	Tous	65 ans et +
Connaissance des besoins de la population (stratégies mises en place)	X	X	X	
Durée de l'offre de services	X		X	X
Offre de services adéquate par rapport au domaine d'intervention	X	X	X	X
Lien avec le quartier			X	
Lien avec les orientations du SLSDC	X	X	X	X
L'offre de services est axée sur l'initiation et la récréation		X		
L'offre de services rejoint la masse	X	X		X
Capacité à établir des partenariats	X	X	X	
Stratégie promotionnelle	X	X	X	X
Santé financière	X	X	X	X
Stratégie de développement / vision	X	X	X	
Vie démocratique	X	X	X	X
Membership ouvert à tous			X	X

2.2.6 PARTENAIRE PARTICULIER

Ce type de partenaire regroupe les associations régionales qui n'offrent pas de programmation, les institutions et autres partenaires du SLSDC qui ne peuvent être reconnus comme grand partenaire, partenaire collaborateur ou partenaire de soutien.

Par souci d'équité, il est nécessaire d'inclure ces partenaires dans la typologie élaborée afin d'avoir une vue d'ensemble de toutes les ententes de partenariat établies par le SLSDC.

Voici quelques paramètres pris en considération pour l'élaboration d'ententes avec des partenaires particuliers :

- ***Partenaires institutionnels*** **:**
  Entente individuelle en lien avec les objectifs du SLSDC;
- ***Partenaires des autres services*** **:**
  Soutien comme un partenaire collaborateur, sauf pour les événements soutenus par le Bureau des événements;
- ***Clubs semi-pros/régionaux*** **:**
  Entente individuelle qui prend en considération le niveau de services donné aux autres types de partenaires;
- ***Associations locales ou régionales n'ayant pas de programmation*** **:**
  Évaluation selon la représentation de l'ensemble des membres, la formation, le rôle de régie, le dynamisme de l'organisme.

2.3 NIVEAUX DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (PANIER DE SERVICES)

	GRAND PARTENAIRE	PARTENAIRE COLLABORATEUR	PARTENAIRE DE SOUTIEN	CERCLE DE LOISIRS AÎNÉS	PARTENAIRE PARTICULIER
ASSURANCES (1)	GRATUITÉ, s'il s'agit d'une association de quartier	GRATUITÉ, s'il s'agit d'une association de quartier	GRATUITÉ, s'il s'agit d'une association de quartier	GRATUITÉ	Selon l'entente
LIVRAISON D'ÉQUIPEMENTS	OUI	Un maximum de 4 livraisons	N/A	OUI	Selon l'entente
LOCAUX SPÉCIAUX (gratuité à la Maison du citoyen)	1 GRATUITÉ PAR ANNÉE	N/A	N/A	N/A	N/A
LOCAUX, TERRAINS SPORTIFS, ETC.	Selon la procédure en vigueur	Selon la procédure en vigueur	Selon la procédure en vigueur	Selon la procédure en vigueur	Avec entente seulement
PRÊT D'ENTREPÔTS	OUI, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage	OUI, selon les disponibilités, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage	OUI, selon les disponibilités, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage	N/A	OUI, selon les disponibilités, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage
PRÊT D'ÉQUIPEMENTS POUR ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS PONCTUELS	OUI	OUI	OUI	OUI	Selon l'entente
PRÊT DE LOCAUX PERMANENTS	OUI, Avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage	N/A	N/A	N/A	N/A
PHOTOCOPIES	2 500 copies noir et blanc par année	PAYANT : au coût de la Ville	N/A	1 000 copies noir et blanc par année	Selon l'entente
RESSOURCE PROFESSIONNELLE	Soutien prioritaire	Soutien selon le besoin	Soutien ponctuel	Soutien selon le besoin	Soutien ponctuel
VISIBILITÉ	Site Web de la Ville	Site Web de la Ville	Site Web de la Ville	Site Web de la Ville	Selon l'entente

NOTE

(1) Assurances

- Gratuit pour les cercles de loisirs pour aînés et les associations de quartier.
- Lorsque demandé : le taux préférentiel offert à la Ville pourrait être disponible après une évaluation de l'adéquation des activités de l'organisme avec les orientations du SLSDC.
- Non disponible pour les sports fédérés ou organismes de loisirs admissibles aux assurances des fédérations sportives ou de l'AQLM.

3

LES PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER

3. LES PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER

3.1 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS POPULAIRES

3.1.1 DESCRIPTION

Le programme de soutien aux événements populaires vise à soutenir financièrement les acteurs du milieu dans l'organisation et la réalisation d'événements ponctuels favorisant la participation du plus grand nombre de citoyens. Il vise également à soutenir la réalisation d'événements ayant un rayonnement municipal ainsi que le développement des communautés.

Les tournois ou les compétitions fédérées ou non, ainsi que toutes activités de collecte de fonds ne sont pas admissibles au soutien de ce programme. Toutefois, l'animation populaire offerte à tous, lors de ces activités, peut bénéficier d'un soutien via ce programme.

