

**Politique
de soutien aux
organismes
et d'attribution
des subventions**

Date d'entrée en vigueur :

22 juin 2021

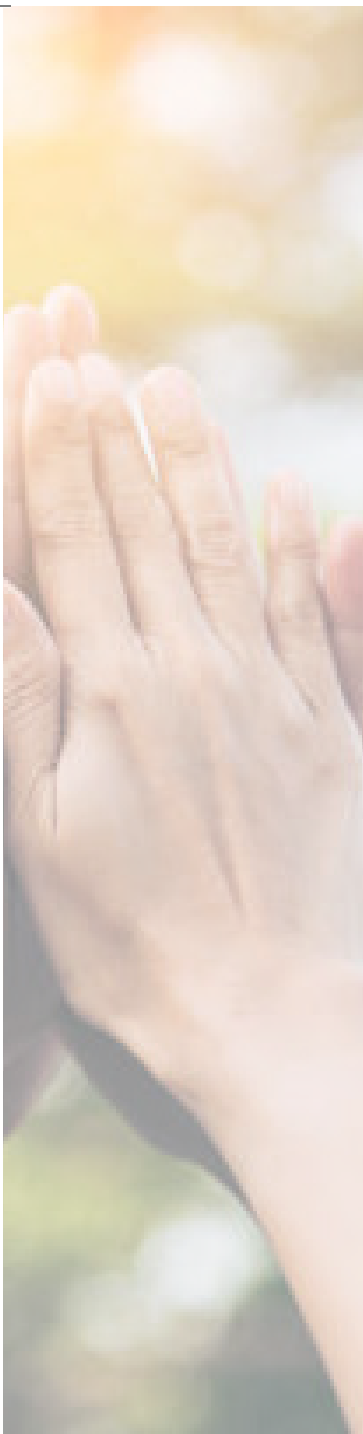


TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES ET FONDEMENTS	3
1.1 Principes généraux.....	3
1.2 Objectifs généraux et spécifiques.....	4
2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	5
2.1 Critères généraux d'admissibilité.....	5
2.2 Critères d'exclusion et demandes dirigées vers d'autres services	6
3. CATÉGORIES D'ORGANISMES SOUTENUS ET CRITÈRES SPÉCIFIQUES	7
3.1 Organisme mandataire et à statut particulier	7
3.2 Organisme de sport et plein air	7
3.3 Organisme de vie communautaire	8
3.4 Organisme culturel.....	8
3.5 Organisme événementiel	8
4. SOUTIEN AUX ORGANISMES	9
4.1 Soutien au fonctionnement	10
4.2 Soutien à l'activité ponctuelle	11
4.3 Soutien aux projets spéciaux.....	13
5. PROCÉDURES	14
5.1 Demande pour organisme mandataire et à statut particulier	14
5.2 Demande pour un soutien au fonctionnement	15
5.3 Demande pour un soutien à l'activité ponctuelle	16
5.4 Demande de soutien pour projet spécial.....	18
5.5 Responsabilités des organismes soutenus	19



1

PRINCIPES ET FONDEMENTS

1.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Politique de soutien aux organismes et d'attribution des subventions est mise en application pour la Ville de Rimouski par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (ci-après «SLCVC»). Cette politique s'inscrit dans la lignée des missions de la Ville et du SLCVC et dans le respect des valeurs et politiques de la Ville.

Mission de la Ville de Rimouski

La Ville de Rimouski se donne comme mission de dispenser, avec efficacité et efficience, des services municipaux de qualité qui répondent aux besoins de la communauté. Elle favorise l'engagement et la participation citoyenne. De manière responsable, elle développe son territoire et accroît sa vitalité économique. Elle a le souci d'améliorer la qualité de vie de la communauté en respect des principes du développement durable. De plus, elle adopte et prône des pratiques novatrices et respectueuses de l'environnement. Enfin, elle assume son rôle de capitale régionale en exerçant un leadership qui favorise la solidarité et la concertation.

Mission du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Rimouski a pour mission de contribuer à la qualité de vie de ses citoyens en favorisant l'accès à des services, des équipements et infrastructures, ainsi que des programmes et des activités communautaires, artistiques et culturelles, récréatives, sportives et de plein air.

La présente politique repose sur les principes généraux suivants :

- Favoriser une **pleine participation du citoyen** à la vie communautaire, artistique et culturelle, récréative, sportive et de plein air en mettant à sa disposition des services et des ressources facilitantes;
- **Reconnaître l'apport** et encourager les organismes qui, par leurs actions et initiatives, participent à la diversité de l'offre locale en matière de loisir, d'art et de culture, de sport et de plein air et de vie communautaire;
- Assurer une **redistribution équitable** des ressources disponibles en fonction des besoins exprimés et des priorités qu'elle établit.

1.2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET SPÉCIFIQUES

Les **objectifs généraux** poursuivis par la politique sont les suivants :

- Soutenir les actions des organismes qui contribuent à l'amélioration de la qualité de vie sur notre territoire;
- Favoriser la diversification des activités et des services à la population;
- Harmoniser l'intervention auprès des organismes selon les différents secteurs en se dotant d'un processus clair et équitable de soutien;
- Améliorer les communications et les relations entre la Ville de Rimouski et les organismes par des outils clairs et bien définis.

Les **objectifs plus spécifiques** de la politique sont les suivants :

- Déterminer les critères et les exigences relatives au soutien des organismes par la Ville;
- Définir les modalités et procédures relatives au soutien des organismes par la Ville en considérant leur champ d'intervention;
- Définir les diverses formes d'assistance et de soutien offertes par la Ville selon la classification de l'organisme;
- Affecter de façon équitable les ressources matérielles, physiques, professionnelles et financières auxquelles peuvent être admissibles les organismes, et ce, en fonction des ressources municipales disponibles.



Crédit photo Janie Malenfant



CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les organismes qui répondent aux différents critères énoncés ci-après sont considérés comme admissibles au soutien. Un organisme doit compléter une demande pour avoir accès aux différents types de soutien. Le formulaire pourra varier en fonction du type de soutien demandé.

2.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissibles au soutien municipal, tous les organismes doivent répondre à un ensemble de critères de base, soit :

- Offrir des activités ou des services s'inscrivant dans les champs d'intervention reconnus par la Ville, dans les secteurs du loisir, du sport, du plein air, des arts et de la culture, ainsi que de la vie communautaire;
- Avoir son **siège social à Rimouski**¹, à l'exception d'un organisme déposant une demande dans le programme de soutien à une activité ponctuelle, pour lequel un comité local peut faire office de siège social. La Ville de Rimouski se réserve le droit de vérifier la validité du comité local;
- Offrir plus de 50 % de ses activités et services sur le territoire de la Ville;
- Être une coopérative ou un organisme **à but non lucratif**, incorporé en vertu de la Loi sur les compagnies du Québec, ou un comité affinitaire reconnu² par la Ville;
- Être **conforme au fonctionnement** d'un OBNL (assemblée générale, conseil d'administration, bilan d'activités, prévisions budgétaires, etc.), sauf pour les comités affinitaires reconnus par la Ville;
- Avoir une **adhésion citoyenne ouverte à tous** ou une offre de services publique. Ceci veut dire qu'aucune discrimination ne peut être appliquée dans l'acceptation de ses participants (en tenant toutefois compte de la mission de l'organisme – par exemple, un organisme jeunesse ou un organisme visant les aînés). L'organisme doit rendre publique la programmation et ses activités, permettant à tous d'en prendre connaissance;
- Avoir une majorité de participants **résidents**³ de Rimouski (plus de 50 %), à l'exception des organismes événementiels. Dans le cas où aucune compilation détaillée de la provenance des participants n'est effectuée, une estimation devra être réalisée par l'organisme⁴;
- **Ne pas concurrencer l'activité d'un autre organisme ou celle de la Ville** par le dédoublement de l'offre de services, que ce soit en lien avec la discipline, le territoire ou le niveau de pratique de l'activité. Afin de répondre aux besoins du milieu, certaines exceptions peuvent s'appliquer, à la discrétion du SLCVC;
- Être **conforme aux lois et règlements** en vigueur régissant son secteur d'intervention ou d'activité.

¹ Référence : Registraire des entreprises du Québec

² Nous entendons par comité affinitaire reconnu tout comité (incluant les tables affinitaires) qui est associé à un service de la Ville de Rimouski ou qui est soutenu par la Ville. Par exemple, les comités consultatifs para municipaux, comme le comité consultatif d'urbanisme, la table de concertation des aînés du Bas-Saint-Laurent, le comité COSMOSS, etc. Ceci n'inclut pas les comités de citoyens.

³ Toute personne ayant sa résidence principale ou secondaire à Rimouski ou dans une municipalité dotée d'une entente intermunicipale, y compris une personne qui quitte temporairement son domicile situé dans une autre municipalité pour étudier et résider sur le territoire, pendant la durée de l'année scolaire.

⁴ Dans le cas où la Ville de Rimouski a des doutes raisonnables concernant l'estimation de l'organisme, il pourrait être possible de mettre en place avec l'organisme une façon d'évaluer de manière plus précise la provenance des participants, adaptée aux réalités et type d'activités de celui-ci.