Le soutien accordé par la Ville tiendra compte des ressources budgétaires disponibles et devra recevoir l'approbation du conseil municipal.

3.1.2 OBJECTIFS

1. Apporter un soutien financier et technique pour l'organisation d'événements de loisirs, de sports, de plein air ou à caractère social ou de vie de quartier sur le territoire de la ville de Gatineau;
2. Permettre la réalisation d'événements, comme des fêtes de quartier et des fêtes populaires.

3.1.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

1. Ne pas dédoubler un événement du même type sur un même quartier, dans une même période (saison);
2. Est ouvert à l'ensemble de la population
3. Budget de l'événement en dépenses admissibles est inférieur à 10 000 $;
4. Gratuité pour l'accès au site de l'événement;
5. Durée de l'événement de deux jours et moins;
6. Une seule demande financière par saison par organisation;
7. Lorsque l'événement se déroule sur un terrain municipal et présente des activités à haut risque (structures gonflables, présence d'animaux, manèges, etc.), le fournisseur devra présenter une preuve d'assurance adéquate et nommer la Ville de Gatineau et l'organisme promoteur comme coassurés;
8. Se dérouler entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année qui suit l'appel de projets.

3.1.4 EXCLUSIONS

Les concours, les anniversaires de fondation, les collectes de fonds et les tournois fédérés ou non, les colloques, les forums, les événements offerts exclusivement aux membres de l'organisme ou à un groupe d'individus ciblés, ainsi que les événements à caractère religieux ou politique ne sont pas admissibles à ce programme.

3.1.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation de la demande reposera principalement sur la démonstration des éléments suivants :

1. Un événement festif (animation populaire) avec une programmation qui s'adresse à tous;
2. L'événement est en adéquation avec les orientations du SLSDC;
3. L'événement est réalisé en collaboration avec des partenaires;
4. L'accessibilité à l'événement et un aménagement de site favorisant la participation de tous (personnes à mobilité réduite, familles, diversité culturelle, etc.) :

   Tarification, services sanitaires adaptés, horaire accessible, diversité des moyens pour se rendre au site, etc.;
5. Les stratégies promotionnelles mises en place permettent de rejoindre l'ensemble des participants;
6. L'implication bénévole.

3.1.6 MODALITÉS DE FINANCEMENT

Le financement accordé est en fonction du budget de l'événement et doit servir à l'animation de l'événement.

AMPLEUR DE L'ÉVÉNEMENT	BUDGET DE L'ÉVÉNEMENT	POURCENTAGE ACCORDÉ
PETIT	2 499 $ et moins	50 % à 75 %* du budget (max. de 2 000 $)
MOYEN	2 500 $ à 4 999 $	40 % à 75 %* du budget (max. de 2 000 $)
GRAND	5 000 $ à 10 000 $	2 000 $

* La contribution municipale de base établie à 50 % pourrait être modulée pour certains organismes qui ne présentent aucune masse salariale aux états financiers :

- Organismes dont le budget de fonctionnement annuel se situe sous 15 000 $ pourraient voir la contribution municipale augmentée à 75 %;
- Organismes dont le budget de fonctionnement annuel se situe entre 15 000 $ et 29 999 $ pourraient voir la contribution municipale augmentée à 60 %.

Advenant l'annulation d'un événement pour diverses raisons, la Ville établira avec l'organisme des modalités de reprise de l'événement. Ces modalités pourront être définies dans une lettre d'entente.

3.1.7 DÉPENSES ADMISSIBLES

L'animation, la nourriture, la location de divers éléments requis pour l'événement (locaux, structures, jeux gonflables, spectacles, toilettes chimiques), le supplément d'assurances lié à l'événement, la publicité, la promotion, l'agent de sécurité, les services de premiers soins.

3.1.8 DÉPENSES INADMISSIBLES

Les boissons alcoolisées, le salaire des employés de l'organisme, les cadeaux pour les participants, les dépenses reliées à des concours ou des prix pour des tirages, la programmation régulière de l'organisme et la surveillance policière.

3.1.9 INSCRIPTION AU CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS

Le calendrier des événements est un outil administratif qui permet de regrouper dans un seul emplacement l'ensemble de la programmation événementielle et de planifier de façon efficiente le travail des ressources mises à contribution dans le cadre de la réservation et de la livraison d'équipement.

Tout organisme qui planifie un événement sur le territoire de la ville doit ainsi remplir une demande, soit financière ou d'inscription au calendrier.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'inscription au calendrier et l'obtention de soutien financier pour la réalisation d'un événement ne sont pas garantes de l'obtention de soutien en services (prêts d'équipements et transport).

S'il s'avère que la date demandée n'est plus disponible parce qu'il y a trop d'événements à cette date pour nos services municipaux, deux options seront offertes :

1. Des dates alternatives seront proposées;
2. L'organisme pourra tenir son événement sans soutien (service et matériel).