2.2 CRITÈRES D'EXCLUSION ET DEMANDES DIRIGÉES VERS D'AUTRES SERVICES

⁵ Ceci n'affecte pas le droit aux organisations syndicales de la Ville d'utiliser les locaux de la Ville, en fonction des conditions établies dans leur convention.

⁶ Ceci n'affecte pas les institutions ou organisations qui ont déjà des ententes avec la Ville pour l'utilisation des locaux.

Critères d'exclusion de la politique de soutien

Même s'ils répondent aux critères généraux d'admissibilité, les organismes qui présentent les caractéristiques suivantes sont exclues de la politique de soutien de la Ville :

- Les organismes dont la mission première est la promotion et la pratique d'une religion ou réalisant des activités apparentées;
- Les organismes qui font la promotion d'une action politique partisane;
- Les **ordres professionnels** et les organisations **syndicales**⁵;
- Les institutions ou organisations **publiques ou parapubliques**⁶.

Demandes de soutien dirigées vers d'autres services, directions ou instances

Les demandes ci-dessous sont exclues de la politique de soutien, mais peuvent être traitées par d'autres services ou directions de la Ville ou autres instances :

- Les demandes ponctuelles de **commandite** pour des bourses ou l'achat de billets – ces demandes sont traitées par la Mairie;
- Les demandes visant principalement **l'activité socioéconomique** – ces demandes sont traitées par la Société de promotion économique de Rimouski (SOPER) (par exemple : dossiers d'employabilité, projets et centres de recherche ou d'innovation scientifique, projets de développement touristique, etc.);
- Les demandes visant des **fondations ou organismes à vocation philanthropique** – ces demandes sont traitées par la Direction générale. Une enveloppe est prévue annuellement pour l'ensemble des demandes liées à des fondations ou organismes philanthropiques. Des particularités sur le soutien disponible s'appliquent selon le type de fondation :
 - Les fondations dans le **secteur scolaire** ou autres secteurs en lien avec la mission de la Ville peuvent recevoir un soutien au fonctionnement. Ces demandes sont traitées par la Direction générale;
 - Les fondations dans le **secteur de la santé** ou autres secteurs qui ne sont pas en lien avec la mission de la Ville peuvent recevoir un soutien pour des projets spécifiques. Ces demandes sont traitées par la Direction générale;
 - Les fondations peuvent également soumettre des demandes d'aide physique et technique dans le programme de soutien à l'activité ponctuelle pour leurs levées de fonds. Aucune aide financière ne sera octroyée.



CATÉGORIES D'ORGANISMES SOUTENUS ET CRITÈRES SPÉCIFIQUES

On retrouve **cinq catégories d'organismes soutenus par la Ville**. La classification est faite par le SLCVC. Les catégories sont les suivantes :

1. **Organisme mandataire et à statut particulier**
2. **Organisme de sport et plein air**
3. **Organisme de vie communautaire**
4. **Organisme culturel**
5. **Organisme événementiel**

3.1 ORGANISME MANDATAIRE ET À STATUT PARTICULIER

Un organisme « Mandataire » effectue un mandat spécifique que lui a confié la Ville. Ce mandat peut concerner une partie ou la totalité de ses activités. L'action et la mission de ces organismes sont reconnues par la Ville comme une contribution essentielle qui s'inscrit dans la mission du SLCVC.

Une entente spécifique lie l'organisme mandataire avec la Ville, pour une durée maximale de trois ans. Les ententes pour chacun des organismes sont établies en fonction du mandat qui lui est confié, ainsi que des besoins et ressources de l'organisme et de la Ville, et définissent les critères et les paramètres spécifiques à chacun.

Nonobstant ce qui précède, la Ville se réserve le droit de classer certains organismes dans la catégorie « Statut particulier » si la mission de ceux-ci ne permet pas un classement dans les autres catégories d'organismes, mais permet un rayonnement particulier pour la Ville en adéquation avec la mission du SLCVC.

3.2 ORGANISME DE SPORT ET PLEIN AIR

Un organisme « Sport et plein air » fait la promotion de la pratique spécifique d'une discipline sportive ou d'une activité de plein air à Rimouski en offrant au moins un des niveaux de pratique de sport suivants : initiation, récréation, compétition et excellence.

Critère spécifique pour les organismes « Sport et plein air »

Si applicable, 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.

3.3 ORGANISME DE VIE COMMUNAUTAIRE

Un organisme « Vie communautaire » est une association ou un organisme dont les membres participent à des activités sociales, récréatives 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. Cette catégorie comprend les organismes sociocommunautaires dont la mission principale est d'intervenir majoritairement auprès de la clientèle jeunesse, famille, aînée ainsi que les personnes en situation de handicap.

3.4 ORGANISME CULTUREL

Un organisme « Culture » fait la promotion de services ou d'activités artistiques et culturels à des fins de création, de production, de formation, de diffusion, de conservation et de mise en valeur. Les domaines généralement admis sont : arts de la scène, arts visuels, arts du cirque et de la rue, arts médiatiques, livre et littérature, métiers d'art, muséologie et lieux d'interprétation, histoire et patrimoine.

La catégorie se subdivise en deux groupes :

- Organisme culturel professionnel : Organisme dont l'objectif principal est l'organisation et le développement d'activités artistiques et culturelles pour diverses clientèles. Il fait appel à des ressources humaines professionnelles rémunérées, notamment des artistes, et la gestion est assurée par du personnel qualifié.
- Organisme de loisir culturel : Organisme dont l'objectif principal est l'organisation d'activités culturelles pour diverses clientèles. Les membres participent à ces activités culturelles dans leur temps libre.

3.5 ORGANISME ÉVÉNEMENTIEL

L'organisme « Événementiel » a comme mandat principal d'organiser un ou des événements dont le rayonnement peut être local, régional, provincial, national ou international. Cet organisme doit avoir une structure permanente qui permet un fonctionnement continu.

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, etc.

Critère spécifique pour les organismes « Organisme événementiel »

Offrir un événement en accord avec les champs d'intervention du SLCVC touchant le loisir, le sport, les arts et la culture et/ou la vie communautaire.

4

SOUTIEN AUX ORGANISMES

La Ville de Rimouski a à cœur d'établir un fonctionnement simple et surtout équitable pour traiter l'ensemble des demandes soumises par les organismes. Il apparaît donc essentiel d'encadrer davantage le soutien offert, dans un souci de transparence et d'équité.

La Ville propose **trois programmes de soutien distincts** :

- **Soutien au fonctionnement**
- **Soutien à l'activité ponctuelle**
- **Soutien pour un projet spécial**

Un organisme admissible peut soumettre une demande dans les trois programmes. Toutes les demandes sont analysées par un comité formé au sein du SLCVC et composé de représentants de chacun des secteurs concernés par la politique.

Selon le programme de soutien, on compte quatre types d'aide auxquels les organismes admissibles peuvent avoir accès, dans la limite des ressources dont dispose la Ville de Rimouski :

AIDE FINANCIÈRE :

Cette aide comprend les montants financiers qui sont versés directement aux organismes par le SLCVC via les programmes de soutien mentionnés précédemment.

AIDE PHYSIQUE :

Cette aide comprend le prêt ou la location d'équipements, le prêt ou la location de plateaux (locaux, gymnases, terrains extérieurs, etc.) et le transport local d'équipements.

AIDE PROFESSIONNELLE :

Cette aide comprend l'accompagnement professionnel du personnel de la Ville, la formation des bénévoles et l'aide dans la mise en place d'organismes, selon la disponibilité du personnel.

AIDE À LA PROMOTION :

Cette aide comprend l'accès aux moyens et programmes de promotion en vigueur au moment de l'évaluation de la demande.



4.1 SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT

Ce soutien vise la réalisation des activités régulières de l'organisme.

Analyse détaillée pour l'aide financière dans le cadre du soutien au fonctionnement

Un pointage sera accordé par le comité d'analyse du SLCVC aux organismes éligibles selon différents critères. Ce pointage permet de déterminer le montant de soutien financier auquel l'organisme a droit. Afin de pouvoir attribuer un pointage à un organisme, il est essentiel que celui-ci fournisse à la Ville les informations nécessaires. Sinon, l'organisme se verra attribuer le pointage minimal pour ce critère.

Le montant de l'aide financière accordée dépendra de plusieurs éléments :

- Le montant total de l'enveloppe budgétaire disponible;
- Les caractéristiques de la demande de l'organisme (les montants demandés et le pointage obtenu);
- Les caractéristiques des demandes des autres organismes éligibles qui ont déposé une demande (les montants demandés et les pointages obtenus);
- Le budget global de l'organisme : un organisme ne peut, en aucun cas, obtenir plus de 40 % de son budget d'opération, peu importe le pointage obtenu.

Le calcul se fera ensuite ainsi :

$$\frac{\text{Note obtenue par l'organisme}}{\text{Somme de toutes les notes (supérieures à 40)}} \times \text{Enveloppe globale disponible} = \text{Montant obtenu par l'organisme}$$

Un organisme ne peut, en aucun cas, obtenir à lui seul plus de 40 % de l'enveloppe budgétaire totale prévue pour l'aide financière au fonctionnement.

L'organisme doit faire la demande du montant souhaité et justifier les besoins auxquels ce montant permettra de répondre. Le financement accordé sera valide pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre des deux années suivantes, à raison d'un versement par année.