3.1.10 VISIBILITÉ

L'organisme qui obtient du financement de la Ville dans le cadre de ce programme s'engage à respecter le plan de visibilité requis par la Ville. Voir le plan de visibilité au point 5 de ce document.

3.2 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX PROJETS

3.2.1 DÉFINITION

Le programme de soutien aux projets se veut un levier pour accompagner le milieu dans la prise en charge et le développement d'activités ou de projets collectifs.

Le SLSDC définit **un projet** comme étant le processus de planification, d'organisation et d'animation d'un ensemble d'activités permettant de favoriser la participation active et enrichissante des citoyens, dans le but de produire un impact significatif au sein des communautés.

Un projet est composé d'un ensemble de caractéristiques :

- Il est une réponse à un besoin émergeant de la communauté;
- Il vise à produire des résultats;
- Il offre une expérience unique, novatrice et différente des activités habituelles d'un organisme;
- Il a pour résultat une offre d'activités pour les participants;
- Il offre une forme de récurrence, contrairement à un événement, avec des activités qui s'étalent sur plusieurs jours/semaines/mois;
- Il est limité dans le temps et dans l'espace : il possède un début et une fin.

3.2.2 OBJECTIFS

Le programme de soutien aux projets vise à soutenir la mise en place d'activités de loisirs, de sports, de plein air et de développement des communautés, qui :

- Encourage les liens intergénérationnels et le vivre-ensemble;
- Favorise l'accessibilité, soit financière (gratuité ou faible coût) ou physique, en réduisant les obstacles à la participation (horaire, transport, lieu);
- Stimule la création et l'expérimentation de nouvelles activités (innovation);
- Permets de mettre en œuvre des actions en réponse aux besoins changeants des communautés (agilité et flexibilité);
- Stimule la mise en commun des objectifs et encourage le partage des ressources, la collaboration et le partenariat entre les organismes afin de répondre à des besoins précis d'une clientèle ou d'une communauté (concertation).

3.2.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

1. Le projet doit être en lien avec les orientations du SLSDC;
2. Le projet est réalisé sur le territoire de la ville de Gatineau et s'adresse aux citoyens de Gatineau (lorsque la Ville ne possède pas les infrastructures nécessaires à la réalisation d'un projet, certaines exceptions peuvent être acceptées après évaluation);
3. Le projet est présenté par un ou plusieurs organismes à but non lucratif;
4. Le projet ne doit pas entrer en concurrence avec une activité ou une offre de services existante sur le même territoire. Il est possible de vérifier cette éventualité auprès d'un répondant municipal avant le dépôt d'un projet.

3.2.4 EXCLUSIONS

Les projets ci-dessous ne sont pas admissibles à ce programme :

1. Activités de la programmation régulière de l'organisme qui s'inscrivent dans les activités courantes et continues de l'organisme;
2. Projet de levée de fonds, colloque, forum;
3. Projet soutenu par un autre service;
4. Projet axé sur l'aide à la personne en réponse aux besoins de base physiologiques et psychologiques ou qui constituent une aide directe en biens et services aux individus;
5. Projet de recherche;
6. Projet qui se déroule dans le cadre d'activités scolaires ou parascolaires;
7. Projet axé sur l'analyse des besoins;
8. Projet axé sur la défense de droits;
9. Projet d'aménagement d'infrastructures, par exemple :
   Aménagement d'un terrain de pétanque, aménagement d'une cuisine pour les cuisines collectives ou un projet d'entretien majeur qui vise principalement à la réalisation de travaux ou l'acquisition de matériel et d'équipement.

3.2.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation de la demande reposera principalement sur la démonstration des éléments suivants :

1. L'objectif du projet est en adéquation avec les orientations du SLSDC;
2. La capacité à identifier les besoins de la communauté;
3. La capacité à planifier et organiser le projet;
4. Le nombre de participants visés par le projet;
5. La capacité à établir des partenariats;
6. L'accessibilité et un déroulement des activités favorisant la participation de tous (personnes à mobilité réduite, familles, diversité culturelle, etc.) :

   Tarification, services sanitaires adaptés, horaire accessible, lieu, etc.;
7. L'identification d'un mécanisme de suivi et d'évaluation du projet;
8. La stratégie promotionnelle afin de rejoindre l'ensemble des participants.

3.2.6 MODALITÉS DE FINANCEMENT

1. Le soutien financier maximal accordé à un projet est de 15 000 $;
2. La contribution financière municipale incluant la contribution d'élus ne peut excéder 50 %* du budget associé au projet;
3. Le soutien financier est accordé pour une période maximale de douze mois;
4. Le soutien financier est accordé par projet et est basé sur l'évaluation du projet soumis ainsi que sur la reddition de comptes annuelle.

* La contribution municipale pourrait être modulée pour certains organismes qui ne présentent aucune masse salariale aux états financiers :

- Organismes dont le budget de fonctionnement annuel se situe sous 15 000 $ pourraient voir la contribution municipale augmentée à 75 %;
- Organismes dont le budget de fonctionnement annuel se situe entre 15 000 $ et 29 999 $ pourraient voir la contribution municipale augmentée à 60 %.

Advenant que le projet ne soit pas réalisé pour diverses raisons, la Ville et l'organisme pourront convenir de modalités pour la reprise du projet. Ces modalités seront définies dans une lettre d'entente.

3.2.7 DÉPENSES ADMISSIBLES

Dépenses liées directement à la réalisation du projet :

La location d'espaces ou de matériels, l'achat d'équipements légers, les salaires, le transport, les efforts de l'organisme pour favoriser l'accessibilité, la publicité, la promotion, les assurances.

3.2.8 DÉPENSES INADMISSIBLES

La nourriture, les boissons et autres dépenses liées à la fourniture d'un repas, incluant le permis de vente de boissons alcoolisées, les dépenses liées à un tirage, un concours, une collecte de fonds, une activité de reconnaissance ou un anniversaire de fondation, ou encore la surveillance policière.

3.2.9 VISIBILITÉ

L'organisme qui obtient du financement de la Ville, dans le cadre de ce programme, s'engage à respecter le plan de visibilité requis par la Ville. Voir le plan de visibilité au point 5 de ce document.

3.3 PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS

3.3.1 DESCRIPTION

Le programme de soutien au développement des communautés vise à soutenir les actions des organismes de quartier et des tables de concertation sectorielles, en réponse aux besoins de la communauté.

3.3.2 OBJECTIFS

Les objectifs de ce programme sont de soutenir les organismes de quartier et les tables de concertation sectorielles, afin :

1. D'accroître l'appartenance, l'engagement et la participation citoyenne dans les communautés;
2. D'encourager les initiatives citoyennes;
3. De dynamiser la vie de quartier;
4. De soutenir l'arrimage des actions et le développement des communautés.

3.3.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

1. Avoir une mission étroitement liée à la vie de quartier ou être une table de concertation sectorielle reconnue par le SLSDC;
2. Intervenir auprès de l'ensemble de la communauté (clientèle ciblée de 0 à 99 ans);
3. Intervenir dans plus d'un champ d'intervention (vie de quartier, loisirs, réussite scolaire, etc.);
4. Les mandataires financiers sont acceptés dans le cas des tables de concertation sectorielles et des associations de quartier en développement.

3.3.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation de la demande reposera principalement sur la démonstration des éléments suivants :

1. La typologie de la communauté ou des communautés ciblées par l'intervention de l'organisme;
2. La réponse aux besoins de la communauté et la capacité de s'adapter à l'évolution des besoins;
3. La participation citoyenne est évaluée en fonction de la représentativité et de la diversité des membres issus du quartier au sein du conseil d'administration et du nombre de bénévoles engagés au sein de l'organisme (pour les organismes de quartiers uniquement);
4. La collaboration des partenaires est évaluée en fonction de la représentativité du nombre de membres au sein du comité de coordination ou du conseil d'administration et du nombre de partenaires engagés au sein de la Table de concertation (pour les tables de concertation uniquement);
5. L'accessibilité des actions ou activités de l'organisme : Tarification, services sanitaires adaptés, horaire accessible, diversité des moyens pour se rendre au site;
6. La contribution de la communauté en ressources autres que financières.

3.3.5 MODALITÉS DE FINANCEMENT

Le soutien financier maximal accordé par année est de :

- 25 000 $ en deux versements pour une Table de concertation sectorielle :
  - Un premier versement de 22 500 $, à la suite de l'adoption de la contribution par le conseil municipal;
  - Un deuxième versement de 2 500 $, lors du dépôt de la reddition de comptes annuelle.
- 20 000 $ pour une maison de quartier;
- 15 000 $ pour une association de résidents.
  Le financement peut être accordé pour un an ou plus (maximum de trois ans) sans l'obligation pour l'organisme de présenter une nouvelle demande. Cependant, les versements annuels sont conditionnels à la mise à jour de la section « mon compte » au portail de demande.

La contribution financière ne peut excéder 50 %* du budget global (référence au dernier exercice budgétaire complété).

* La contribution municipale pourrait être modulée pour certains organismes qui ne présentent aucune masse salariale aux états financiers :
  - Organismes dont le budget de fonctionnement annuel se situe sous 15 000 $ pourraient voir la contribution municipale augmentée à 75 %;
  - Organismes dont le budget de fonctionnement annuel se situe entre 15 000 $ et 29 999 $ pourraient voir la contribution municipale augmentée à 60 %.

Advenant que le projet ne soit pas réalisé pour diverses raisons, la Ville et l'organisme pourront convenir de modalités pour la reprise du projet. Ces modalités seront définies dans une lettre d'entente.

NOTE

La contribution financière doit servir à financer des actions ou activités qui ne sont pas déjà financées par un autre programme du Cadre de soutien du SLSDC.