Les critères et leur pondération se trouvent à l'annexe 1

4.2 SOUTIEN À L'ACTIVITÉ PONCTUELLE

L'activité ponctuelle admissible représente toute activité qui ne fait pas partie intégrante de la programmation régulière de l'organisme. Cela comprend également les événements d'un organisme dont la mission première est l'organisation de celui-ci et qui n'est pas compris dans la catégorie des organismes événementiels. Les activités doivent être réalisées sur le territoire de Rimouski.

La durée de vie de l'activité ou de l'événement est prédéterminée. L'événement peut prendre des formes diverses : marche, course, défilé, concert, spectacle, compétition, etc. L'activité peut être récurrente annuellement.

Chaque organisme peut soumettre un maximum d'une demande par année pour cette catégorie. Les demandes sont traitées sans considération pour le soutien déjà accordé pour le soutien au fonctionnement.

Critères spécifiques d'admissibilité pour cette catégorie :

- Offrir une activité ponctuelle, un événement ou une marche en lien avec les champs d'intervention du SLCVC touchant le loisir, le sport, les arts et la culture et/ou la vie communautaire;
- Seuls les organismes ayant un siège social ou un comité local à Rimouski peuvent obtenir un soutien. Les autres organismes seront facturés pour l'ensemble des services disponibles obtenus.
- Les activités ponctuelles dont l'objectif est le financement de l'organisme porteur ne sont pas admissibles à une aide financière.



Analyse détaillée pour l'aide financière dans le cadre du soutien à l'activité ponctuelle

Un pointage sera accordé par le comité d'analyse du SLCVC à chaque organisme pour son activité ou événement selon différents critères. Ce pointage permet de déterminer le montant de soutien financier auquel il a droit. Afin de pouvoir attribuer un pointage à un organisme, il est essentiel qu'il fournisse à la Ville les informations nécessaires. Sinon, l'organisme se verra attribuer le pointage minimal pour ce critère.

Le montant de l'aide financière accordée dépendra de plusieurs éléments :

- Le montant total de l'enveloppe budgétaire disponible;
- Les caractéristiques de la demande pour l'activité ou l'événement (le montant demandé et le pointage obtenu);
- Les caractéristiques des demandes pour les autres activités ou événements (les montants demandés et les pointages obtenus);
- Un organisme ne peut, en aucun cas, obtenir à lui seul plus de 40 % de l'enveloppe budgétaire totale prévue pour l'aide financière aux activités ponctuelles.

Le calcul se fera ensuite ainsi :

$$\frac{\text{Note obtenue par l'organisme}}{\text{Somme de toutes les notes (supérieures à 40)}} \times \text{Enveloppe globale disponible} = \text{Montant obtenu par l'organisme}$$

L'organisme doit faire la demande du montant souhaité et justifier les besoins auxquels ce montant permettra de répondre. Le montant de soutien par organisme sera établi annuellement. Le soutien financier reçu ne peut en aucun cas dépasser 40 % du budget total et/ou le total du montant demandé par l'organisme.

Les critères et leur pondération se trouvent à l'annexe 2.



4.3 SOUTIEN POUR UN PROJET SPÉCIAL

Ce soutien vise des demandes ponctuelles non récurrentes pour la réalisation d'un projet spécial ne faisant pas partie des activités régulières de l'organisme demandeur. Pour les organismes qui utilisent les locaux de la Ville, cela exclut les projets d'immobilisation majeurs qui sont traités dans le plan triennal d'immobilisation.

Un pointage sera accordé à chaque organisme par le comité d'analyse du SLCVC pour son projet spécial selon les critères établis. L'analyse des demandes se fait en continu dans l'année et les subventions sont attribuées en fonction du pointage de la demande, jusqu'à épuisement de l'enveloppe. Selon le niveau de priorité de la demande, les réponses peuvent être données en continu jusqu'au mois de décembre de l'année en cours. De cette façon, les demandes urgentes dont les impacts sont les plus importants pour les organismes sont priorisées. Afin de pouvoir attribuer un pointage à un organisme, il est essentiel qu'il fournisse à la Ville les informations nécessaires. Sinon, l'organisme se verra attribuer le pointage minimal pour ce critère.

Chaque organisme peut soumettre un maximum d'une demande par année pour un projet spécial. Les demandes seront traitées sans considération pour le soutien déjà accordé pour un autre programme de soutien financier, s'il y a lieu. Le soutien financier de la Ville ne peut pas dépasser 50 % du budget total pour la réalisation du projet spécial et ne peut pas excéder un montant total de 10 000 \$.

Une note minimale de 60 est requise pour que le projet soit admissible au soutien pour un projet spécial.