3.3.6 VISIBILITÉ

L'organisme qui obtient du financement de la Ville, dans le cadre de ce programme, s'engage à respecter le plan de visibilité requis par la Ville. Voir le plan de visibilité au point 5 de ce document.

3.4 PROGRAMMES DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT

Ces programmes de soutien visent à confier à des organismes, par des ententes de partenariat, des mandats spécifiques liés à l'atteinte d'objectifs communs et partagés entre le Service des loisirs, des sports et du développement des communautés et des organisations œuvrant dans le domaine du loisir, du sport, du plein air et du développement de communautés. Les partenariats visés par ces programmes permettront d'établir des relations d'étroite collaboration visant le développement de projets structurants pour la communauté. Ainsi, qu'elles soient spécifiques à un plan d'action précis ou encore plus générales, l'élaboration d'ententes de partenariat se fera dans une perspective de développement, d'augmentation et d'amélioration de l'offre de services aux citoyens.

Les organismes admissibles ainsi que les obligations, dont la reddition de comptes, sont prévus à ce Cadre de soutien. Cependant, des éléments spécifiques pourront aussi s'ajouter à l'intérieur d'ententes.

3.4.1 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS

3.4.1.1 DESCRIPTION

Ces ententes de partenariat permettent d'améliorer significativement la qualité de vie des citoyens à l'échelle de leur quartier, de leur secteur, ou de la Ville, dans les domaines du sport, du loisir, du plein air et du développement des communautés. L'élaboration de ces ententes se fera dans une perspective de développement des communautés et s'appuiera sur des objectifs communs de consolidation et d'amélioration de l'offre de services.

3.4.1.2 OBJECTIFS

1. Susciter les partenariats entre la Ville et les organismes pour atteindre des objectifs qui leur sont communs;
2. Bonifier l'offre de services de la Ville et de ses partenaires en réponse aux besoins des citoyens;
3. Avoir un impact positif et observable sur la qualité de vie des citoyens.

3.4.1.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

1. Le projet est réalisé sur le territoire de la ville de Gatineau;
2. La contribution financière octroyée doit servir à financer des actions ou activités qui ne sont pas déjà financées par un autre programme du Cadre de soutien du SLSDC;
3. Le partenariat ne peut pas reposer uniquement sur les activités de la programmation régulière de l'organisme.

3.4.1.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation de la demande reposera principalement sur la démonstration des éléments suivants :

1. L'adéquation du projet avec une ou plusieurs politiques du SLSDC;
2. La démonstration que les éléments de l'entente de partenariat répondent aux objectifs communs de la Ville et du partenaire;
3. Les caractéristiques de la communauté et/ou des participants visés par l'intervention de l'organisme dans l'entente de partenariat;
4. La capacité de répondre aux besoins de la communauté/participants;
5. La diversification des sources de financement et la santé financière de l'organisme;
6. L'identification d'un mécanisme de suivi et d'évaluation des impacts;
7. La participation citoyenne;
8. Le dynamisme et l'engagement de l'organisation dans son milieu;
9. Le nombre de personnes desservies;
10. La diversité des domaines d'intervention;
11. L'expertise démontrée dans les domaines faisant l'objet du partenariat.

3.4.1.5 MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT D'UNE ENTENTE DE PARTENARIAT

1. Manifestation de l'intérêt de la Ville ou de l'organisme (OBNL) pour le développement d'un partenariat;
2. Analyse de la pertinence et de la faisabilité du partenariat par la Ville et l'organisme;
3. Élaboration conjointe de l'entente de partenariat par la Ville et l'organisme;
4. Adoption de l'entente de partenariat par le conseil d'administration de l'organisme;
5. Dépôt, par l'organisme, du projet d'entente de partenariat dans le Portail au plus tard le 1er octobre;
6. Adoption de l'entente de partenariat par le conseil municipal;
7. Signature du protocole d'entente suivant son adoption.

3.4.1.6 MODALITÉS DE SOUTIEN

La Ville accordera un soutien, selon les modalités suivantes et en fonction de la disponibilité de ses ressources financières et en services :

1. La durée maximale d'une entente est de cinq ans;
2. Le partenariat est réévalué annuellement;
3. L'évaluation de l'entente pourra mener à des modifications ou à la résiliation de l'entente et tiendra compte des ressources municipales disponibles;
4. Tout renouvellement d'une entente de partenariat doit faire l'objet d'une évaluation exhaustive des résultats de l'entente précédente.

NOTE

L'élaboration d'une entente de partenariat peut prendre plusieurs mois, compte tenu de l'ampleur du travail à effectuer. Il faut donc prévoir d'arrimer la fin des négociations avec la date de tombée du Cadre de soutien au 1er octobre.

3.4.2 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT POUR LA GESTION DE SITES

3.4.2.1 DESCRIPTION

GESTION DE SITES DE PLEIN AIR

Ces ententes visent à confier la responsabilité de la gestion de sites de plein air urbain à un organisme qui en a la compétence. L'entente est donc spécifique à un ou des sites de plein air préalablement identifiés par la Ville ou tout autre site permettant de contribuer au développement du plein air urbain à Gatineau. Ces ententes ne visent pas à assurer un financement à la mission de cet organisme. Cependant, elles doivent contribuer à la vision, comme définie dans ses politiques municipales et son plan de développement du plein air urbain.

> « Le plein air urbain regroupe les activités non motorisées, facilement accessibles, pratiquées dans un contexte de contact direct et en respect du milieu naturel. Il permet de pratiquer une multitude d'activités libres ou encadrées dans un contexte de divertissement, d'apprentissage et de découverte. »
>
> *Tiré du Plan de développement du plein air urbain à Gatineau.*

3.4.2.2 OBJECTIFS

1. Susciter les partenariats entre la Ville et les organismes pour l'atteinte d'objectifs qui leur sont communs dans le domaine du plein air urbain;
2. Avoir un impact positif et observable sur la qualité de vie des citoyens;
3. Contribuer à développer une stratégie de mise en valeur de l'offre de services de plein air urbain de la Ville et des partenaires;
4. Consolider et améliorer l'offre de services de plein air pour les citoyens de Gatineau et les touristes;
5. Améliorer la qualité de l'expérience des citoyens dans leur pratique du plein air;
6. Accroître l'offre de location d'équipement de plein air à travers le territoire gatinois;
7. Promouvoir une approche écoresponsable en plein air urbain.

3.4.2.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

1. Le siège social de l'organisme ainsi que la porte d'entrée principale du site de plein air urbain identifiés dans l'entente de gestion doivent être situés à Gatineau. Cependant, ce critère peut être élargi en cas d'ententes intermunicipales.
2. La contribution financière octroyée, dans le cadre de l'entente de partenariat, doit servir à financer des actions ou des activités qui ne sont pas financées par un autre programme de la Ville de Gatineau;
3. Le partenariat reposera principalement sur la gestion et l'opération d'un site reconnu par le SLSDC.

3.4.2.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. L'adéquation entre le projet et les politiques municipales et plans d'action du SLSDC;
2. La démonstration que les éléments de l'entente de partenariat répondent à des objectifs communs de la Ville et du partenaire;
3. Le potentiel de développement et les caractéristiques du site de plein air urbain;
4. Le nombre de mois (opération annuelle ou saisonnière) et d'heures d'opération du site de plein air concerné;
5. Les heures d'ouverture du site accessibles et orientées vers les besoins de la population;
6. Le nombre de personnes qui sera desservi annuellement;
7. La capacité de s'adapter aux nouvelles tendances et aux besoins de la communauté et des participants;
8. La diversification des sources de financement et la santé financière de l'organisme;
9. L'identification d'un mécanisme de suivi et d'évaluation des activités;
10. La participation et l'implication citoyenne au sein de l'organisme;
11. La gouvernance démocratique de l'organisme;
12. Le dynamisme, l'engagement et la capacité de l'organisme à établir des collaborations avec son milieu ainsi qu'avec les autres partenaires de la Ville;
13. L'expertise de l'organisme en plein air urbain;
14. La programmation offerte axée sur l'initiation et la récréation;
15. Le site ouvert à tous, accessible physiquement et financièrement;
16. L'utilisation de la carte Accès Gatineau + est mise de l'avant.

3.4.2.5 MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT D'UNE ENTENTE DE PARTENARIAT

1. Manifestation de l'intérêt de la Ville ou de l'organisme (OBNL) pour le développement d'un partenariat;
2. Analyse de la pertinence et de la faisabilité du partenariat par la Ville et l'organisme;
3. Élaboration conjointe de l'entente de partenariat;
4. Adoption du principe de l'entente de partenariat par le conseil d'administration de l'organisme;
5. Dépôt, par l'organisme, du projet d'entente de partenariat dans le Portail au plus tard le 1er octobre;
6. Adoption de l'entente de partenariat par le conseil municipal;
7. Signature, par les deux parties, du protocole d'entente suivant son adoption.

3.4.2.6 MODALITÉS DE SOUTIEN

La Ville accordera un soutien selon les modalités suivantes :

1. La durée d'une entente est de trois ans ou cinq ans, selon la disponibilité des budgets;
2. Le partenariat est évalué annuellement, et ce, en fonction d'indicateurs identifiés à l'entente de partenariat;
3. Une fois à terme, une évaluation finale de l'entente de partenariat pour la gestion de site sera effectuée. Selon les résultats atteints et les ressources disponibles, la Ville et l'organisme pourront amorcer des négociations en vue de développer une nouvelle entente. Les modalités présentées au point 3.4.2.5 s'appliqueront.