Voici quelques exemples de projets spéciaux qui peuvent être soumis dans le cadre de ce programme :

- Achat d'un nouvel équipement majeur. L'achat de matériel ou équipement léger pour la pratique des activités régulières est exclu du soutien aux projets spéciaux (ex. : ballon, chandail, bâton, peinture, tables, chaises, etc.);
- Formation spéciale pour les ressources de l'organisme;
- Élément de programmation spécial en dehors des activités régulières;
- Honoraires professionnels et/ou d'un chargé de projet.

Les critères et leur pondération sont présentés à l'annexe 3.



PROCÉDURE

La procédure pour obtenir un soutien de la Ville diffère selon le programme de soutien désiré. Les processus sont détaillés ci-dessous :

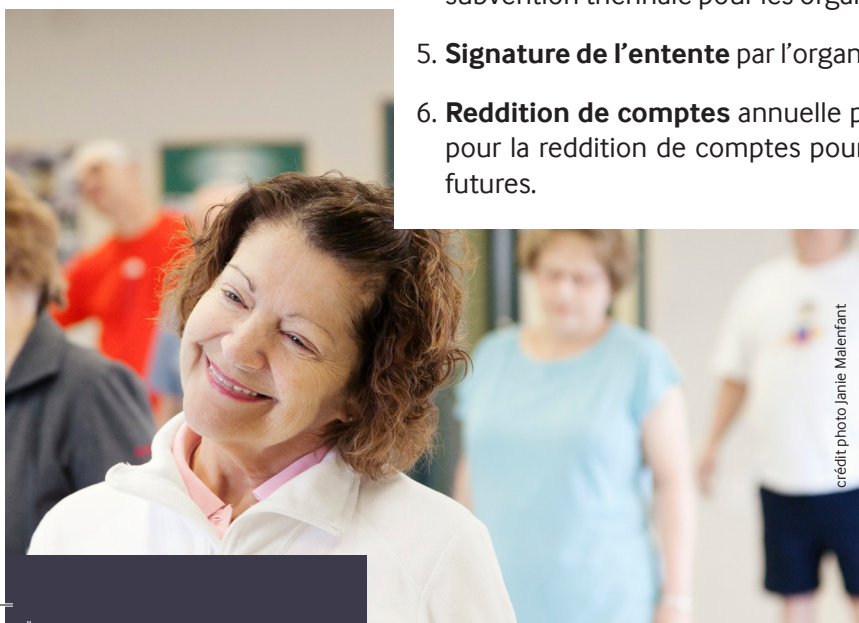
- Demande pour organisme de la catégorie « Mandataire » et « À statut particulier »;
- Demande pour un soutien au fonctionnement;
- Demande pour un soutien à l'activité ponctuelle;
- Demande pour un soutien au projet spécial.

5.1 DEMANDE POUR ORGANISME MANDATAIRE ET À STATUT PARTICULIER

1. **Désignation** de l'organisme **comme mandataire ou à statut particulier** par la Ville;
2. **Rencontre initiale** entre l'organisme et le SLCVC et/ou la direction générale le cas échéant, pour définir les besoins de l'organisme et les attentes de la Ville;
3. Élaboration d'une **entente** de partenariat sur 3 ans pour les mandataires seulement. Exceptionnellement, une autre durée peut être déterminée par la Ville. L'entente comprendra les éléments suivants :
 - Les attentes signifiées de la Ville envers l'organisme (activités et services à offrir, par exemple);
 - Les services municipaux fournis à l'organisme (physique, technique, professionnel, etc.) ainsi que les coûts exigibles, s'il y a lieu;
 - Le support financier de la Ville;
 - La reddition de comptes demandée.

Pour les organismes à statut particulier, ceux-ci devront envoyer une demande écrite au SLCVC et un montant sera octroyé par le conseil municipal pour 3 ans.

4. **Approbation de l'entente** de partenariat pour les organismes mandataires ou de la subvention triennale pour les organismes à statut particulier, par le conseil municipal;
5. **Signature de l'entente** par l'organisme et la Ville, s'il y a lieu;
6. **Reddition de comptes** annuelle par l'organisme. Tout refus de fournir les documents requis pour la reddition de comptes pourrait entraîner une suspension du soutien pour les années futures.