3.4.2.7 DÉPENSES ADMISSIBLES ET INADMISSIBLES

Un protocole définira les dépenses spécifiques et propres à chacun des projets de partenariat. Cependant, ce programme doit permettre notamment à l'organisme de :

- Louer des espaces ou du matériel;
- Procéder à l'achat d'équipement léger;
- Couvrir les salaires des employés;
- Fournir des efforts pour favoriser l'accessibilité;
- Produire de la publicité ainsi que faire la promotion du site ou des activités;
- Se munir d'assurances.

Comme le financement de ce programme vise plus spécifiquement à confier à un organisme des projets de développement de communautés ou encore à la gestion de sites, les dépenses liées à l'aménagement et l'entretien d'infrastructures ne sont pas admissibles. Néanmoins, une entente pourrait inclure des aménagements si une enveloppe budgétaire distincte est prévue à cette fin et si cet aménagement est complémentaire à l'entente.

Toutefois, les dépenses liées à la fourniture d'un repas, incluant le permis de vente de boissons alcoolisées, à un tirage, un concours, une collecte de fonds, une activité de reconnaissance ou un anniversaire de fondation, ou encore à de la surveillance policière ne seront pas admissibles à ce programme d'ententes.

3.4.3 VISIBILITÉ

L'organisme qui obtient du financement de la Ville, dans le cadre de ces programmes d'entente, s'engage à respecter le plan de visibilité, selon l'entente qui sera négociée avec la Ville.

3.5 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX COLLECTES DE FONDS ET/OU ÉVÉNEMENTS DE SENSIBILISATION

3.5.1 DESCRIPTION

La Ville de Gatineau reconnaît l'importance des événements de collecte de fonds et souhaite travailler en collaboration avec les organisateurs pour assurer le bon déroulement de ces événements. La présente procédure vise à définir les balises de soutien à ces événements.

3.5.2 DÉFINITION

Une collecte de fonds est un événement qui a comme objectif premier d'amasser des fonds ou de sensibiliser à une cause. Ces événements, qui peuvent prendre différentes formes, doivent être organisés à des fins caritatives reliées à une cause humanitaire, d'aide à la personne ou de soutien à des organismes ou fondations qui œuvrent à de telles causes dans les domaines de la santé, de l'environnement ou autres.

3.5.3 OBJECTIFS

Accompagner les organisateurs pour la tenue d'un événement de collecte de fonds et/ou de sensibilisation ayant lieu en totalité ou en partie dans les lieux publics (parc et/ou voie publique).

3.5.4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

1. Être un organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué, un service public ou parapublic reconnu;
2. Être un organisme de bienfaisance, une fondation, un organisme public ou parapublic qui organise une collecte de fonds à des fins caritatives reliées à une cause humanitaire, d'aide à la personne ou de soutien à des organismes ou fondations qui œuvrent à de telles causes dans les domaines de la santé, de l'environnement et autres.

3.5.5 EXCLUSIONS

1. Barrage routier;
2. Événement de collecte de fonds à caractère religieux ou politique;
3. Parade ou défilé.

3.5.6 CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Ancienneté de la collecte de fonds ou de l'événement de sensibilisation;
2. Retombées dans la communauté (économiques, touristiques, legs, etc.).

3.5.7 SOUTIEN ET DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

1. Toute demande est assujettie à l'approbation de l'administration municipale;
2. Accompagnement professionnel lorsque requis ou demandé;
3. Aucun soutien financier n'est accordé;
4. Aucun prêt ou transport d'équipement municipal n'est possible (barricades, tables, chaises, etc.);
5. Les événements doivent avoir lieu aux endroits prévus à cet effet par l'administration municipale;
6. Un maximum de 30 collectes de fonds ou événements de sensibilisation peut avoir lieu par année;
7. Le Service de police déterminera la nécessité d'une présence policière, et ce, aux frais du demandeur;
8. Le demandeur doit assumer tous les coûts relatifs à la tenue de l'événement de collecte de fonds et/ou de sensibilisation (ex. : location d'infrastructures municipales, effectifs policiers, permis d'affaires, etc.);
9. Aucune demande ne sera renouvelée automatiquement;
10. Aucune demande ne sera considérée si elle est incomplète.

4

LA REDDITION DE COMPTES

4. LA REDDITION DE COMPTES

4.1 INFORMATIONS POUR LA REDDITION DE COMPTES

Un organisme ne pourra déposer une nouvelle demande de soutien tant qu'il n'aura pas fourni toute l'information requise de l'année en cours. Les détails concernant la reddition de comptes, à la suite de l'approbation d'un financement, seront spécifiés dans une lettre d'entente.

Voici des exemples d'informations pouvant être demandées :

- Rapport d'activités qui inclut le nombre de personnes présentes ou différentes ayant participé;
- Nombre de séances pour chaque activité;
- Bilan financier spécifique aux projets ou aux événements;
- Preuve de visibilité;
- Bons coups et aspects à modifier;
- Rencontres annuelles d'évaluation;
- Divulgation d'absence de conflit d'intérêts;
- Différence entre la programmation prévue et les réalisations.