5.2 DEMANDE POUR UN SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT

Pour les organismes de sport et plein air, de vie communautaire, culturels et événementiels

1. **Dépôt de la demande** par l'organisme, en s'assurant de l'accompagner de l'ensemble des documents exigés. Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et pourrait entraîner le refus de la demande.
 - La demande doit être déposée au plus tard le 30 juin des années impaires pour le budget des deux années financières subséquentes. Passé ce délai, aucune demande ne sera traitée avant le prochain appel. Le financement accordé sera valide pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre des deux années suivantes.
 - La demande doit être acheminée directement via le formulaire en ligne, disponible au rimouski.ca/soutien-organismes.
 - Pour les organismes événementiels : L'organisme a la responsabilité de réserver, temporairement, les plateaux et/ou sites de son événement, jusqu'à ce que le SLCVC octroie ou non, le soutien demandé.
 - La Ville se dégage de toute responsabilité quant à la disponibilité des plateaux et/ou sites;
 - Le SLCVC se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dates choisies par l'organisme afin de respecter l'ensemble de l'offre déjà en place sur le territoire.
2. **Analyse de la demande** par le comité d'analyse du SLCVC :
 - Analyse du dossier selon les critères et grilles d'analyse du SLCVC;
 - Éléments spécifiques aux organismes événementiels :
 - Rencontre de travail entre l'organisme et tous les intervenants de la Ville impliqués dans la demande afin d'en voir la faisabilité;
 - Dans le contexte où un ou des choix artistiques sont en conflit avec l'offre actuelle, le SLCVC exigera d'apporter des changements dans la programmation de l'événement. Un changement de dates de l'événement peut aussi être envisagé. Sinon, le SLCVC peut refuser la demande d'événement.
 - Vérification de la réservation du site et du matériel disponible selon la demande;
 - Préparation d'une entente en collaboration avec l'organisme.
3. **Approbation par le conseil municipal et octroi du soutien.**
 - Recommandation au conseil municipal et approbation (les dossiers seront approuvés en lot);
 - Communication avec l'organisme pour l'informer du soutien accordé. L'aide financière sera versée en fonction du résultat obtenu lors de l'analyse de la demande;
 - Les subventions accordées seront versées entre les mois de janvier et mars des deux années suivant la demande;
4. **Reddition de comptes** annuelle par l'organisme. L'organisme soutenu financièrement doit fournir, au 30 juin de chaque année, les états financiers et le rapport annuel, adoptés lors de l'assemblée générale annuelle. Le SLCVC et la Ville se réservent le droit de modifier le soutien, s'il y a lieu.

5.3 DEMANDE POUR UN SOUTIEN À L'ACTIVITÉ PONCTUELLE

Pour les demandes qui incluent une aide au financement :

1. **Dépôt de la demande** par l'organisme, en s'assurant de l'accompagner de l'ensemble des documents exigés. Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et pourrait entraîner des délais supplémentaires pour l'obtention du soutien – ou éventuellement le refus de la demande.
 - La demande doit être déposée au plus tard le 31 octobre de chaque année pour une activité ponctuelle se déroulant l'année suivante. Passé ce délai, aucune demande ne sera traitée avant le prochain appel.
 - La demande doit être acheminée directement via le formulaire en ligne, disponible au rimouski.ca/soutien-organismes.
 - L'organisme a la responsabilité de réserver, temporairement, les plateaux et/ou sites de son événement, jusqu'à ce que le SLCVC octroie ou non, le soutien demandé.
 - La Ville se dégage de toute responsabilité quant à la disponibilité des plateaux et/ou sites;
 - Le SLCVC se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dates choisies par l'organisme afin de respecter l'ensemble de l'offre déjà en place sur le territoire.
2. **Analyse de la demande** par le comité d'analyse du SLCVC :
 - Analyse du dossier selon les critères et grilles d'analyse du SLCVC;
 - Dans le contexte où un ou des choix artistiques sont en conflit avec l'offre actuelle, le SLCVC exigera d'apporter des changements dans la programmation de l'événement. Un changement de dates de l'événement peut aussi être envisagé. Sinon, le SLCVC peut refuser la demande d'événement.
 - Vérification de la réservation du site et du matériel disponible selon la demande;
 - Communication avec l'organisme quant aux attentes envers celui-ci et des conditions à respecter.
3. **Approbation par le conseil municipal et octroi du soutien.** L'approbation par le conseil municipal est requise lorsque le total du soutien financier et physique octroyé a une valeur de 1 000 \$ ou plus.
 - Recommandation au conseil municipal et approbation (les dossiers seront approuvés en lot);
 - Communication avec l'organisme pour l'informer du soutien accordé. L'aide financière sera versée en fonction du résultat obtenu lors de l'analyse de la demande;
 - La subvention accordée sera versée entre les mois de janvier et mars de l'année suivant la demande.
4. **Reddition de comptes** par l'organisme à la suite de l'événement qui inclut le rapport de l'événement. Tout refus de fournir les documents requis pour la reddition de comptes pourrait entraîner une suspension du soutien pour les années futures.

Pour les demandes qui n'incluent pas une aide au financement :

1. **Dépôt de la demande** par l'organisme, en s'assurant de l'accompagner de l'ensemble des documents exigés. Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et pourrait entraîner des délais supplémentaires pour l'obtention du soutien – ou éventuellement le refus de la demande. Toute demande qui n'inclut pas d'aide financière doit être déposée au **minimum 90 jours civils avant l'événement**.

- La demande doit être acheminée directement via le formulaire en ligne, disponible au rimouski.ca/soutien-organismes.
- L'organisme a la responsabilité de réserver, temporairement, les plateaux et/ou sites de son événement, jusqu'à ce que le SLCVC octroie ou non, le soutien demandé.
 - La Ville se dégage de toute responsabilité quant à la disponibilité des plateaux et/ou sites;
 - Le SLCVC se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dates choisies par l'organisme afin de respecter l'ensemble de l'offre déjà en place sur le territoire.

2. **Analyse de la demande** par le SLCVC :

- Analyse du dossier par le SLCVC;
- Dans le contexte où un ou des choix artistiques sont en conflit avec l'offre actuelle, le SLCVC exigera d'apporter des changements dans la programmation de l'événement. Un changement de dates de l'événement peut aussi être envisagé. Sinon, le SLCVC peut refuser la demande d'événement;
- Vérification de la réservation du site et du matériel disponible selon la demande;
- Dépôt d'une confirmation de la demande, des attentes envers l'organisme et des conditions à respecter.

3. **Approbation par le conseil municipal** lorsque le total du soutien physique octroyé a une valeur de 1 000 \$ ou plus.

- Recommandation au conseil municipal et approbation, s'il y a lieu;
- Communication avec l'organisme pour l'informer du soutien accordé.

5.4 DEMANDE DE SOUTIEN POUR PROJET SPÉCIAL

Si un organisme souhaite soumettre une demande pour un projet spécial, il doit compléter la demande spécifique à cet effet.

1. **Dépôt de la demande** par l'organisme, en s'assurant de l'accompagner de l'ensemble des documents exigés. Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et pourrait entraîner des délais supplémentaires pour l'obtention du soutien – ou éventuellement le refus de la demande.
 - La demande peut être déposée en continu durant l'année;
 - La demande doit être acheminée directement via le formulaire en ligne, disponible au rimouski.ca/soutien-organismes.
2. **Analyse de la demande** par le comité d'analyse du SLCVC selon les critères établis en cours d'année. Selon le niveau de priorité de la demande, les réponses peuvent être données en continu jusqu'au mois de décembre de l'année en cours.
3. **Approbation du conseil municipal et octroi du soutien**
 - Le soutien financier sera accordé selon la cote obtenue et le niveau d'urgence de la demande, l'évaluation des impacts jugés majeurs au cours de l'année, ainsi que l'enveloppe disponible;
 - Recommandation au conseil municipal et approbation;
 - Communication avec l'organisme pour l'informer du soutien accordé. L'aide financière sera versée en fonction du résultat obtenu lors de l'analyse de la demande.

5.5 RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES SOUTENUS

Un organisme soutenu doit :

- Respecter les **politiques, règlements et directives de la Ville de Rimouski**;
- Appliquer la **procédure de tarification** relative aux non-résidents, lorsque celle-ci doit s'appliquer;
- **Aviser promptement et faire approuver par un répondant du SLCVC** tout changement majeur au projet ou activité pour lequel la Ville de Rimouski a accordé un soutien;
- **Aviser promptement le SLCVC si l'organisme est incapable**, pour une raison quelconque, de réaliser le projet ou les activités pour lesquelles il a reçu un soutien. S'il a obtenu un soutien financier, il pourrait être tenu de rembourser en partie ou en totalité le montant accordé;
- Détenir et maintenir une **assurance responsabilité** minimale de 2 millions de dollars couvrant l'ensemble des activités de l'organisme⁷;
- Inviter un **représentant du SLCVC ou de la Ville** 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 membres⁸;
- Au besoin, inviter un **représentant du SLCVC ou de la Ville** à titre d'observateur aux réunions du conseil d'administration ou du comité ou de la table affinitaire;
- Être responsable des dettes contractées en tout temps;
- Passer le processus d'antécédents judiciaires pour les bénévoles et employés pour les clientèles jeunesse et personnes en situation de handicap.

La Ville de Rimouski se réserve le droit de suspendre, de modifier, de mettre fin ou de refuser les demandes ultérieures de soutien d'un organisme qui cesse ses activités, qui ne peut réaliser les activités prévues, qui apporte des changements importants sans prévenir le SLCVC et/ou qui ne s'acquitte pas des responsabilités mentionnées précédemment.

⁷ Sauf pour les comités affinitaires reconnus par la Ville

⁸ Idem



crédit photo Yvan Couillard