4.2 DOCUMENTS FINANCIERS

Tout organisme qui reçoit une contribution financière de la Ville est dans l'obligation de fournir un rapport financier.

La reddition de comptes et le rapport financier liés à chacune des subventions versées à un même organisme doivent respecter l'article 107.9 de la Loi sur les cités et villes qui prévoit diverses obligations. Ces obligations peuvent varier en fonction des mesures administratives en place et selon le montant global de la ou les subventions octroyées.

Les obligations des organismes bénéficiaires seront confirmées annuellement dans une lettre ou un protocole d'entente.

4.3 AUTRES CONSIDÉRATIONS ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES

Toute lettre d'entente ou cumule de lettres d'entente confirmant une subvention d'une valeur annuelle en espèces supérieure ou égale à la somme de 25 000 $, doit prévoir des modalités de versement prenant en considération la reddition financière associée à l'entente. Un pourcentage minimal de 10 % sera retenu jusqu'à ce que la reddition de comptes soit déposée au portail de demande.

5

LA VISIBILITÉ

5. LA VISIBILITÉ

5.1 VISIBILITÉ – PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS POPULAIRES

Un protocole de visibilité a été établi par la Ville pour préciser les modalités à suivre pour les organismes ayant obtenu un soutien financier.

5.1.1 COMMUNICATIONS

1. Logo et reconnaissance de la Ville de Gatineau sur tous les outils de communication écrite de l'événement (affiches, dépliants, brochures, publicités, formulaires d'inscription, cartons d'invitation, etc.);
2. Logo et reconnaissance de la Ville de Gatineau sur la page Web de l'organisme avec un hyperlien vers le site Web de la Ville de Gatineau.

5.1.2 LORS DE L'ÉVÉNEMENT

1. L'annonceur reconnaît et remercie la Ville de Gatineau comme partenaire;
2. L'organisme remet à la Ville les photos et/ou les vidéos libres de droits aux fins de promotion (l'organisme prend en charge la gestion des droits);
3. Installation de bannière(s) de la Ville sur les lieux de l'événement
   (les bannières sont fournies par la Ville);

   La réservation, la cueillette et le retour des bannières sont la responsabilité de l'organisme, qui doit s'adresser au Service des communications.

5.1.3 PROMOTION

1. L'organisme doit faire la promotion de l'événement dans les médias sociaux et utiliser #Gatineau dans les mentions (Facebook, Twitter, Instagram et YouTube).

5.2 VISIBILITÉ – PROGRAMMES DE SOUTIEN AUX PROJETS, PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS ET PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT

5.2.1 COMMUNICATIONS

1. Logo et reconnaissance de la Ville de Gatineau sur tous les outils de communication écrite en lien avec le projet et/ou l'organisme (lettres, affiches, dépliants, brochures, publicités, formulaires d'inscription, cartons d'invitation, etc.);
2. Logo et reconnaissance de la Ville de Gatineau sur la page Web de l'organisme avec un hyperlien vers le site Web de la Ville de Gatineau;
3. Reconnaissance de la Ville de Gatineau comme partenaire majeur de l'organisme.

5.2.2 LORS D'ÉVÉNEMENTS PROTOCOLAIRES, LANCEMENTS OU AUTRES RASSEMBLEMENTS

1. Inviter le maire (ou son représentant) à tout événement protocolaire de l'organisme (la demande devra être faite par l'organisme, directement au cabinet du maire, à maire@gatineau.ca);
2. L'annonceur reconnaît et remercie la Ville de Gatineau comme partenaire;
3. Installation de bannière(s) de la Ville sur les lieux de l'événement (les bannières sont fournies par la Ville). La réservation, la cueillette et le retour des bannières sont la responsabilité de l'organisme, qui doit s'adresser au Service des communications;
4. Mention du soutien municipal lors de l'assemblée générale annuelle.

5.2.3 PROMOTION

L'organisme doit faire la promotion de l'événement dans les médias sociaux et utiliser #Gatineau dans les mentions (Facebook, Twitter, Instagram et YouTube).

NOTE

Lorsque le soutien financier est supérieur à 5 000 $, l'organisme doit remplir l'exigence supplémentaire de mentionner la Ville lors de publicités radio ou télévisuelle.

6

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

6. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour toute information reliée au Cadre de soutien, vous pouvez communiquer avec le Centre de services de votre secteur aux coordonnées suivantes :

SECTEUR	TÉLÉPHONE	COURRIEL
AYLMER	**819 685-5007**	infoloisirsaylmer@gatineau.ca
HULL	**819 595-7400**	infoloisirshull@gatineau.ca
GATINEAU	**819 243-4343**	infoloisirsgatineau@gatineau.ca
BUCKINGHAM	**819 931-2902**	infoloisirsbma@gatineau.ca
MASSON-ANGERS	**819 931-2902**	infoloisirsbma@gatineau.ca